

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLVI - MES XII

Caracas, martes 24 de septiembre de 2019

Número 41.723

SUMARIO

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ

Resolución mediante la cual se dicta los Programas de Asistencia Técnica a ser aplicados en las Áreas de Personal, Parque de Armas, Parque Automotor, Sala de Evidencias, Control de Detenidos, Instancias de Control Interno y Servicios Policiales del Cuerpo de Policía del estado Falcón.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Karla Daniela Torcates Pineda, como Directora General de Políticas Fiscales, adscrita al Viceministerio de Hacienda y Presupuesto Público.

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Laire Josefina Montilla Labrador, como Directora General de Seguimiento de Políticas Presupuestarias, adscrita al Viceministerio de Hacienda y Presupuesto Público.

SENIAT

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Niurkis Agriana Millán de Saavedra, como Jefa del Sector de Tributos Internos El Tigre de la Gerencia Regional de Tributos Internos de la región Nor-Oriental, en calidad de Titular; y se designa como Responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada de la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos, de este Organismo, para el Ejercicio Económico Financiero 2019.

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana María Concepción Mata Figueroa, como Gerente de la Aduana Principal El Guamache, en calidad de Titular; y se designa como Responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada de la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos, de este Organismo, para el Ejercicio Económico Financiero 2019.

Oficina Nacional del Tesoro

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Pedro Manuel Silva Oliveros, como Director General de Cuenta Única, en calidad de Titular.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN

Fundación Escuela Venezolana de Planificación

Providencia mediante la cual se procede a publicar el Proyecto Reglamento General de los Estudios de Post Grado de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación (FEVP).- (Se reimprime por error material).

Providencia mediante la cual se procede a publicar el Proyecto Reglamento de Ingresos del Personal Docente Investigador, de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación (FEVP).

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PESCA Y ACUICULTURA CORPESCA, S.A.

Providencia mediante la cual se delega en la ciudadana Yuleima Cecilia Pérez Méndez, en su condición de Gerente General de esta Corporación, las funciones y atribuciones que en ella se mencionan, ente adscrito a este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

Resolución mediante la cual se deja sin efecto la Resolución N° 050, de fecha 31 de Julio de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.690, de fecha 08 de agosto de 2019.

CNU

Providencia mediante la cual se declara el decaimiento del objeto del Acuerdo N° 0024, de fecha 31 de julio de 2019, mediante el cual se acordó la designación al cargo de Secretaria Permanente Encargada del Consejo Nacional de Universidades a la ciudadana Enmarling del Valle Gil González.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Grisel Trinidad Romero Hiller, como Presidenta, en calidad de Encargada, del Observatorio Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (ONCTI).

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Oscar Javier Forero Coronel, como Presidente, en calidad de Encargado, de la Fundación para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología en el estado Táchira "Fundacite Táchira", ente adscrito a este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE

Planta de Autobuses Yutong Venezuela, S.A.

Providencia mediante la cual se crea el Comité de Licitaciones y Enajenación de Bienes Públicos de la Planta de Autobuses Yutong Venezuela, S.A., integrada por las ciudadanas y ciudadanos que en ella se mencionan.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Jorge Alexis Chollet Romero, como Director Estatal Monagas, de este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN CONATEL

Providencia mediante la cual se dicta el Plan Nacional de Nombres de Dominio ".ve".

Fundación Televisora Venezolana Social TVES

Providencia mediante la cual se dicta el Reglamento Interno de la Oficina de Auditoría Interna, de esta Fundación.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA JUVENTUD Y EL DEPORTE

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Yereth Valentina Zuñiga Ruiz, en el cargo de Directora General de la Oficina de Atención Ciudadana, de este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Cruz Ángel Alguaca Rivas, como Secretario Ejecutivo de la Comisión Presidencial "Misión Guaicaipuro".

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ
DESPACHO DEL MINISTRO
209°, 160° y 20°

Nº 156

FECHA: 23 sep. 2019

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, **NÉSTOR LUIS REVEROL TORRES**, designado mediante Decreto Nº 2.405, de fecha 2 de agosto de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.957, de la misma fecha, ratificado mediante Decreto Nº 3.464, de fecha 14 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.419, de la misma fecha; en ejercicio de las competencias que le confiere el artículo 78 numerales 2, 19 y 27 del Decreto Nº 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.147 Extraordinario, de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con lo establecido en el artículo 31 del Decreto Nº 2.378 sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.238 Extraordinario, de fecha 13 de julio de 2016, y en el artículo 2 del Decreto Nº 1.624, de fecha 20 de febrero de 2015, mediante el cual se dicta el Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.627, de fecha 24 de marzo de 2015; de conformidad con lo establecido en el artículo 18, numerales 3, 6, 13 y 15, y artículo 74 de la Ley Orgánica del Servicio de Policía y del Cuerpo de Policía Nacional Bolivariana, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.940 Extraordinario, de fecha 7 de diciembre de 2009, en concordancia con los artículos 101 y 102 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio de Policía y del Cuerpo de Policía Nacional Bolivariana, de fecha 21 de marzo de 2017, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.290 Extraordinario, de la misma fecha,

POR CUANTO

Es deber del Estado venezolano garantizar la seguridad de las personas y de sus bienes, en los distintos ámbitos político-territoriales, mediante la supervisión y control de la correcta actuación policial,

POR CUANTO

Los Cuerpos de Policía en sus distintos ámbitos político-territoriales, deben ejercer el servicio de policía con estricta sujeción a los principios y lineamientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio de Policía y del Cuerpo de Policía Nacional Bolivariana, y a los lineamientos y directrices dictados por el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de seguridad ciudadana como Órgano Rector del servicio de policía,

POR CUANTO

El Órgano Rector implementará programas de asistencia técnica a los cuerpos de policía como medida de obligatorio cumplimiento para ajustar y mejorar el desempeño policial a los estándares previstos en las leyes, reglamentos y resoluciones que a tal efecto se dicten,

POR CUANTO

El Cuerpo de Policía del estado Falcón debe ajustar el desempeño policial a esos estándares establecidos en la normativa legal y reglamentaria dictada y, en tal sentido, debe contar con las condiciones necesarias para el correcto desempeño de sus funciones, que propendan a la satisfacción de las necesidades de seguridad de la comunidad en la que opera,

RESUELVE

Dictar la siguiente medida:

PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA A SER APLICADOS EN LAS ÁREAS DE PERSONAL, PARQUE DE ARMAS, PARQUE AUTOMOTOR, SALA DE EVIDENCIAS, CONTROL DE DETENIDOS, INSTANCIAS DE CONTROL INTERNO Y SERVICIOS DE POLICIALES DEL CUERPO DE POLICIA DEL ESTADO FALCÓN

Artículo 1. Se dicta la medida de Asistencia Técnica al Cuerpo de Policía del estado Falcón, prevista en el artículo 74 de la Ley Orgánica del Servicio de Policía y del Cuerpo de Policía Nacional Bolivariana, con el objeto de ajustar el desempeño policial a los estándares establecidos en las leyes, reglamentos y resoluciones que a tales fines ha dictado el Órgano Rector del servicio de policía, por haberse constatado el incumplimiento de esos estándares.

Artículo 2. Los programas correspondientes a la medida de Asistencia Técnica del artículo anterior, serán dictados por el Despacho del Viceministro o Viceministra del Sistema Integrado de Policía, del órgano Rector del servicio de policía, y estarán dirigidos a cada área y servicio policial del Cuerpo de Policía del estado Falcón, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio de Policía y del Cuerpo de Policía Nacional Bolivariana, con especial énfasis en las siguientes materias: Área de Personal, Parque de Armas, Parque Automotor, Sala de Evidencias, Control de Detenidos, Instancias de Control Interno y Servicios Policiales.

La adopción de estos programas, por parte del Cuerpo de Policía del estado Falcón, será de carácter obligatorio.

Artículo 3. Los programas de Asistencia Técnica, que tendrán una duración de treinta (30) días hábiles, serán aplicados en forma simultánea en las diversas áreas y servicios del Cuerpo de Policía del estado Falcón, por parte de funcionarios adscritos al Despacho del Viceministro o Viceministra del Sistema Integrado de Policía, así como por especialistas asignados para tal fin.

Artículo 4. El Despacho del Viceministro o Viceministra del Sistema Integrado de Policía deberá efectuar nueva supervisión en el cuerpo de policía objeto de la medida de Asistencia Técnica, elaborar el informe correspondiente, levantar las actas pertinentes, dictar nuevamente el programa que no haya sido adoptado, si fuere el caso, de conformidad con lo pautado en el procedimiento para la aplicación de la medida, del mencionado Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio de Policía y del Cuerpo de Policía Nacional Bolivariana, así como elaborar el correspondiente informe final del proceso.

Artículo 5. El incumplimiento de la medida de Asistencia Técnica ocasionará el inicio del proceso de suspensión de las funciones del servicio de policía en aquellas áreas o servicios donde se haya incumplido reiteradamente el Programa de Asistencia Técnica aplicado, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.

Artículo 6. El Despacho del Viceministro o Viceministra del Sistema Integrado de Policía, queda encargado de velar por la ejecución de lo ordenado en esta Resolución.

Artículo 7. Se ordena la publicación de esta Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,



NÉSTOR LUIS REVEROL TORRES

Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 20 SET. 2019

209°, 160° y 20°

RESOLUCIÓN Nº 586

SIMÓN ALEJANDRO ZERPA DELGADO
Ministro del Poder Popular de Economía y Finanzas (E)

En ejercicio de las atribuciones que le confiere lo dispuesto en los numerales 2, 19 y 27 del artículo 78 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y lo previsto en el numeral 2 del artículo 5, artículo 19 y numeral 6 del artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública,

RESUELVE

Artículo 1. Designo a la ciudadana **KARLA DANIELA TORCATES PINEDA**, titular de la cédula de identidad Nº **V- 21.070785**, como **Directora General de Políticas Fiscales Adscrita al Viceministerio de Hacienda y Presupuesto Público**.

Artículo 2. Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese,

SIMÓN ALEJANDRO ZERPA DELGADO
Ministro del Poder Popular de Economía y Finanzas (E)
Decreto Nº 3.126 de fecha 26 de octubre de 2017
G.O.R.B.V. Nº 41.265 de fecha 26 de octubre de 2017

BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 20 SET. 2019

209°, 160° y 20°

RESOLUCIÓN N° 587

SIMÓN ALEJANDRO ZERPA DELGADO
Ministro del Poder Popular de Economía y Finanzas (E)

En ejercicio de las atribuciones que le confiere lo dispuesto en los numerales 2, 19 y 27 del artículo 78 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y lo previsto en el numeral 2 del artículo 5, artículo 19 y numeral 6 del artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública,

RESUELVE

Artículo 1. Designo a la ciudadana **LAIRE JOSEFINA MONTILLA LABRADOR**, titular de la cédula de identidad N° V- 14.450.496, como **Directora General de Seguimiento de Políticas Presupuestarias Adscrita al Viceministerio de Hacienda y Presupuesto Público.**

Artículo 2. Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese,

SIMÓN ALEJANDRO ZERPA DELGADO
Ministro del Poder Popular de Economía y Finanzas (E)
Decreto N° 3.126 de fecha 26 de octubre de 2017
G.O.R.B.V. N° 41.265 de fecha 26 de octubre de 2017

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN
ADUANERA Y TRIBUTARIA

Caracas, 06 de septiembre de 2019

209°, 160° y 20°

Quien suscribe, **JOSÉ DAVID CABELLO RONDÓN**, titular de la cédula de identidad **V-10.300.226**, Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), en mi condición de máxima autoridad conforme lo establece el artículo 7° del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.211 Extraordinario, de fecha 30 de diciembre de 2015, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los numerales 3 y 9 del artículo 10 del citado Decreto Ley; el artículo 21 de la Providencia Administrativa N° 0866 mediante la cual se dicta el Estatuto del Sistema de Recursos Humanos del SENIAT, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.292, de fecha 13 de octubre de 2005; el artículo 34 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario, de fecha 17 de noviembre de 2014; el artículo 49 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 del 2015 y los artículos 48, 49 y 51 del Reglamento N° 1 Sobre el Sistema Presupuestario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781 Extraordinario, de fecha 12 de agosto de 2005, dicto la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA SNAT/2019/00321

Artículo 1. Designo a la ciudadana **NIURKIS ADRIANA MILLÁN DE SAAVEDRA**, titular de la cédula de identidad **V-20.557.384**, como **Jefa del Sector de Tributos Internos El Tigre de la Gerencia Regional de Tributos Internos de la Región Nor-Oriental**, en calidad de **Titular**, para que ejerza las competencias asignadas al cargo, señaladas en el **Artículo 106** de la Resolución 32 sobre Organización, Atribuciones y Funciones del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria, de fecha 24 de marzo de 1995, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 4.881 Extraordinario; el **Artículo 3** de la Providencia Administrativa **SNAT/2011/0015**, de fecha 05 abril de 2011, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.649, de la misma fecha y el **Artículo 5** de la Providencia Administrativa **SNAT/2011/0025**, de fecha 26 de abril de 2011, publicada en la Gaceta Oficial N° 39.674, de fecha 16 de mayo de 2011.

Artículo 2. Designo a la mencionada ciudadana, responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada de la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), para el ejercicio económico financiero 2019.

Artículo 3. Delego en a la mencionada ciudadana la facultad para obtener compromisos y pagos hasta por un monto de diez mil Unidades Tributarias (10.000 U. T.).

Artículo 4. En los actos y documentos suscritos en ejercicio de esta delegación, se deberá indicar el número y fecha de la presente Providencia Administrativa, así como el número de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y la fecha de su publicación.

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

Comuníquese y publíquese.

JOSÉ DAVID CABELLO RONDÓN
SUPERINTENDENTE DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE
ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA
Decreto N° 5.851 de fecha 01-02-2008
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.863 del 01-02-2008

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN
ADUANERA Y TRIBUTARIA

Caracas, 16 de septiembre de 2019

208°, 159° y 19°

Quien suscribe, **JOSÉ DAVID CABELLO RONDÓN**, titular de la cédula de identidad **V-10.300.226**, Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), en mi condición de máxima autoridad conforme lo establece el artículo 7° del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.211 Extraordinario, de fecha 30 de diciembre de 2015, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los numerales 3 y 9 del artículo 10 del citado Decreto Ley; el artículo 21 de la Providencia Administrativa N° 0866 mediante la cual se dicta el Estatuto del Sistema de Recursos Humanos del SENIAT, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.292, de fecha 13 de octubre de 2005; el artículo 34 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario, de fecha 17 de noviembre de 2014; el artículo 49 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 del 2015 y los artículos 48, 49 y 51 del Reglamento N° 1 Sobre el Sistema Presupuestario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781 Extraordinario, de fecha 12 de agosto de 2005, dicto la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA SNAT/2019/00324

Artículo 1. Designo a la ciudadana **MARÍA CONCEPCIÓN MATA FIGUEROA**, titular de la cédula de identidad **V-8.941.164**, como **Gerente de la Aduana Principal El Guamache**, en calidad de **Titular**, para que ejerza las competencias asignadas al cargo, señaladas en los **Artículos 6 y 7** de la Providencia Administrativa **SNAT/2015/0009**, de fecha 03 febrero 2015, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.598, de fecha 9 febrero de 2015.

Artículo 2. Designo a la mencionada ciudadana, responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada de la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), para el ejercicio económico financiero 2019.

Artículo 3. Delego en la mencionada ciudadana la facultad para obtener compromisos y pagos por un monto de diez mil Unidades Tributarias (10.000 U. T.).

Artículo 4. En los actos y documentos suscritos en ejercicio de esta delegación, se deberá indicar el número y fecha de la presente Providencia Administrativa, así como el número de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y la fecha de su publicación.

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

Comuníquese y publíquese.

JOSÉ DAVID CABELLO RONDÓN
SUPERINTENDENTE DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE
ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA
Decreto N° 5.851 de fecha 01-02-2008
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.863 del 01-02-2008

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA NACIONAL DEL TESORO
209°, 160° y 20°

Caracas, 2 de septiembre de 2019

El Jefe de la Oficina Nacional del Tesoro, designado mediante Resolución N° 029, de fecha 12 de marzo de 2018, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.359, de fecha 13 de marzo de 2018, reimpresa en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.361, de fecha 15 de marzo de 2018, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 10, numeral 1 del Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Tesorería, y suficientemente facultado para este acto según la Resolución antes indicada, dicta la siguiente :

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 2019-008

Artículo único.- Se designa al ciudadano **Pedro Manuel Silva Oliveros**, titular de la Cédula de Identidad N° 18.358.307, como Director General de Cuenta Única, en calidad de titular, a partir del 2 de septiembre de 2019.

Comuníquese y publíquese,

**REINER ALEJANDRO MERENTES
TESORERO NACIONAL (E)**

Resolución N° 029, de fecha 12 de marzo de 2018,
publicada en la G.O.R.B.V. N° 41.359, de fecha 13 de marzo de 2018,
reimpresa en la G.O.R.B.V. N° 41.361, de fecha 15 de marzo de 2018



**MINISTERIO DEL PODER POPULAR
DE PLANIFICACIÓN**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN
FUNDACIÓN ESCUELA VENEZOLANA DE
PLANIFICACIÓN
PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 003/2019
CARACAS, 26 DE JUNIO DE 2019
209°, 160° y 20°

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

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Publicar el Proyecto **REGLAMENTO GENERAL DE LOS ESTUDIOS DE POST GRADO** de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación (FEVP), en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

**RICARDO ANTONIO MOLINA PEÑALOZA
PRESIDENTE**

Resolución N° DM/016 del 25/09/2017
G.O.R.B.V. N° 41.245 DEL 27/09/2017

**FUNDACIÓN ESCUELA
VENEZOLANA DE PLANIFICACIÓN**

**REGLAMENTO GENERAL DE
LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO**

Caracas 2018

INDICE DE CONTENIDO

FUNDACIÓN ESCUELA VENEZOLANA DE PLANIFICACIÓN
CONSEJO DIRECTIVO

REGLAMENTO GENERAL DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO DE LA
FUNDACIÓN ESCUELA VENEZOLANA DE PLANIFICACIÓN

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II: DEL CONSEJO ACADÉMICO

CAPÍTULO III: DEL COMITÉ DE POSTGRADO

CAPÍTULO IV: DE LOS DOCENTES

CAPÍTULO V: DE LOS DOCENTES INVITADOS

CAPÍTULO VI: DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE POSTGRADO

SECCIÓN PRIMERA
DE LOS ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL

SECCIÓN TERCERA
DE LOS ESTUDIOS DE MAESTRÍA

SECCIÓN CUARTA
DE LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO Y POSTDOCTORADO

SECCIÓN QUINTA
DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTÍNUA
DE LAS CÁTEDRAS LIBRES
DE LOS DIPLOMADOS DE AMPLIACIÓN
DE LOS CURSOS DE AMPLIACIÓN
DE LOS SEMINARIOS
DE LOS TALLERES

CAPÍTULO VII: DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE POSTGRADO

CAPÍTULO VIII: DE LA ADMISIÓN DEL ESTUDIANTE

CAPÍTULO IX: DE LOS PENSAS DE ESTUDIOS

SECCIÓN PRIMERA
DE LA REINCORPORACIÓN

SECCIÓN SEGUNDA
DEL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

SECCIÓN TERCERA
DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

CAPÍTULO X: DE LA PERMANENCIA EN LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO

CAPÍTULO XI: DE LA INSCRIPCIÓN POR PERÍODO ACADÉMICO

CAPÍTULO XII: DEL RETIRO DE LOS PROGRAMAS DE POSTGRADO

CAPÍTULO XIII: DE LA REPITENCIA

CAPÍTULO XIV: DE LA EVALUACIÓN

SECCIÓN PRIMERA
DE LOS TIPOS, FORMAS, ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE
EVALUACIÓN

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA ESCALA DE CALIFICACIONES Y DE LOS ÍNDICES ACADÉMICOS

CAPÍTULO XV: DE LOS TRABAJOS ESPECIALES DE GRADO, TRABAJOS DE
GRADO Y TESIS DOCTORALES

DISPOSICIONES FINALES

FUNDACIÓN ESCUELA VENEZOLANA DE PLANIFICACIÓN**CONSEJO DIRECTIVO**

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Capítulo IV "De Dirección y la Administración", Cláusula Octava "Del Consejo Directivo", Numeral 7 del Acta Constitutiva y Estatutos Sociales de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación, modificados en fecha 28 de septiembre 2016,

Y del contenido de la Resolución N° 047 del Consejo Nacional de Universidades, de fecha 10 de marzo de 2009, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39-176 de fecha 12 de mayo de 2009.

Considerando:

-Que la Fundación Escuela Venezolana de Planificación tiene la misión de "Generar la planificación pública a todo el pueblo venezolano"

-Que se propone crear "un estilo venezolano de planificar, cuya concepción, construcción teórica y puesta en práctica cumpla con: a) El desarrollo del pensamiento venezolano de planificación. b) Apoyo y asistencia a proyectos especiales y comunitarios. c) Demarcación de la profesionalización de la planificación de políticas públicas. d) Formación de los planificadores, tanto de las instituciones públicas como de las comunidades"

-Que sus principales funciones son: la docencia, la investigación y los servicios en el campo de la planificación, la gestión pública y sus operaciones; así como la de "proteger a la sociedad, al certificar la idoneidad de los planificadores"

-Que entre sus principales aspiraciones se encuentran ser una "institución educativa de alta calidad, con gran peso en educación (universitaria), abierta a todos los sectores y niveles políticos nacionales, regionales y locales, y a la ciudadanía en general."

-Que ha planificado y diseñado programas de formación, conducentes a grados académicos y de formación continua, sobre los nuevos paradigmas y enfoques de la planificación y la gestión pública, en el marco del Proyecto Nacional de la República Bolivariana de Venezuela.

Dicta:

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer el régimen que regula los estudios de Postgrado, conducentes o no a grados académicos, en la Fundación Escuela Venezolana de Planificación.

ARTÍCULO 2. La Fundación Escuela Venezolana de Planificación impartirá educación de postgrado fundamentada en: el acervo de conocimientos, métodos, estrategias y práctica social de la Planificación; el respeto a la libertad de cátedra e investigación, conforme lo dispongan los programas educativos correspondientes; la libre discusión de las ideas; los propósitos de calidad, eficiencia, equidad, ética, pertinencia, liderazgo, conciencia y solidaridad; el desarrollo de los conocimientos, habilidades, actitudes e interacciones de las estudiantes y los estudiantes para que compartan saberes y construyan por sí mismo, a través de la participación y el trabajo en equipo.

ARTÍCULO 3. Se entiende por Programa de Formación al conjunto de contenidos, estrategias, experiencias y evaluaciones de los aprendizajes necesarios a los estudios conducentes a grados académicos de postgrado y no conducentes a grados académicos.

ARTÍCULO 4. Los Programas de Formación conducentes a grados académicos de nivel de postgrado serán: Especialización Técnica, Especialización Profesional, Maestría y Doctorado-Postdoctorado, orientadas a profundizar conocimientos; estimular la creación y producción; formar profesionales altamente especializados para la investigación y generación de propuestas pertinentes a las necesidades y demandas de la Planificación Venezolana y los múltiples ámbitos de acción de gestión del Proyecto Nacional.

ARTÍCULO 5. Los Programas de Formación continua podrán presentar las siguientes modalidades: Cátedras Libres, Diplomados de Ampliación, Cursos de Ampliación, Seminarios y Talleres, los cuales serán diseñados para: a) Ampliar y actualizar en el manejo de nuevos enfoques, metodologías y problemáticas o conflictos alusivos a la Planificación venezolana en los distintos ámbitos de su acción. b) Explorar temáticas, planteamiento de problemas y desarrollo de investigaciones. c) Divulgar el pensamiento, técnicas y estrategia de la Planificación Venezolana. d) Capacitar en programas y herramientas informáticas necesarias y complementarias para las especializaciones, maestrías y doctorados.

ARTÍCULO 6. La duración de los Programas de Formación, las unidades curriculares, contenido y número de créditos para todos los niveles y modalidades; los perfiles de docentes y estudiantes; la estructura curricular, los planes de estudio; los períodos y regímenes académicos y lapsos para obtención de los grados correspondientes, deberán ser aprobados por el Consejo Directivo de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación, previa opinión favorable del Consejo Académico de la Fundación para ser sometidos a la aprobación del Consejo Consultivo Nacional de Postgrados del Consejo Nacional de Universidades.

ARTÍCULO 7. Los Programas de Formación de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación podrán desarrollarse de manera presencial, semi-presencial o a distancia, según las necesidades y demandas de los usuarios y programas específicos.

ARTÍCULO 8. Participarán en los Programas de Formación Continua y de Postgrado, todos aquellos profesionales y técnicos de nivel universitario, así como ciudadanas y ciudadanos, que cumplan con los requisitos de admisión (generales o específicos) que fije la Fundación Escuela Venezolana de Planificación.

ARTÍCULO 9. Los egresados de los distintos programas de formación de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación serán profesionales, técnicos, ciudadanas, ciudadanos y comunidades organizadas, comprometidos con el pensar y hacer ético del planificador, demostrando en cada ámbito de la gestión pública y

comunitaria, la idoneidad de sus capacidades, con habilidades, competencias y responsabilidades en el desempeño de las funciones de planificación, de sus procesos y operaciones.

ARTÍCULO 10. La Fundación Escuela Venezolana de Planificación tendrá a disposición de su comunidad académica (profesores y estudiantes) un reservorio documental bibliográfico, hemerográfico y digital altamente especializado, al cual se puede acceder de forma física y virtual.

ARTÍCULO 11. El Consejo Directivo de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación, como órgano de la Presidencia de la Fundación, tiene la responsabilidad de supervisar la aplicación de las normas contenidas en este reglamento.

ARTÍCULO 12. La Dirección de Docencia es el órgano académico responsable de los Programas de Estudios de Postgrado de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación, y sus responsabilidades y atribuciones serán las establecidas en el Reglamento Interno de la Escuela Venezolana de Planificación.

**CAPÍTULO II
DEL CONSEJO ACADÉMICO**

ARTÍCULO 13. El Consejo Académico actuará como instancia de asesoría y consultora de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación en las áreas de docencia, investigación y de servicios. El Consejo Académico tiene la función de servir de órgano de encuentro para la discusión y unificación de criterios para la coordinación de políticas y actividades docentes y de investigación de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación.

ARTÍCULO 14. El Consejo Académico estará integrado por cinco (5) miembros: la Presidenta o el Presidente de la Fundación, la responsable o el responsable de Docencia, la responsable o el responsable de Investigación y dos (2) miembros vinculados con el área de formación, designados por el Consejo Directivo. Los miembros del Consejo Académico no percibirán dietas ni emolumentos.

ARTÍCULO 15. El Consejo Académico contará con una secretaria o secretario, designado por la Presidenta o el Presidente de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación, quien asistirá a las reuniones sin voz ni voto, levantará el acta correspondiente y velará por el registro secuencial de las Actas y por el archivo y custodia de éstas y de los documentos en que se fundamentan las decisiones adoptadas en las reuniones.

ARTÍCULO 16. Corresponde al Consejo Académico, ejercer las responsabilidades siguientes:

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

ARTÍCULO 17. El Consejo Académico, celebrará sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes, y sesiones extraordinarias cuando sean convocadas por la Presidenta o el Presidente de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación.

**CAPÍTULO III
DEL COMITÉ DE POSTGRADO**

ARTÍCULO 18. El Comité de Postgrado actuará como instancia de gestión y consulta de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación en las áreas de docencia. El Comité de Postgrado tiene la función de servir de órgano de encuentro para la discusión y unificación de criterios para la coordinación de políticas y actividades académicas en materia de postgrado de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación.

ARTÍCULO 19. El Comité de Postgrado actuará como instancia de asesoría técnico-política de la Fundación en esta materia, el cual estará integrado por cinco (5) miembros: Presidente o Presidenta de la Fundación, el responsable o la responsable del área de Docencia, el responsable o la responsable del área de Investigación y dos (2) docentes de la Fundación o vinculados con el área de formación, designados por el Consejo Directivo. Los miembros del Comité de Postgrado no percibirán dietas ni emolumentos.

ARTÍCULO 20. El Comité de Postgrado contará con una secretaria o secretario, designado por la Presidenta o el Presidente de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación, quien asistirá a las reuniones sin voz ni voto, levantará el acta correspondiente y velará por el registro secuencial de las actas y organizará el archivo y custodia de dichas actas y de los documentos en que se fundamentan las decisiones adoptadas en las reuniones.

ARTÍCULO 21. Corresponde al Comité de Postgrado, ejercer las responsabilidades siguientes:

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

ARTÍCULO 22. El Comité de Postgrado celebrará sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes y sesiones extraordinarias cuando sean convocadas por la Presidenta o el Presidente de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación.

CAPÍTULO IV DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 23. La Fundación Escuela Venezolana de Planificación contará con una plantilla de docentes con experiencia, compromiso y credenciales académicas requeridas para atender los niveles y modalidades de aprendizajes ofrecidos por la Escuela. Las normas sobre su selección, incorporación y permanencia son disposiciones de carácter obligatorio y de observancia general conforme al reglamento vigente de la Fundación con competencia en esta materia.

ARTÍCULO 24. Los Docentes de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación podrán ser clasificados, conforme a su dedicación o carga horaria en:

- Profesora o Profesor a Tiempo Completo.
- Profesora o Profesor a Tiempo Convencional.

ARTÍCULO 25. La Fundación Escuela Venezolana de Planificación, por decisión del Consejo Directivo, elaborará los perfiles de los docentes requeridos para el desarrollo de los programas de formación de postgrado, conducentes o no a grados académicos, así como las pautas, requisitos y períodos de selección de los mismos, así como cualquier otra normativa necesaria. Los aspirantes a participar como profesoras o profesores en los programas de formación de postgrado de la Escuela, deberán cumplir con el proceso de selección que se establezca. La Dirección de Docencia será la responsable de llevar a cabo los procesos de selección y someterá sus resultados al Consejo Directivo, previa opinión favorable del Consejo Académico.

ARTÍCULO 26. Los docentes seleccionados se incorporarán a la Fundación Escuela Venezolana de Planificación, en calidad de docentes contratados, a través de dos (2) formas: a Tiempo Completo, con treinta y seis (36) horas semanales y a Tiempo Convencional con un máximo de doce (12) horas semanales. Su permanencia estará sujeta a la calidad del desempeño realizado en las actividades de la formación, investigación y de servicios a su cargo. El Consejo Directivo establecerá los períodos y procedimientos para la evaluación del desempeño de los docentes, guiado por los principios, normas y reglamentos de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación.

ARTÍCULO 27. Los docentes de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación a ser contratados deberán tener el siguiente perfil:

- a) Ser profesionales con experticia demostrada en el área de conocimiento a impartir.
- b) Tener título de Postgrado.

ARTÍCULO 28. Los docentes de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación serán los responsables de diseñar, en trabajo colegiado, el conjunto de actividades que constituyen las experiencias de aprendizaje, con una orientación que permita desarrollar en las estudiantes y los estudiantes, las disposiciones deseables y las responsabilidades del perfil del egresado, así como el contenido de las evaluaciones, según las exigencias de los Programas de Formación. A tal efecto, presentarán las propuestas a la Dirección de Docencia quien la someterá a la consideración del Consejo Directivo, con el visto bueno del Consejo Académico.

ARTÍCULO 29. Los docentes tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Atender todos los compromisos derivados de su condición de docente-investigador de la Fundación.
2. Desarrollar actividades de investigación enmarcadas en las áreas, líneas y programas estratégicos de la Fundación.
3. Nutrir y actualizar la práctica docente con los resultados de las investigaciones.
4. Brindar tutorías y asesoramiento a Trabajos Especiales de Grado, Trabajos de Grado y Tesis Doctorales.
5. Brindar, en su práctica como docente, una formación integral y de calidad.
6. Cumplir con los lapsos de entrega de los trabajos o proyectos solicitados.
7. Cumplir con las actividades docentes, de investigación y de servicios que le sean asignadas.
8. Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la Fundación.

CAPÍTULO V DE LOS DOCENTES INVITADOS

ARTÍCULO 30. Se entiende por Docente Invitado aquel profesional miembro del personal académico de otras instituciones universitarias, centros de investigación nacionales o extranjeros, público o privado, organismos multilaterales o instituciones del Estado venezolano y de países aliados, que hayan sido autorizados por el Consejo Directivo para realizar temporalmente actividades académicas de docencia, investigación o de servicios en la Fundación Escuela Venezolana de Planificación.

ARTÍCULO 31. La condición de Docente Invitado no implicará para la Fundación Escuela Venezolana de Planificación su contratación, vinculación laboral, o reembolsos. En casos especiales, debidamente autorizado por el Consejo Directivo, la Fundación podrá realizar las gestiones pertinentes ante otras instituciones, nacionales o internacionales, para el financiamiento de gastos de hospedaje, manutención, transporte, seguros de salud y demás gastos.

CAPÍTULO VI DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE POSTGRADO

ARTÍCULO 32. Se entiende por Programas de Formación al conjunto de contenidos, estrategias, experiencias y evaluaciones de los aprendizajes necesarios a los estudios conducentes a grados académicos de postgrado así como los programas de formación continua.

En estos estudios se atenderá la formación teórica-práctica, a través del desarrollo de actividades pedagógicas vinculadas a las fuentes teóricas y a la resolución de problemas concretos relacionados a experiencias en comunidades y el poder popular, así como la profundización de los planteamientos políticos de la transición al socialismo, la identidad, el bolivarianismo y las técnicas y métodos de gestión revolucionaria.

ARTÍCULO 33. Los Programas de Formación conducentes a grados académicos de nivel de postgrado serán: Especialización Técnica, Especialización Profesional, Maestría y Doctorado, orientados a profundizar conocimientos; estimular la creación y producción; formar profesionales altamente especializados para la investigación y generación de propuestas pertinentes a las necesidades y demandas de la planificación venezolana y los múltiples ámbitos de acción de gestión del Proyecto Nacional del Socialismo Bolivariano. Los estudios de Postgrado están dirigidos a los egresados del Subsistema de Educación Universitaria, Licenciado o equivalente, y Técnicos Superiores Universitarios, según el perfil de ingreso establecido por el programa correspondiente.

ARTÍCULO 34. La duración de los Programas de Formación, las unidades curriculares, contenido y número de créditos para todos los niveles y modalidades; los perfiles de docentes y estudiantes; la estructura curricular, los planes y regímenes de estudio; los períodos académicos y lapsos para obtención de los grados correspondientes, deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación, previa opinión favorable del Consejo Académico.

ARTÍCULO 35. La Fundación Escuela Venezolana de Planificación procederá a formalizar las solicitudes de acreditación de sus programas de formación de postgrado ante las instancias competentes, cumpliendo con los requisitos expresos en las normas y reglamentos vigentes.

SECCIÓN PRIMERA DE LOS ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 36. Los Estudios de Especialización Técnica están dirigidos a los Técnicos Superiores Universitarios, y comprenden un conjunto de unidades curriculares profesionales, actividades prácticas e investigaciones aplicadas/destinadas a profundizar los conocimientos, habilidades y destrezas, en aquellas áreas y ámbitos de la planificación y gestión públicas, priorizados en el Proyecto Nacional del Socialismo Bolivariano.

ARTÍCULO 37. Los estudios de Especialización Técnica conducen al grado académico de *Técnico Superior Especialista* en el área del conocimiento respectivo, deberán ser aprobados por el Consejo Directivo de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación, previa opinión favorable del Consejo Académico de la Fundación para ser sometidos a la aprobación de la instancia responsable del Consejo Nacional de Universidades.

ARTÍCULO 38. Para obtener el grado de *Técnico Superior Especialista* se exigirá la aprobación del número de Unidades Crédito establecidas en el Programa Académico correspondiente, no menor a veinticuatro (24) Unidades de Crédito, en actividades y unidades curriculares de carácter técnico y/o práctico y, la elaboración, presentación y aprobación de un Trabajo Especial de Grado, asistido por un Tutor.

ARTÍCULO 39. El Trabajo Especial de Grado será el resultado de los conocimientos técnicos e instrumentales adquiridos durante sus estudios para propiciar innovaciones y mejoras en las distintas áreas del saber. Su presentación y aprobación deberá cumplirse en un plazo máximo de dos (2) años, contados a partir del inicio de los estudios correspondientes. En casos de fuerza mayor se aplicará lo dispuesto en el artículo 105 de este Reglamento.

ARTÍCULO 40. Los cursantes que habiendo completado los créditos requeridos en el programa respectivo no concluyan su Trabajo Especial de Grado en el tiempo máximo permitido, recibirán una constancia de culminación de la carga académica.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL

ARTÍCULO 41. La Fundación Escuela Venezolana de Planificación ofrecerá las Especializaciones en Planificación, profundizando en el nuevo paradigma de planificar y los distintos enfoques multidisciplinares que lo complementan.

Los Estudios de Especialización están dirigidos a los profesionales egresados del subsistema de Educación Universitaria con grado de licenciatura o equivalente, y comprenden un conjunto de unidades curriculares profesionales, actividades prácticas e investigaciones aplicadas, destinadas a construir los conocimientos, habilidades y destrezas, en aquellas áreas y ámbitos de la planificación y gestión pública, priorizados en el Proyecto Nacional del Socialismo Bolivariano.

ARTÍCULO 42. Los estudios de Especialización conducen al grado académico de *Especialista Profesional*, en la mención respectiva, deberán ser aprobados por el Consejo Directivo de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación, previa opinión favorable del Consejo Académico de la Fundación para ser sometidos a la aprobación de la instancia responsable del Consejo Nacional de Universidades.

ARTÍCULO 43. Para obtener el grado de *Especialista Profesional* se exigirá la aprobación del número de Unidades Crédito establecidas en el Programa Académico correspondiente, no menor a veinticuatro (24) Unidades de Crédito, en

actividades y asignaturas de carácter técnico y/o práctico y la elaboración, presentación y aprobación de un Trabajo Especial de Grado, asistido por un Tutor.

ARTÍCULO 44. El Trabajo Especial de Grado será el resultado de los conocimientos técnico-políticos e instrumentales adquiridos durante sus estudios para propiciar innovaciones y mejoras en las distintas áreas del saber. Su presentación y aprobación deberá cumplirse en un plazo máximo de dos (2) años, contados a partir del inicio de los estudios correspondientes. En casos de fuerza mayor se aplicará lo dispuesto en el artículo 105 de este Reglamento.

ARTÍCULO 45. Las estudiantes y los estudiantes que habiendo completado los créditos requeridos en el programa respectivo no concluyan su Trabajo Especial de Grado en el tiempo máximo permitido, recibirán una constancia de culminación de la carga académica.

SECCIÓN TERCERA DE LOS ESTUDIOS DE MAESTRÍA

ARTÍCULO 46. La Fundación Escuela Venezolana de Planificación ofrecerá los estudios de Maestrías orientadas a formar profesionales altamente especializados en el desarrollo de investigaciones y propuestas que abran campo a nuevas dimensiones y problemáticas de la Planificación y Gestión Pública, en el marco del desarrollo del Proyecto Nacional del Socialismo Bolivariano de la República Bolivariana de Venezuela.

Los estudios de Maestría comprenderán un conjunto de asignaturas teórico-prácticas y otras actividades organizadas en el área específica del conocimiento, y a la formación metodológica para la investigación.

ARTÍCULO 47. Los estudios de Maestría conducen al grado de *Magister Scientiarum*, con la mención respectiva, deberán ser aprobados por el Consejo Directivo de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación, previa opinión favorable del Consejo Académico de la Fundación para ser sometidos a la aprobación de la instancia responsable del Consejo Nacional de Universidades.

ARTÍCULO 48. Para obtener el grado de *Magister Scientiarum* se exigirá la aprobación del número de Unidades Crédito establecidas en el Programa Académico correspondiente, no menor a treinta y cuatro (34) Unidades de Crédito, en actividades y asignaturas de carácter técnico y/o práctico y la elaboración, presentación y aprobación de un Trabajo Especial de Grado, asistido por un Tutor.

ARTÍCULO 49. Los estudios de Maestría comprenden el número de Unidades Crédito establecidos en el Programa Académico correspondiente en unidades curriculares, seminarios u otras actividades académicas contenidas en el plan de estudios y la presentación del Trabajo de Grado, asistido por un Tutor, que será defendido y aprobado en un plazo máximo de tres (3) años contados a partir del inicio de los estudios correspondientes. En casos de fuerza mayor se aplicará lo dispuesto en el artículo 105 de este Reglamento.

ARTÍCULO 50. Las estudiantes y los estudiantes que habiendo completado los créditos requeridos en el programa respectivo no concluyan su Trabajo Especial de Grado en el tiempo máximo permitido, recibirán una constancia de culminación de la carga académica.

SECCIÓN CUARTA DE LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO- POSTDOCTORADO

ARTÍCULO 51. La Fundación Escuela Venezolana de Planificación ofrecerá los estudios de Doctorado-Postdoctorado orientados a formar profesionales altamente especializados en el desarrollo de investigaciones y producción de conocimientos inéditos que abran campo a nuevas dimensiones y problemáticas de la Planificación y Gestión Pública, en el marco del desarrollo del Proyecto Nacional del Socialismo Bolivariano de la República Bolivariana de Venezuela.

Los estudios de Doctorado- Postdoctorado comprenderán un conjunto de unidades curriculares teórico-prácticas y otras actividades organizadas en el área específica del conocimiento y a la formación metodológica para la investigación.

ARTÍCULO 52. Los estudios de Doctorado - Postdoctorado conducen al grado de *Doctor*, con la mención respectiva, deberán ser aprobados por el Consejo Directivo de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación, previa opinión favorable del Consejo Académico de la Fundación para ser sometidos a la aprobación de la instancia responsable del Consejo Nacional de Universidades.

ARTÍCULO 53. Para obtener el grado de *Doctor*, se exigirá la aprobación del número de Unidades Crédito establecidas en el Programa Académico correspondiente, no menor a cuarenta (40) Unidades de Crédito, en actividades y unidades curriculares de carácter técnico y/o práctico y la elaboración, presentación y aprobación de un Trabajo de Tesis Doctoral, donde se demuestre la producción de nuevos conocimiento del área objeto de la investigación y asistido por un Tutor.

ARTÍCULO 54. Los estudios de Doctorado- Postdoctorado comprenden el número de Unidades Crédito establecidos en el Programa Académico correspondiente en unidades curriculares, seminarios u otras actividades académicas contenidas en el plan de estudios y la presentación del Trabajo de Tesis Doctoral, asistido por un Tutor, que será defendido y aprobado en un plazo máximo de cuatro (4) años contados a partir del inicio de los estudios correspondientes. En casos de fuerza mayor se aplicará lo dispuesto en el artículo 105 de este Reglamento.

ARTÍCULO 55. Los cursantes que habiendo completado los créditos requeridos en el programa respectivo no concluyan su Trabajo de Tesis Doctoral en el tiempo máximo permitido, recibirán una constancia de culminación de la carga académica.

SECCIÓN QUINTA DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

ARTÍCULO 56. Los Programas de Formación Continua se conciben para atender las necesidades y demandas, tanto de actualización, ampliación y profundización en áreas específicas o complementarias del saber planificador de profesionales y técnicos; así como aquellas planteadas por las comunidades organizadas y la ciudadanía en general, en consonancia con los propósitos de servicios y divulgación de la Fundación.

ARTÍCULO 57. Estos Programas de Formación Continua estarán organizados a través de las siguientes modalidades: Cátedras Libres, Diplomados de Ampliación, Cursos de Ampliación, Seminarios y Talleres, así como otras actividades promocionales y divulgativas, siguiendo los formatos de presentación de Conferencias, Charlas, Foros, entre otros posibles.

DE LAS CÁTEDRAS LIBRES

ARTÍCULO 58. Las Cátedras Libres son concebidas como un espacio académico para el debate y la construcción de conocimientos en torno al proceso político venezolano, su arraigo bolivariano, su vocación revolucionaria y sus perspectivas futuras. Se selecciona la figura de Cátedra Libre, por tratarse de una figura versátil que favorece el debate amplio, crítico y constructivo.

ARTÍCULO 59. Las Cátedras Libres en términos programáticos se tratan de un espacio semiestructurado, organizado por seminarios alrededor de áreas del conocimiento o de áreas de interés para profundizar en el proceso de investigación de las áreas abordadas.

ARTÍCULO 60. Los Seminarios son concebidos como un espacio de formación, de investigación, de discusión y generación de conocimientos; dirigida a profesionales, docentes e investigadores, postulados por las instituciones públicas del ámbito nacional, estatal, municipal y comunal, movimientos sociales, empresas públicas o de producción social.

ARTÍCULO 61. Los seminarios de las Cátedras Libres tendrán las siguientes características:

1. Cada Seminario estará enfocado en un tema y será dirigido por un Profesor de Cátedra que contará con el apoyo de un Profesor Asistente.
2. Los Seminarios estarán dirigidos a personal profesional, comprometido con la revolución, con interés en la temática y vocación por la actividad de investigación.
3. Los participantes que se inscriban formalmente en el seminario adquirirán compromisos en el proceso de generar productos de investigación, susceptibles de ser publicados.
4. Todo participante formal recibirá la certificación y acreditación académica correspondiente a la formación.

ARTÍCULO 62. Cada Seminario de los que conforma la Cátedra Libre se realizará en un lapso de ocho (8) meses, con una duración mínima de noventa y seis (96) horas académicas, y se deberán sistematizar los debates y discusiones que se desarrollen en su seno.

ARTÍCULO 63. Los Seminarios de las Cátedras Libres podrán ser reconocidos y acreditados en los programas de formación de postgrado, según su temática y pertinencia, así como del producto de la investigación del estudiante.

DE LOS DIPLOMADOS DE AMPLIACIÓN

ARTÍCULO 64. La Fundación Escuela Venezolana de Planificación asume la modalidad de Diplomado de Ampliación como una estrategia de aprendizaje flexible, abierta, dinámica, continua, humanista y científica, cuya estructura académica cumple con el propósito de ampliar, actualizar, profundizar o perfeccionar, en diferentes áreas del conocimiento para satisfacer necesidades de orden nacional, regional, comunal, desarrollo de nuevos campos del saber científico y tecnológico o mejorar las habilidades, capacidades y destrezas de profesionales, investigadores, profesores, técnicos y comunidades, con rigor académico y metodológico para una nueva forma de hacer las políticas públicas, concibiendo la planificación como un sistema en el que interactúan democrática y participativamente el Poder Popular en y con las instituciones como parte del Estado revolucionario venezolano.

ARTÍCULO 65. El Diplomado de Ampliación estará conformado por un conjunto de cursos, seminarios, talleres o cualquier otra técnica docente, de modo presencial, a distancia o mixta.

ARTÍCULO 66. Los Diplomados de Ampliación estarán conformados por módulos, entendiéndose por módulos a los bloques didácticos, integrado por Cursos de Ampliación que abordan un tema o materia de estudio específica y favorecen, de manera lógica y secuencial, la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades profesionales o técnico-políticas específicas.

Estos Cursos de Ampliación conformados por módulos y sus unidades curriculares, tienen acreditación académica y deben ser aprobados por el estudiante. Cada diplomado tiene un mínimo de dos (2) Cursos de Ampliación, cuyo diseño instruccional debe garantizar el equilibrio en la distribución de las horas académicas. Los Diplomados de Ampliación tendrán una duración mínima de ciento veinte (120) horas académicas y máxima de ciento ochenta (180) horas académicas.

ARTÍCULO 67. Los Diplomados de Ampliación podrán ser reconocidos y acreditados en los programas de formación de postgrado, según su temática y pertinencia.

DE LOS CURSOS DE AMPLIACIÓN

ARTÍCULO 68. La Fundación tiene una comprensión dinámica, compleja y multidimensional de la planificación. Esta comprensión le permite valorar e implementar la modalidad de los Cursos de Ampliación para favorecer la actualización, ampliación y sistematización en distintas áreas del conocimiento pertinentes a la formación en el enfoque de la planificación venezolana.

ARTÍCULO 69. Los Cursos de Ampliación serán teóricos-prácticos y tendrán una duración mínima de cuarenta (40) horas académicas. Podrán establecerse cursos de mayor duración, dependiendo de la naturaleza y extensión de las áreas temáticas a abordar.

ARTÍCULO 70. Los Cursos de Ampliación podrán ser reconocidos y acreditados en los programas de postgrados, según su temática y pertinencia.

DE LOS SEMINARIOS

ARTÍCULO 71. La modalidad de Seminario es una estrategia de investigación y construcción de saberes y conocimientos que se implementará, tanto en los programas de formación de postgrado, como en las actividades específicas

generadas por las redes o comunidades de conocimiento, conformadas y enlazadas por y desde la Fundación.

ARTÍCULO 72. Los Seminarios serán espacios para la reflexión y realimentación teórica-metodológica de los participantes sobre las investigaciones en proceso.

ARTÍCULO 73. Los Seminarios podrán ser reconocidos y acreditados en los programas de formación de postgrado, según su temática y pertinencia.

ARTÍCULO 74. Los Seminarios tendrán una duración mínima de veinticuatro (24) horas académicas.

DE LOS TALLERES

ARTÍCULO 75. La Fundación Escuela Venezolana de Planificación asume la dinámica de Taller como una estrategia de aprendizaje que permite a los participantes ser, estar, hacer, sentir y pensar, haciendo posible la producción y construcción de conocimientos y técnicas pertinentes para el manejo básico o específico de aspectos claves de la planificación venezolana. La modalidad de Taller podrá estar incorporada en el plan de estudio de los programas de formación de postgrado y de formación continua.

ARTÍCULO 76. Los talleres estarán diseñados y desarrollados para atender necesidades específicas, tanto de las estudiantes y los estudiantes de los programas de postgrado, como para las actividades de servicios y divulgación.

CAPÍTULO VII

DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE POSTGRADO

ARTÍCULO 77. Los programas de postgrado serán evaluados permanentemente. El proceso de evaluación de cada programa será realizado por la Dirección de Docencia quien someterá al Consejo Académico un informe técnico que, una vez evaluado, será sometido a la consideración del Consejo Directivo de la Fundación, para su aprobación. La evaluación deberá realizarse al menos una vez durante el periodo de actividades académicas.

ARTÍCULO 78. La evaluación de programas de postgrado tendrá como objetivo mejorar continuamente la calidad de estos programas, adecuándolos a los adelantos de la ciencia, la tecnología y la innovación, a las necesidades del país y a las políticas de la Fundación. El Consejo Directivo, establecerá las políticas y directrices generales para efectuar la evaluación de los programas.

ARTÍCULO 79. El proceso de evaluación de los programas de postgrado tiene los siguientes objetivos:

- Establecer políticas, estrategias y metas de mejoramiento continuo de la calidad, para todos los Programas de Postgrado de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación.
- Conocer la calidad y pertinencia social de los Programas de Postgrado.
- Construir un mecanismo de seguimiento unificado que propicie el mejoramiento continuo de la calidad de los Programas de Postgrado.
- Generar cultura institucional de la evaluación entendida como un proceso sistemático, permanente, participativo e integral.
- Recomendar acciones concretas tendientes al mejoramiento de la calidad de los Programas de Postgrado.

CAPÍTULO VIII

DE LA ADMISIÓN DEL ESTUDIANTE

ARTÍCULO 80. La condición de estudiante de la Fundación la adquieren aquellos aspirantes que cubran los requisitos de admisión y realicen satisfactoriamente, en tiempo y forma, los trámites de inscripción correspondientes.

ARTÍCULO 81. Los aspirantes a ingresar a los estudios de postgrado pueden ser de nacionalidad venezolana o extranjera, deben hacer la solicitud de admisión ante la Coordinación de Control de Estudios de la Fundación, durante los lapsos oficiales de preinscripción. El aspirante debe cumplimentar la solicitud de ingreso y presentar los documentos siguientes:

- Original y copia en fondo negro del título de Licenciado o su Equivalente.
- Original y copia certificada de las calificaciones obtenidas en sus estudios de pregrado.
- Original y copia de certificación de registro del título.
- Currículum Vitae sustentado.
- Dos (2) fotografías recientes, de frente, tamaño carnet.
- Fotocopia (ampliada) a vista del original de la cédula de identidad.
- Pagar los derechos de inscripción.

PARÁGRAFO ÚNICO. En caso de que el aspirante haya cursado sus estudios de pregrado en una Universidad o Institución Universitaria del extranjero, el título correspondiente debe ser reconocido por las instancias competentes, tanto del país emisor como de la República Bolivariana de Venezuela.

ARTÍCULO 82. La selección de los aspirantes a cursar estudios de postgrado se hará en base a los siguientes criterios:

- Credenciales académicas y profesionales del aspirante.
- Evaluación a través de entrevista personal.
- Aprobar curso de iniciación obligatorio, establecido por la Fundación para el programa de postgrado respectivo.
- Cualesquiera otros requisitos que sean establecidos.

ARTÍCULO 83. El aspirante admitido, debe formalizar la inscripción en la Coordinación de Control de Estudios de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación, durante el lapso establecido. Los aspirantes admitidos deberán presentar constancia de liberación de compromisos laborales por el tiempo de duración del programa respectivo.

ARTÍCULO 84. El período de permanencia del estudiante estará delimitado por la duración del programa de formación de postgrado en el que esté participando.

ARTÍCULO 85. Durante su permanencia el estudiante de postgrado cumplirá con el Pensum de Estudios, los lapsos de entrega de los trabajos exigidos y se acogerá voluntariamente a las normas y reglamentos establecidos por la Fundación Escuela Venezolana de Planificación.

ARTÍCULO 86. Quien haya sido admitido en condición de estudiante adquiere, inmediatamente, los derechos y obligaciones establecidas en las normas de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación.

ARTÍCULO 87. Las estudiantes y los estudiantes tendrán las siguientes responsabilidades:

- Atender todos los compromisos derivados de su condición de estudiante de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación.
- Cumplir con los lapsos de entrega de los trabajos o proyectos solicitados.
- Asistir puntualmente a sus actividades docentes y de investigación, que se encuentren incluidas en los programas.
- Portar el carnet que los identifica como estudiantes de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación.
- Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la Fundación.

ARTÍCULO 88. Las estudiantes y los estudiantes tendrán los siguientes derechos:

- Recibir una formación integral y de calidad.
- Recibir por parte de Escuela, la orientación y documentación correspondiente a los principios, normas, lineamientos pedagógicos y condiciones de operatividad requeridas para el buen desempeño de sus funciones y actividades.
- Recibir de manera oportuna información, asesoría y/o tutoría para el desarrollo de las actividades docentes, de investigación y de servicios en las que esté involucrado.
- Solicitar y obtener los documentos que constaten su condición de estudiante, las actividades que realiza y las acreditaciones correspondientes.

ARTÍCULO 89. Son causas para dejar la condición de estudiante, las siguientes:

- La conclusión de la totalidad de los cursos con los requisitos establecidos en el programa respectivo, aun cuando no se haya titulado ni realizado los trámites para ello.
- La renuncia expresa o tácita a la Fundación o a la inscripción a un período lectivo.
- Agotar el número de oportunidades para aprobar un mismo curso, establecidos éstos en dos (2) oportunidades.
- El vencimiento del tiempo establecido en la presente Norma para concluir los estudios del Programa de Formación de postgrado correspondiente.
- La aplicación de las sanciones contempladas en las Normas y que impliquen suspensión temporal o definitiva de la condición de Estudiante de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación.

CAPÍTULO IX

DE LOS PLANES DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 90. Los planes de estudios se organizan bajo el sistema de períodos académicos comprendidos entre dieciséis (16) y dieciocho (18) semanas hábiles cada uno, con asignaturas, unidades crédito y régimen de relaciones, si lo hubiera. Las asignaturas abarcan seminarios, talleres, prácticas, pasantías, estudios individualizados y otras unidades de organización de contenido dentro del proceso enseñanza-aprendizaje. Las fechas de inicio y culminación de los períodos lectivos, recesos y vacaciones, así como la oportunidad en que deben cumplirse otras actividades previstas, serán indicadas en el cronograma académico respectivo.

ARTÍCULO 91. El plan de estudios de los cursos de postgrado está integrado por un conjunto de asignaturas y talleres establecidos en el diseño con sus respectivos programas sinópticos y analíticos, distribuidos por períodos lectivos con indicación del número de horas de clase semanal y de las unidades de créditos y codificadas de acuerdo a sus requisitos y relaciones con base en las exigencias de cada unidad curricular, a sus relaciones con el plan de estudios en su conjunto y perfil profesional.

ARTÍCULO 92. De acuerdo a las características de cada programa, el docente, deberá entregar tanto a la Dirección de Docencia, como a los participantes, la planificación de la unidad curricular, detallada por semana, objetivos, contenidos y estrategias, durante la primera semana de haber iniciado el periodo, según formato establecido para tal fin.

ARTÍCULO 93. La unidad crédito equivale a dieciséis (16) horas de clase teórica o a treinta y dos (32) horas de clase práctica, por períodos académicos. Las unidades curriculares teórico-prácticas no excederán de cuatro (4) unidades de créditos. Los créditos correspondientes a otro tipo de actividad serán determinados por el Consejo Académico de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación.

ARTÍCULO 94. La carga académica que deberá cursar el estudiante será la contemplada en el diseño curricular del respectivo periodo académico.

ARTÍCULO 95. Las estudiantes y los estudiantes están obligados a asistir a clases teóricas, prácticas, seminarios, conferencias y otras actividades académicas que sean programadas, en la hora y fecha indicada en los horarios respectivos.

ARTÍCULO 96. El estudiante perderá la inscripción en cualquiera de las unidades curriculares que curse, si el número de sus faltas de asistencia en proporción al de clases señaladas para el periodo respectivo, es equivalente al veinticinco por ciento (25%) y deberá cursarla bajo la modalidad de repitencia una vez solicitada y aprobada su reincorporación al programa respectivo.

ARTÍCULO 97. El ingreso de estudiantes a períodos académicos distintos al primero, se considerará bajo las siguientes modalidades:

- Por reincorporación, siempre y cuando la desincorporación no haya sido por causa disciplinaria. Estará sujeta a decisión del Consejo Académico.
- Por reconocimiento de créditos, estará sujeta a la revisión y análisis de los programas de las asignaturas cursadas y aprobada en otra Universidad o Institución Universitaria Nacional o Extranjera de reconocida solvencia científica, que formen parte del plan de estudios de un programa de postgrado, por el Consejo Académico.

SECCIÓN PRIMERA

DEL SISTEMA DE AGREGACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO

ARTÍCULO 98. Se define como el Sistema de Agregación Académica los distintos niveles de organización que pueden alcanzar los programas de formación de la Fundación, cuando éstas se integran unas con otras para ir conformando la

estructura curricular y cumpliendo los requisitos de aprobación de las Unidades de Créditos respectivas, para optar al título de postgrado de Especialización, Maestría, Doctorado y Postdoctorado en la mención específica.

ARTÍCULO 99. La unidad básica de agregación para conformar el Sistema de Agregación Académica es el "curso básico" y el "taller" con un diseño instruccional establecido, la unión de varios cursos conforman el primer nivel de agregación en Seminarios y Cursos de Ampliación, éstos tienen unidades créditos en bloque que deben ser aprobadas por el estudiante. El segundo nivel de agregación se conforma integrando los seminarios y cursos de ampliación para conformar los Diplomados de Ampliación. Con la integración de varios Diplomados de Ampliación o los seminarios de las Cátedras Libres se conforma el tercer nivel de agregación acompañado de los seminarios de investigación, trabajos y proyectos de investigación para optar el título respectivo.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA REINCORPORACIÓN

ARTÍCULO 100. Se entiende por reincorporación, la admisión de un aspirante previamente retirado de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación, a los efectos que se continúe sus estudios como estudiante regular.

ARTÍCULO 101. Podrán solicitar admisión por reincorporación, aquellos aspirantes quienes se les hayan retirado la matrícula por causas de servicios, personales o académicas. En ningún caso podrá ser reincorporado a los estudios de postgrado, aquel aspirante a quien se le haya retirado por causales disciplinarias.

ARTÍCULO 102. Para solicitar admisión por reincorporación, el aspirante deberá dirigir solicitud por escrito a la Dirección de Docencia, anexando su registro académico actualizado.

ARTÍCULO 103. La Coordinación de Control de Estudios recibirá la solicitud del aspirante a la reincorporación y remitirá a la Dirección de Docencia el expediente respectivo, que contendrá los motivos del retiro de la matrícula, el índice académico acumulado, cuando sea aplicable y el tiempo máximo establecido para culminar los estudios, de acuerdo a su ingreso. La Dirección de Docencia presentará el caso ante el Consejo Académico, con sus recomendaciones y será el Consejo Directivo el órgano para su aprobación, que autorizará al Presidente o Presidenta de la Fundación, para aprobar mediante Decisión Administrativa la reincorporación de un aspirante a continuar sus estudios en el programa de postgrado correspondiente.

SECCIÓN TERCERA DEL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

ARTÍCULO 104. Se entiende por reconocimiento de créditos para un programa de postgrado, el acto administrativo mediante el cual las instancias académicas autorizadas reconocen como ya aprobadas por un estudiante, un número determinado de créditos académicos, producto de unidades curriculares, Seminarios de Cátedras Libres, Diplomados de Ampliación, Cursos de Ampliación, Seminarios, Talleres y otras modalidades curriculares aprobadas y directamente vinculadas al área de conocimiento del programa en el que se aspire obtener el grado.

PARÁGRAFO PRIMERO. El estudiante podrá optar a la modalidad de reconocimiento de créditos por el programa correspondiente de postgrado vinculadas al área de conocimiento del programa en el que se aspire obtener el grado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los créditos reconocidos para un programa de postgrado para su validez en otro programa deberán ser sometidos a la consideración del Comité de Postgrado y aprobado por el Consejo Académico de la Fundación.

PARÁGRAFO TERCERO. Los Diplomados de Ampliación aprobados en la Fundación serán reconocidos para los programas de postgrado vinculados al área de conocimiento del programa en el que se aspire obtener el grado; el estudiante deberá consignar su solicitud en la Dirección de Docente, para su posterior consideración en el Comité de Postgrado y aprobación en el Consejo Académico de la Fundación, conforme a lo establecido en este reglamento.

ARTÍCULO 105. Para que una unidad curricular de otras instituciones sea concedida por reconocimiento de créditos, debe reunir los siguientes requisitos:

- Su contenido debe cubrir un mínimo del 75% del contenido de las unidades curriculares que se dicta en el programa de postgrado de la Fundación.
- El número de horas debe ser como mínimo un 80% del número de horas de la asignatura del programa respectivo.
- El número de créditos debe ser igual o mayor al número de créditos señalados en el Plan de Estudios del programa respectivo.
- Debe ser aprobada con una nota mínima de 14 puntos en la escala del 1 al 20, o su equivalente en otras escalas.

SECCIÓN CUARTA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

ARTÍCULO 106. El proceso para el reconocimiento de créditos será el siguiente:

- El aspirante presentará, por escrito, ante la Dirección de Docencia la solicitud, incluyendo los anexos que considere pertinentes para su análisis (programas de las asignaturas, Unidades de Créditos, Objetivos, etc.). En caso de no ser viable, la Dirección emitirá, por escrito las razones por las cuales no considera efectiva dicha solicitud, según lo establecido en el presente Reglamento.
- De ser viable, se remitirá el caso a la Coordinación de Control de Estudios donde el estudiante, llenará la planilla correspondiente y consignará los recaudos, previa verificación de los originales y remitirá el caso al Consejo Académico.
- El Consejo Académico, previo estudio y análisis correspondiente, remitirá por escrito la decisión, para ser elevado al Consejo Directivo de la Fundación, para su aprobación o reprobación.
- El proceso de reconocimiento de créditos debe ser resuelto dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación completa por parte del aspirante.

CAPÍTULO X DE LA PERMANENCIA EN LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO

ARTÍCULO 107. Se entiende por permanencia en los programas de postgrado, el derecho que tienen las estudiantes y los estudiantes regulares de cumplir con todas las actividades programadas, a los fines de obtener los grados que la Fundación Escuela Venezolana de Planificación confiere. Esta permanencia estará limitada por el tiempo máximo permitido para culminar los estudios de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 108. Para poder permanecer en los programas de postgrado, las estudiantes y los estudiantes regulares deben:

- Estar formalmente inscritos en el semestre que cursan y pagar la matrícula correspondiente de acuerdo a lo establecido en el programa docente que aspire a cursar.
- Cumplir con lo establecido en el presente Reglamento y demás normas internas.

ARTÍCULO 109. Las estudiantes y los estudiantes que habiendo completado los créditos académicos requeridos en el programa de postgrado, y que por causas de fuerza mayor, no hayan concluido el Trabajo Especial de Grado, Trabajo de Grado o Tesis Doctoral, de acuerdo al programa que estén cursando, podrá gozar de un plazo especial para presentar, defender y aprobar su Trabajo Final. Este plazo especial se establece de la siguiente manera: para los casos de Especialización Técnica y Especialización Profesional de tres (3) años, para Maestría de cuatro (4) años y para Doctorado y Postdoctorado cinco (5) años, todos ellos contados a partir del inicio de los estudios correspondientes.

ARTÍCULO 110. No podrán permanecer en los programas de postgrado y serán retirados del mismo, temporal o definitivamente según sea el caso, las estudiantes y los estudiantes que:

- No formalicen la inscripción en el período correspondiente.
- Estén incurso en causales académicas, que ameriten su retiro.
- Hayan solicitado su retiro por motivos personales o de servicio.
- Estén incurso en causales disciplinarias.
- No hayan culminado sus estudios en el tiempo máximo establecido.

PARÁGRAFO ÚNICO. Todos los casos contemplados en el Artículo anterior deben ser presentados por la Dirección de Docencia ante el Consejo Directivo, previa revisión y recomendación del Comité de Postgrado. De esta revisión se producirá una decisión administrativa firmada por el Presidente o Presidenta de la Fundación.

ARTÍCULO 111. La permanencia en el programa de postgrado correspondiente se considerará desde el inicio de los estudios hasta cumplidos todos los requisitos académicos, incluyendo la aprobación del Trabajo Especial de Grado, Trabajo de Grado o Tesis Doctoral.

CAPÍTULO XI DE LA INSCRIPCIÓN POR PERÍODO ACADÉMICO

ARTÍCULO 112. Al inicio de cada período académico se realizará en la Coordinación de Control de Estudios un proceso de inscripción para las estudiantes y los estudiantes regulares de los programas de postgrado, a los fines de:

- Formalizar su permanencia y pagar la matrícula correspondiente.
- Asignar actividades a académicas, según los planes de estudios y disposiciones internas vigentes.
- Determinar el número de estudiantes que continuarán los programas respectivos.

CAPÍTULO XII DEL RETIRO DE LOS PROGRAMAS DE POSTGRADO

ARTÍCULO 113. Se entiende por retiro de matrícula la pérdida del derecho de permanencia como estudiante regular en los programas de postgrado, de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación.

ARTÍCULO 114. Las causales que producen el retiro de matrícula son: Disciplinarias, Académicas, de Servicio y Motivos Personales. Cuando concurren diferentes causales sólo se aplicará, para propósito de retiro de matrícula, una sola de las citadas en el artículo anterior. En toda circunstancia las disciplinarias privan sobre las demás, considerándose éstas como agravantes.

ARTÍCULO 115. El retiro de matrícula por causales académicas procederá en las siguientes circunstancias:

- Cuando el índice académico sea inferior a catorce (14) puntos, al finalizar el semestre.
- Sea reprobado en dos o más unidades curriculares en el semestre.
- Perder por inasistencia dos (2) o más unidades curriculares en un semestre.
- Por deserción, siempre y cuando el estudiante no manifieste por escrito el deseo de retirarse temporalmente del programa de postgrado correspondiente.
- No culminar el postgrado respectivo en el tiempo máximo de permanencia permitido, establecido en este Reglamento. Cuando se produzcan causales académicas que puedan dar origen al retiro de un estudiante regular, la Dirección de Docencia presentará, al finalizar cada semestre académico, el o los casos ante el Consejo Directivo con las recomendaciones del Consejo Académico, para su aprobación.

ARTÍCULO 116. El retiro de matrícula por motivos de servicios se aplicará a las estudiantes y los estudiantes que sean designados por sus respectivos organismos empleadores, para cumplir tareas que imposibiliten continuar sus estudios por un tiempo determinado. Su reincorporación estará condicionada a lo dispuesto en este Reglamento.

El retiro de matrícula de las estudiantes y los estudiantes por Motivos de Servicios, se hará previa presentación de la correspondiente resolución y análisis del caso por parte del Consejo Académico, y voto favorable del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 117. El retiro de matrícula por Motivos Personales será objeto de estudio, por parte del Consejo Académico y ratificación del Consejo Directivo. Este

retiro debe ser manifestado por el estudiante a través de comunicación escrita dirigida a la Dirección de Docencia.

ARTÍCULO 118. El retiro de matrícula por Motivos de Disciplinarios se aplicará a las estudiantes y los estudiantes que incumplan las responsabilidades establecidas en el Artículo 82 del presente reglamento o incurran en faltas graves contempladas en el Artículo 89. El retiro de matrícula por motivos disciplinarios será la consecuencia de un procedimiento administrativo, llevado por la Dirección de Docencia, donde el estudiante tenga su derecho a la defensa de los hechos o actos que se le imputan.

ARTÍCULO 119. El rendimiento académico de un estudiante retirado de un programa de postgrado por cualquier causal, será obtenido de la manera siguiente:

1. Si el estudiante cumplió con todas las actividades de evaluación programada en la unidad curricular y además cumplió con los requisitos exigidos en este Reglamento, se le asignará la calificación definitiva obtenida en la misma y se considerará cursada regularmente.
2. Si no cumplió con todas las actividades de evaluación programadas en la unidad curricular, no obtendrá calificación definitiva y se considerará reprobada.
3. Si el retiro de matrícula se cumple durante las primeras cinco (5) semanas de haber iniciado el semestre académico, las unidades curriculares inscritas se considerarán retiradas.

ARTÍCULO 120. Cuando se produzcan retiros de matrícula, la Dirección de Docencia, a través de la Coordinación de Control de Estudios, preparará la decisión administrativa correspondiente indicando la causa que originó el retiro, así como la desincorporación del expediente académico-personal del estudiante. Esta orden administrativa, debe ser firmada por la Presidenta o Presidente de la Fundación, previa opinión favorable del Consejo Académico.

CAPÍTULO XIII DE LA REPITENCIA

ARTÍCULO 121. En el programa de formación de un postgrado el estudiante podrá repetir como máximo dos (2) unidades curriculares. Y la unidad curricular que resulte reprobado o se pierda por inasistencia, podrá ser cursada una sola vez.

ARTÍCULO 122. La repitencia de cualquier unidad curricular está condicionada por el rendimiento académico alcanzado por el estudiante hasta ese momento, el régimen de prelações y lo establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 123. Cuando un estudiante apruebe una unidad curricular después de haberla repetido, la nueva calificación anulará la anterior y será la calificación definitiva.

ARTÍCULO 124. El estudiante que repruebe una unidad curricular o la pierda por inasistencia, debe repetirla en la primera oportunidad que se oferte con prioridad absoluta sobre las otras y no podrá ejercer el derecho a retiro de ésta.

CAPÍTULO XIV DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 125. La evaluación del rendimiento de las estudiantes y los estudiantes de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación, será un proceso continuo, interactivo, integral, reflexivo y acumulativo que permitirá recolectar y analizar evidencias sobre experiencias previas y el alcance progresivo de los objetivos del programa respectivo.

ARTÍCULO 126. Los resultados del proceso de evaluación de las estudiantes y los estudiantes se utilizará para:

- a. Tomar las medidas correctivas a fin de mejorar continuamente la calidad del aprendizaje.
- b. Ubicar su rendimiento dentro de la escala de valoración vigente en la Fundación Escuela Venezolana de Planificación.
- c. Promoverlos o no con base al rendimiento obtenido.
- d. Determinar con base al rendimiento, su permanencia dentro de los programas de postgrado respectivos.

SECCIÓN PRIMERA DE LOS TIPOS, FORMAS, ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 127. Las estrategias de evaluación que se aplicarán para la valoración del rendimiento estudiantil serán: pruebas escritas, pruebas orales, investigaciones, seminarios, talleres, trabajos de campo, foros, conferencias, exposiciones, dinámicas de acumulación, análisis colectivos de las prácticas, actividades a distancia en la plataforma de Aula Virtual y cualesquiera otras que puedan realizarse y ser objeto de evaluación.

ARTÍCULO 128. Las estrategias y actividades de evaluación serán planificadas por cada profesor o grupo de éstos, con base a la naturaleza de la unidad curricular, a los objetivos propuestos y a las condiciones en las cuales se organiza la actividad de aprendizaje y discutidas con las estudiantes y los estudiantes.

PARÁGRAFO ÚNICO. Las unidades curriculares se adecuarán al sistema de evaluación integral, continua, interactiva y acumulativa. Su repitencia se registrará por lo establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 129. El plan y programación de la evaluación será establecida por los docentes responsables de cada unidad curricular, el cual deberá contener las estrategias y actividades de evaluación a utilizar, al igual que los criterios, calificaciones, porcentajes y fechas asignadas a cada una de ellas.

ARTÍCULO 130. Los docentes de cada unidad curricular serán los responsables del proceso de evaluación y asignación de las calificaciones de sus estudiantes.

ARTÍCULO 131. Cuando se trate de actividades realizadas por escrito, las observaciones pertinentes deben ser objeto de análisis entre el docente y el estudiante, quien puede solicitar ante el responsable de la unidad curricular la revisión correspondiente en un plazo de ocho (8) días hábiles a partir de la fecha de entrega de los resultados.

ARTÍCULO 132. Para registrar los resultados de la evaluación del rendimiento estudiantil, cada docente utilizará el formato de actas entregadas oportunamente por la Coordinación de Control de Estudios, donde señalará y describirá los aspectos evaluados y el porcentaje o puntaje asignado a cada uno, atendiendo a lo establecido en este Reglamento. Las actas deberán contener totalizadas todas y cada una de las evaluaciones por estudiante.

ARTÍCULO 133. El docente responsable de cada unidad curricular deberá entregar el acta de calificación final ante la Coordinación de Control de Estudios, entre la última semana del período académico y la primera semana hábil inmediata a la culminación del mismo.

ARTÍCULO 134. La Dirección de Docencia, a través de la Coordinación de Control de Estudios, será la responsable de la inmediata publicación de las actas de calificación final y cuidará que éste sea el único documento que se exponga en relación a la evaluación final del estudiante.

ARTÍCULO 135. En caso de ser necesario incluir alguna modificación en las actas de calificación final una vez consignadas, el docente de la asignatura correspondiente presentará un informe debidamente sustentado ante la Dirección de Docencia con copia a la Coordinación de Control de Estudios. La Dirección de Docencia decidirá si es procedente la modificación solicitada y la presentarán para su decisión ante el Consejo Académico.

ARTÍCULO 136. Los distintos tipos de calificación a utilizar para obtener la evaluación final del estudiante serán:

- a. Calificación Parcial: es la nota obtenida a través de las diferentes estrategias y actividades de evaluación señaladas en el presente Reglamento.
- b. Calificación de Suficiencia: es la nota obtenida en una evaluación de suficiencia aprobada y será utilizada para el cálculo del índice académico, una vez finalizado el semestre respectivo.
- c. Calificación Definitiva: es la sumatoria de los resultados parciales de las estrategias de evaluación planificadas o la calificación obtenida en una evaluación de suficiencia aprobada.

ARTÍCULO 137. Los inscritos en los estudios de postgrado pueden solicitar examen de suficiencia en unidades curriculares para demostrar experticia y conocimiento en un área determinada y serán tramitadas ante la Dirección de Docencia. La Dirección de Docencia presentará el caso ante el Consejo Académico, quien dará la autorización, establecerá la fecha correspondiente al examen y nombrará el jurado examinador. El examen de suficiencia deberá ser elaborado por el docente experto en la materia y además revisado y autorizado por la Dirección de Docencia. El estudiante que resulte reprobado en una evaluación de suficiencia, no tendrá calificación por ese concepto y continuará cursando la unidad curricular correspondiente.

ARTÍCULO 138. Cualquier actividad de evaluación será nula y carecerá de validez para cualquier cómputo, cuando:

- a. Se realice fuera de los recintos expresamente autorizados por la Escuela.
- b. Se compruebe plenamente que ha existido una conducta que atente contra la ética exigida en toda actividad de evaluación.

ARTÍCULO 139. Cuando se anule una actividad de evaluación, el responsable del programa respectivo informará a la Dirección de Docencia, sustentado debidamente las causas de la anulación. La Dirección de Docencia realizará las recomendaciones pertinentes al Consejo Académico a los fines de que éste decida las acciones a tomar.

ARTÍCULO 140. El estudiante que falte a una actividad de evaluación obtendrá una calificación de uno (1) en la escala del 1 al 20, si no presenta justificación de la inasistencia o cuando la justificación presentada sea considerada no válida. La justificación será presentada por escrito ante la Dirección de Docencia, quien una vez comprobada y evaluada, decidirá si es procedente o no, e informará de la decisión al estudiante y al docente respectivo.

ARTÍCULO 141. Las unidades curriculares, una vez aprobadas, no podrán ser cursadas nuevamente.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ESCALA DE CALIFICACIONES Y DE LOS ÍNDICES ACADÉMICOS

ARTÍCULO 142. El resultado del proceso de aprendizaje será evaluado independientemente en cada asignatura con la escala de calificaciones que va desde 1 a 20 puntos, ambos inclusive. Para ser aprobada la asignatura se requiere obtener la calificación definitiva mínima de catorce (14) puntos.

ARTÍCULO 143. Las actividades de evaluación serán calificadas por el docente utilizando la escala del 1 al 20, indicando hasta dos (2) cifras decimales si las hubiere. El docente calculará la calificación definitiva del estudiante aplicando porcentajes o ponderaciones asignadas a cada actividad de evaluación realizadas en la asignatura.

ARTÍCULO 144. Las calificaciones definitivas obtenidas en la escala de 1 al 20, serán aproximadas a la calificación entera inmediata superior si la parte decimal es igual o mayor a cincuenta (50) centésimas.

ARTÍCULO 145. A los efectos de valorar el rendimiento académico del estudiante, se establece el Índice Académico Acumulado, el cual se obtiene multiplicando la calificación definitiva, en la escala del 1 al 20, dada en cada asignatura por el número de créditos que le corresponden, se suman los productos obtenidos y este resultado se divide entre la suma de los créditos computados. Este índice se computará desde el inicio de los estudios.

ARTÍCULO 146. El cálculo del Índice Académico Acumulado se efectuará al finalizar cada período académico, considerando todas las asignaturas cursadas y los créditos correspondientes, conjuntamente con todas las asignaturas y créditos cursados en períodos académicos anteriores.

ARTÍCULO 147. Se establece el nivel de catorce (14) puntos, como valor mínimo del Índice Académico Acumulado, necesario para permanecer en el programa respectivo. Este valor se denomina Índice de Permanencia.

ARTÍCULO 148. Se establece el nivel de catorce (14) puntos, como el valor mínimo del Índice Académico Acumulado, necesario para graduarse en cualquier de los

programas de postgrado que de dictan en la Fundación Escuela Venezolana de Planificación.

**CAPÍTULO XV
DE LOS TRABAJOS ESPECIALES DE GRADO, TRABAJOS DE GRADO Y
TESIS DOCTORAL**

ARTÍCULO 149. La formulación del Trabajo Especiales de Grado, Trabajos de Grado y Tesis Doctoral, será el resultado de una actividad de investigación que demuestre el manejo de los conocimientos obtenidos por el aspirante en el área de estudios y deberá ser presentada por el aspirante de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la Guía Metodológica para el Trabajo Especial de Grado, Trabajo de Grado y Tesis Doctoral.

ARTÍCULO 150. La formulación del Trabajo Especial de Grado, Trabajo de Grado y Tesis Doctoral será presentada a la Dirección de Docencia para su consideración por el Comité de Postgrado para su aprobación, quien verificará el cumplimiento de lo establecido en el Guía Metodológica para el Trabajo Especial de Grado, Trabajo de Grado y Tesis Doctoral. Una vez aprobada la propuesta se designará a la Tutora o al Tutor.

ARTÍCULO 151. Los docentes, vinculados o no a la Fundación, podrán asesorar, prestar tutoría y acompañar, al estudiante de postgrado de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación en el proceso de elaboración del Trabajo Especial de Grado, Trabajo de Grado o Tesis Doctoral.

ARTÍCULO 152. Los requisitos establecidos por la Fundación para cumplir con la función de Tutoría, son los siguientes:

1. El docente deberá haber recibido la solicitud de tutoría por parte del estudiante aspirante al grado de Especialista o Magíster.
2. El aspirante a tutor deberá poseer los niveles de postgrado aprobados, con un grado académico igual o superior al grado académico a tuturar y demostrar experiencia de trabajo e investigación en el área de conocimiento objeto de tutoría.

ARTÍCULO 153. Si el aspirante a tutor no fuese docente de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación, deberá presentar a la Dirección de Docencia la síntesis curricular con los soportes respectivos en original y copia. La Dirección de Docencia, luego de revisar las credenciales y de haber procedido a entrevistar al aspirante a tutor, emitirá su juicio al respecto, de ser positivo, enviará la postulación al Consejo Académico para su consideración y fines consiguientes. El Consejo Académico aceptará o no la postulación del aspirante a tutor, en un período no mayor de veinte (20) días hábiles y lo informará según los procedimientos establecidos a tales efectos.

ARTÍCULO 154. Son responsabilidades del tutor:

1. Orientar al estudiante en todo lo concerniente a los pasos teóricos-metodológicos conducentes al trabajo de investigación documental o de campo que darán sustento al trabajo final de grado.
2. Iniciar el acompañamiento del estudiante en el tercer período académico de la Especialización, Maestría o Doctorado.
3. Elaborar un plan de trabajo, donde se contemplen las etapas, temáticas y actividades de la tutoría en función del plan de investigación acordado con el estudiante, y efectuará reporte o informes periódicos, sobre el avance del proceso, los cuales presentará a la Dirección de Docencia, en los lapsos que se acuerden.
4. Asesorar y apoyar al estudiante ante posibles contingencias en el trabajo documental o de campo que obstaculizaran el desarrollo y entrega del trabajo final.
5. Informar periódicamente y por escrito a la Dirección de Docencia de los avances del aspirante, quien lo presentará al Consejo Académico. Dicho informe debe contener las actividades realizadas y los aspectos de desarrollo del trabajo, las medidas que crea conveniente a tomar y por último la autorización, para la presentación del Trabajo de Investigación.

ARTÍCULO 155. El jurado evaluador del Trabajo Especial de Grado y Trabajo de Grado estará integrado por tres (3) miembros principales y dos (2) suplentes, designados por el Consejo Académico. Uno de los miembros principales del jurado será el Tutor y otro será designado por el Consejo Académico como Presidenta o Presidente, quien tendrá la misión de dirigir los actos de defensa del Trabajo Especial de Grado y Trabajo de Grado.

ARTÍCULO 156. El jurado Evaluador de la Tesis Doctoral estará integrado por cinco (5) miembros principales y cuatro (4) suplentes, designados por el Consejo Académico. Uno de los miembros principales del jurado será el Tutor y otro será designado por el Consejo Académico como Presidenta o Presidente, quien tendrá la misión de dirigir el acto de defensa de la Tesis Doctoral.

ARTÍCULO 157. Los miembros del jurado evaluador deben llenar los mismos requisitos establecidos para los tutores. El jurado deberá ser nombrado por el Consejo Académico, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrega del Trabajo Especial de Grado, Trabajo de Grado y Tesis Doctoral, en la Dirección de Docencia.

ARTÍCULO 158. No podrán ser designados miembros del jurado evaluador ni tutor las siguientes personas:

- Quienes tengan nexos de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el estudiante.
- Quienes tengan relación de dependencia económica de algún tipo con el estudiante.
- Quienes tengan relación de dependencia jerárquica de algún tipo con el estudiante.

ARTÍCULO 159. La Dirección de Docencia organizará la defensa pública y solemne para los Trabajos de Grado. En el acto de defensa no se permitirá a ningún miembro del público asistente emitir opinión alguna sobre el trabajo objeto de evaluación.

ARTÍCULO 160. El jurado emitirá su veredicto por mayoría de votos, en forma razonada y por escrito. El veredicto será **APROBADO** o **NO APROBADO** y así se indicará en el Acta. El veredicto será inapelable, salvo que existan vicios suficientes comprobables, a solicitud de las partes, dentro del plazo de quince (15) días hábiles, a partir de la fecha en que se hizo público el veredicto. En todo caso se

elevará la apelación por escrito ante la Dirección de Docencia, quien la presentará al Consejo Académico para su decisión.

ARTÍCULO 161. Las decisiones del jurado serán tomadas por unanimidad o por mayoría de votos y las mismas serán inapelables. En caso de desacuerdo de cualquiera de los miembros del jurado, se dejará constancia de posición en el Acta de Evaluación la cual debe ser consignada de inmediato a la Coordinación de Control de Estudios para ser archivada en el expediente del alumno.

ARTÍCULO 162. El jurado, por unanimidad y en forma razonada, podrá recomendar el otorgamiento de Mención Honorífica, Mención Publicación o ambos reconocimientos, a los Trabajos Especiales de Grado, Trabajos de Grado y Tesis Doctoral, que considere de excepcional calidad. La Mención Honorífica será otorgada a solicitud motivada y unánime del jurado calificador, cuando el trabajo realizado sea de calidad e implique un esfuerzo muy significativo, tanto para obtener la información como para culminar la investigación. La Mención Publicación será otorgada a petición motivada y unánime del jurado calificador cuando el trabajo de investigación se constituya en un aporte original, construcción teórica o innovación relevante por su gran vinculación con el desarrollo científico, técnico, humanístico, con el pleno desarrollo económico, social del país y amerite ser divulgado.

ARTÍCULO 163. Todo lo relacionado con la propiedad intelectual de los resultados obtenidos por el estudiante en su trabajo final de investigación debe estar de acuerdo en las leyes nacionales e internacionales y por los reglamentos de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación.

ARTÍCULO 164. Los cursantes que habiendo completado los créditos requeridos en el programa respectivo no concluyan su trabajo de grado en el tiempo máximo permitido, recibirán una constancia de culminación de la carga académica.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. La Dirección de Docencia, será la instancia responsable de velar por el estricto cumplimiento de todo lo establecido en el presente Reglamento.

SEGUNDA. Se derogan todas las Disposiciones y Órdenes Administrativas anteriores de la Fundación que tengan relación con esta materia y colidan con lo expuesto en este Reglamento.

TERCERA. Los casos dudosos o no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Consejo Directivo de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación.

Aprobado en Consejo Directivo de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación, en su sesión N° 08-2018, mediante punto de cuenta N° FEVP/CD08-2018/001 en Caracas, a los diez y seis (16) días del mes octubre de dos mil dieciocho (2018).

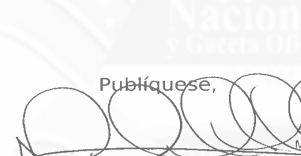
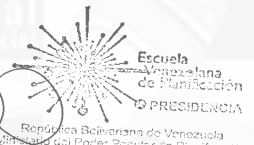



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN
FUNDACIÓN ESCUELA VENEZOLANA DE
PLANIFICACIÓN
PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 004/2019
CARACAS, 26 DE JUNIO DE 2019
209º, 160º y 20º**

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

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Publicar el Proyecto **REGLAMENTO DE INGRESOS DEL PERSONAL DOCENTE INVESTIGADOR** de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación (FEVP), en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

**RICARDO ANTONIO MOLINA PEÑALOZA
PRESIDENTE**

Resolución N° DM/016 del 25/09/2017
G.O.R.B.V. N° 41.245 DEL 27/09/2017

FUNDACIÓN ESCUELA VENEZOLANA DE PLANIFICACIÓN

REGLAMENTO DE INGRESO, ASCENSO, UBICACIÓN, PERMANENCIA Y EGRESO DEL PERSONAL DOCENTE INVESTIGADOR

Caracas 2018

INDICE DE CONTENIDO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II DEL CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN

CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO II DE LAS PRUEBAS, EVALUACIÓN Y VEREDICTO

CAPÍTULO III LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO. SEGUNDA FASE

CAPÍTULO IV

TÍTULO III ESCALAFÓN, UBICACIÓN Y ASCENSO DE LOS DOCENTES EN LA FEVP

CAPÍTULO I DEL ESCALAFÓN

CAPÍTULO II DEL ASCENSO EN EL ESCALAFÓN

TÍTULO IV PERMANENCIA Y EGRESO DE LOS DOCENTES

TÍTULO V DE LA INVESTIGACIÓN

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

DISPOSICIONES FINALES

REGLAMENTO DE INGRESO, ASCENSO, UBICACIÓN, PERMANENCIA Y EGRESO DEL PERSONAL DOCENTE INVESTIGADOR DE LA FUNDACIÓN ESCUELA VENEZOLANA DE PLANIFICACIÓN (FEVP)

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene como objeto regular la carrera académica del Personal Docente, Investigador y Auxiliar Docente para la formación de cuadros de Gobierno de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación; en los términos y condiciones establecidos por las Leyes y normativas aplicables a la materia académica para:

- El ingreso de profesionales calificados como miembros ordinarios del Personal Docente Investigador y Auxiliar Docente.
- El ingreso de profesionales calificados, contratados(as) por tiempo determinado, como miembros del Personal Docente Investigador y Auxiliar Docente.
- El ascenso en el escalafón del Personal Docente Investigador y del Auxiliar Docente.
- La permanencia y egreso del Personal Docente Investigador y del Auxiliar Docente.

ARTÍCULO 2. A los efectos de este Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- Actividades de Docencia:** Construcción e intercambio de saberes, estudios y actividades inherentes a su desarrollo académico, científico y tecnológico.
- Actividades de Servicios:** Participación e intercambio en actividades filosóficas, científicas, artísticas, culturales, deportivas y técnicas, no conducentes a grado académico.
- Actividades de Investigación:** Estudio, desarrollo, fomento, impulso y divulgación de soluciones a problemas concretos con pertinencia social, científica y tecnológica, en el marco del Plan de la Patria.
- Actividades Comunitarias:** Acciones que contribuyan a la formación de ciudadanas y ciudadanos con conciencia del deber social, con participación activa en las comunidades en coordinación con los autogobiernos territoriales del sistema de agregación comunal.
- Baremo:** Instrumento diseñado para evaluar las credenciales académicas, experiencia profesional, desempeño laboral y otros méritos para el ingreso, ubicación y ascenso del Personal Docente Investigador y Auxiliar Docente.
- Docente Investigador para la formación de cuadros de Gobierno:** Persona con título profesional universitario formada y comprometida con el proceso transformador para el avance de la Patria Socialista, de acuerdo con lo establecido en el Plan de la Patria, conocedora de las líneas estratégicas del Gobierno Revolucionario, de las leyes revolucionarias y en especial las leyes del poder popular, dispuesta a participar en actividades docentes, de extensión, de investigación y comunitarias tendentes a formar a la mujer y al hombre nuevo.
- Auxiliar Docente para la Formación de Cuadros de Gobierno:** Persona con título de técnico universitario formada y comprometida con el proceso transformador para el avance de la Patria Socialista, de acuerdo con lo establecido en el Plan de la Patria, conocedora de las líneas estratégicas del

Gobierno Revolucionario, de las leyes revolucionarias y en especial las leyes del poder popular, dispuesta a apoyar al personal docente investigador en actividades docentes, de extensión, de investigación y comunitarias tendentes a formar a la mujer y al hombre nuevo.

- Docente Investigador Ordinario para la Formación de Cuadros de Gobierno:** es el que ingresa por Concurso Público de Oposición convocado por el Consejo Directivo de la Fundación.
- Docente Investigador Contratado por Tiempo Determinado para la Formación de Cuadros de Gobierno:** es aquel que ingresa por concurso de credenciales convocado por el Consejo Directivo de la Fundación, de acuerdo a las necesidades institucionales, a la especificidad de su conocimiento o saberes, que sean de interés particular para coadyuvar en la formación de la mujer y del hombre nuevo.
- Docente Investigador Honorario para la Formación de Cuadros de Gobierno:** aquellas personas que, independientemente del nivel de formación académica, por los excepcionales méritos de sus labores científicas, tecnológicas, culturales o profesionales, sean consideradas merecedoras de tal distinción por el Consejo Directivo de la Fundación.
- Auxiliar Docente Ordinario para la Formación de Cuadros de Gobierno:** es el que ingresa por Concurso Público de Oposición convocado por el Consejo Directivo de la Fundación, que estará bajo la supervisión de un Docente Investigador para la formación de cuadros de Gobierno asignado por este.
- Auxiliar Docente Contratado por Tiempo Determinado para la Formación de Cuadros de Gobierno:** es aquel que ingresa por concurso de credenciales convocado por el Consejo Directivo de la Fundación, de acuerdo a las necesidades institucionales, a la especificidad de su conocimiento o saberes, que sean de interés particular para coadyuvar en la formación de la mujer y del hombre nuevo, y que estará bajo la supervisión de un Docente Investigador para la formación de cuadros de Gobierno asignado por el Consejo Directivo.
- Auxiliar Docente Honorario para la Formación de Cuadros de Gobierno:** aquellas personas que, independientemente del nivel de formación académica, por los excepcionales méritos de sus labores científicas, tecnológicas, culturales o profesionales, sean consideradas merecedoras de tal distinción por el Consejo Directivo de la Fundación, y que estará bajo la supervisión de un Docente Investigador para la formación de cuadros de Gobierno asignado por el Consejo Directivo.
- Docente Investigador y Auxiliar Docente Jubilado:** son los que hayan obtenido tal condición, según la normativa aplicable.
- Tiempo completo:** Treinta y seis (36) horas académico-administrativas semanales, dedicadas a la docencia, extensión, investigación, actividades comunitarias y actividades administrativas.
- Tiempo convencional:** Hasta Doce (12) horas académico-administrativas semanales, dedicadas a la docencia, extensión, investigación, actividades comunitarias y actividades administrativas.
- Concurso Público de Oposición:** es el procedimiento académico-administrativo previsto en este Reglamento, para ingresar como Personal Docente Investigador Ordinario para la Formación de Cuadros de Gobierno, o en la condición de Auxiliar Docente para la Formación de Cuadros de Gobierno en la Fundación, para cargos cuya naturaleza revistan carácter permanente.
- Concurso Público de Credenciales:** es el procedimiento académico-administrativo que consiste en la evaluación de los méritos académicos para ingresar al personal Docente Investigador contratado a tiempo determinado para la Formación de Cuadros de Gobierno o Auxiliar Docente contratado a tiempo determinado para la Formación de Cuadros de Gobierno, de carácter no permanente.
- Comisión Organizadora de Concurso Público de Oposición:** Comisión encargada de la organización, convocatoria y desarrollo de los concursos de oposición.
- Comité de Formación y Seguimiento:** Comité encargado de velar por la formación y desarrollo de los Docentes Investigadores y/o Auxiliares Docentes para la Formación de Cuadros de Gobierno.
- Comisión Clasificadora:** Comisión encargada de revisar y evaluar las credenciales de los Docentes Investigadores y Auxiliares Docentes para la Formación de Cuadros de Gobierno.
- Jurado evaluador:** instancia encargada de verificar las credenciales y efectuar las pruebas correspondientes a la primera fase del Concurso Público de Oposición.
- Escalafón:** sistema de clasificación según grado, formación, antigüedad y méritos, mediante el cual se ubica a cada docente investigador o auxiliar docente para la Formación de Cuadros de Gobierno en diferentes categorías académicas.

ARTÍCULO 3. Para ingresar como miembro del Personal Docente Investigador para la Formación de Cuadros de Gobierno de la Fundación se requiere como mínimo, título universitario de Licenciado o su equivalente. Se ingresará como Auxiliar Docente para la Formación de Cuadros de Gobierno con el título de Técnico Superior Universitario o su equivalente, tomando en cuenta los conocimientos y habilidades en el área. Caso excepcional, los ingresos como Personal Docente Investigador para la Formación de Cuadros de Gobierno o Auxiliar Docente para la Formación de Cuadros de Gobierno con carácter Honorario, que podrán ingresar de acuerdo con los saberes necesarios para el intercambio de conocimientos, habilidades, o experiencias, para el desarrollo de actividades de docencia, investigación, extensión, comunitarias, y gestión académica que aporten de manera significativa en la formación de la mujer y del hombre nuevo.

ARTÍCULO 4. Los Integrantes del Personal Docente Investigador para la Formación de Cuadros de Gobierno y Auxiliar Docente para la Formación de Cuadros de Gobierno de la Fundación, se clasifican según la relación laboral en:

- Ordinarios
- Contratados
- Honorarios
- Jubilados

ARTÍCULO 5. Los Integrantes del Personal Docente Investigador para la Formación de Cuadros de Gobierno, se clasifican según las categorías previstas en el siguiente escalafón:

- Docente Investigador Instructor

- Docente Investigador Asistente
- Docente Investigador Agregado
- Docente Investigador Asociado
- Docente Investigador Titular

Este escalafón es homologable al sistema de educación universitaria nacional, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio con competencia en el área de educación universitaria y la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) o su equivalente.

ARTÍCULO 6. El ingreso del Personal Docente Investigador Ordinario para la Formación de Cuadros de Gobierno se hace a través de Concurso Público de Oposición o por traslado de otra institución universitaria del sistema de educación universitaria nacional, previstos en el presente Reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Personal Docente Investigador Ordinario para la Formación de Cuadros de Gobierno por concurso sólo podrá ingresar a la Fundación hasta la categoría de Agregado, de acuerdo a los méritos profesionales, docentes o científicos previos al concurso. No se podrá ingresar por concurso a las categorías de Asociado o Titular.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Personal Docente Investigador Ordinario para la Formación de Cuadros de Gobierno que ingrese por traslado de otra institución universitaria se incorporará con la categoría equivalente a la ostentada en la institución de origen.

ARTÍCULO 7. El ingreso del Personal Docente Investigador Contratado por Tiempo Determinado para la Formación de Cuadros de Gobierno se hace a través de Concurso Público de Credenciales previsto en el presente Reglamento. Su ubicación en el escalafón será de acuerdo con lo establecido por la Comisión Clasificadora.

ARTÍCULO 8. El personal Auxiliar Docente para la Formación de Cuadros de Gobierno que ingrese a través del Concurso de Credenciales o Concurso Público de Oposición previsto en el presente Reglamento, se clasifica según las categorías previstas en el siguiente escalafón:

- a) Auxiliar Docente I
- b) Auxiliar Docente II
- c) Auxiliar Docente III
- d) Auxiliar Docente IV
- e) Auxiliar Docente V

ARTÍCULO 9. Para participar en el Concurso de Credenciales o Concurso Público de Oposición del Personal Docente Investigador Ordinario y Auxiliar Docente para la Formación de Cuadros de Gobierno, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser venezolana o venezolano.
2. Poseer condiciones éticas, ciudadanas y de idoneidad docente comprobadas que lo hagan apto para tal función.
3. No haber sido removido del personal académico por faltas graves, de la Fundación o de alguna otra institución.
4. No estar jubilado de institución universitaria.
5. No estar incurso en medidas de carácter administrativo.

ARTÍCULO 10. Según el tiempo que el Personal Docente Investigador y el Auxiliar Docente para la Formación de Cuadros de Gobierno le consagren a las actividades académico-administrativas y de investigación se clasificarán en:

- a) Tiempo Completo
- b) Tiempo Convencional

PARÁGRAFO PRIMERO. La dedicación total de horas a la semana del personal Docente Investigador para la Formación de Cuadros de Gobierno a las actividades académico-administrativas se distribuirán de la siguiente manera:

Actividades	Tiempo Competo (horas/semana)	Tiempo Convencional
Docencia (mínimo)	9	según acuerdo
Investigación (mínimo)	12	según acuerdo
De Servicios (máximo)	6	según acuerdo
Comunitaria (mínimo)	6	según acuerdo
Administrativa (máximo)	3	según acuerdo
Dedicación total	36	según acuerdo

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los Docentes Investigadores para la Formación de Cuadros de Gobierno a Tiempo Completo podrán prestar servicios remunerados en otras instituciones del Gobierno Revolucionario Nacional, Estatal, Municipal o Comunal, en actividades de investigación, asesorías, proyectos o actividades comunitarias, siempre y cuando no excedan del total de seis (6) horas de trabajo semanales, consideradas como actividades de Extensión, previa autorización del Consejo Directivo de la Fundación.

ARTÍCULO 11. Para ingresar como personal Docente Investigador y Auxiliar Docente Contratado por Tiempo Determinado para la Formación de Cuadros de Gobierno de la Fundación, se deberá aplicar evaluación de credenciales, en la cual se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a. Por la Fundación:
 - i. Definición de funciones académicas específicas a realizar, según las necesidades de la Fundación.
 - ii. Disponibilidad presupuestaria certificada por la unidad de presupuesto de la Fundación.
- b. Por los optantes:
 - i. Estudios realizados.
 - ii. Trabajos o investigaciones realizados, vinculados con las necesidades definidas para las funciones académicas específicas a realizar.
 - iii. Experiencia laboral vinculada con las necesidades definidas para las funciones académicas específicas a realizar.
 - iv. Poseer condiciones éticas, ciudadanas y de idoneidad docente comprobadas que lo hagan apto para tal función.
 - v. No haber sido removido del personal académico por faltas graves, de la Fundación o de alguna otra institución.

- vi. No haber sido objeto de rescisión de contrato por incumplimiento en alguna institución académica, ni estar sujeto a la suspensión del cargo.
- vii. No estar incurso en medidas de carácter administrativo.
- viii. Manifiestar conocimiento de las líneas estratégicas del Gobierno Revolucionario, las leyes revolucionarias y en especial las leyes del poder popular.

PARÁGRAFO ÚNICO. La relación laboral del personal Docente Investigador y Auxiliar Docente Contratado por Tiempo Determinado para la Formación de Cuadros de Gobierno se regulará según lo establecido en el contrato específico suscrito entre la persona seleccionada y la Fundación.

ARTÍCULO 12. Los Profesores Honorarios para la Formación de Cuadros de Gobierno serán nombrados por el Consejo Directivo y no tendrán obligaciones docentes ni de investigación.

ARTÍCULO 13. Es requisito indispensable para obtener la condición de jubilado, tener la cualidad de Docente Investigador o Auxiliar Docente Ordinario para la Formación de Cuadros de Gobierno, haber cumplido con la carrera académica en la Fundación y con las condiciones establecidas en las leyes y normas para optar a una jubilación.

TÍTULO II DEL CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN

CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 14. La solicitud de apertura de Concurso Público de Oposición del Personal Docente Investigador y Auxiliar Docente para la Formación de Cuadros de Gobierno la realizará la Presidencia de la Fundación ante el Consejo Directivo respondiendo a las necesidades de la institución, debidamente sustentada por la instancia académico-administrativa competente en la materia, y de ser aprobada, el mismo Consejo Directivo hará la convocatoria pública para participar en el Concurso Público de Oposición.

PARÁGRAFO ÚNICO. Los recaudos para la solicitud de la apertura del Concurso Público de Oposición del Personal Docente Investigador y Auxiliar Docente para la Formación de Cuadros de Gobierno ante el Consejo Directivo, son:

- a. Categoría, dedicación y años de servicio de cada uno de los integrantes del Personal Docente Investigador y Auxiliar Docente Ordinario, y Contratado existente para ese momento en la Fundación.
- b. Matrícula estudiantil total existente para el momento y proyectada de acuerdo al plan general de la Fundación.
- c. Egresos del Personal Docente Investigador y Auxiliar Docente Ordinario, y Contratado en los últimos dos (2) años.
- d. Número de cargos requeridos.
- e. Disponibilidad presupuestaria para los cargos objeto del concurso.
- f. Perfil del cargo.
- g. Categoría y dedicación requeridas para los cargos objeto del concurso.
- h. Carga horaria que tendrá el personal una vez ingresado, en las actividades académicas, administrativas, de docencia, investigación, extensión y comunitaria.
- i. Título del área de conocimiento a concursar.
- j. Unidades curriculares y temario específico a desarrollar en el concurso.

ARTÍCULO 15. El Consejo Directivo de la Fundación designará la Comisión Organizadora específica para el Concurso Público de Oposición del Personal Docente Investigador y Auxiliar Docente para la Formación de Cuadros de Gobierno, la cual estará conformada por cinco (5) miembros, con sus respectivos suplentes. Dichos integrantes deben ser del subsistema de educación universitaria y cumplir con los requisitos éticos, morales y de idoneidad académica.

PARÁGRAFO ÚNICO. Dicha comisión estará conformada de la siguiente manera:

- a) Dos (2) miembros designados por el Ministerio de adscripción, cuyo nivel académico sea igual o superior al requerido para el concurso.
- b) Dos (2) miembros docentes investigadores ordinarios adscritos a la Fundación, con categoría igual o superior en el escalafón al requerido en el concurso.
- c) El Consultor Jurídico de la Fundación o un jurista designado por la Consultoría Jurídica del Ministerio de adscripción.

ARTÍCULO 16. La convocatoria al Concurso Público de Oposición del Personal Docente Investigador y Auxiliar Docente para la Formación de Cuadros de Gobierno la elaborará la Oficina de Gestión Comunicacional, o su equivalente, de acuerdo con los lineamientos emanados del Consejo Directivo, debe contener las bases en detalle, área(s) de conocimiento requerida(s), unidades curriculares, carga horaria, número de cargos, dedicación y perfil del cargo, así como lapso y lugar de inscripción. Se publicará en:

- a. un (1) diario de circulación nacional y al menos un (1) diario de circulación regional, en dos (2) oportunidades, con intervalo de tres (3) días hábiles entre cada uno.
- b. la página web y órganos de divulgación internos de la Fundación y del Ministerio de adscripción.

Una vez efectuada la primera convocatoria, las condiciones del Concurso Público de Oposición no pueden ser modificadas.

ARTÍCULO 17. La Comisión Organizadora del Concurso Público de Oposición, tres (3) días hábiles luego de la publicación de la última convocatoria en prensa, inicia el lapso de inscripción con una duración de cinco (5) días hábiles, para ello:

- a) Supervisará todo el proceso de inscripción.
- b) Revisará y verificará las credenciales presentadas por el o los aspirantes, conformando el respectivo expediente, certificando las copias consignadas con los originales presentados por los aspirantes.
- c) Entregará al o los aspirantes las bases del Concurso; el contenido programático, el procedimiento a seguir, el cronograma de las pruebas y el instructivo para la presentación del currículo.
- d) Seleccionará a los aspirantes admitidos, según los requerimientos

establecidos en el artículo 9 de este Reglamento, previa revisión del expediente de las credenciales de cada uno de ellos.

- e) Expedirá la constancia de inscripción a los aspirantes que hayan sido seleccionados, en la cual se indicará los recaudos consignados y el número de páginas que lo conforman.
- f) Elaborará la lista de los aspirantes admitidos y de los aspirantes no admitidos.

ARTÍCULO 18. Cada aspirante sólo podrá inscribirse para un (1) cargo. Al formalizar la inscripción, el aspirante al cargo objeto del Concurso Público de Oposición, consignará:

1. Planilla de solicitud de inscripción, suministrando la totalidad de la información solicitada.
2. El Curriculum Vitae actualizado, documentos originales a la vista, acompañado de los siguientes recaudos:
 - a) Copia ampliada de la cédula de identidad vigente.
 - b) En caso de ser venezolano(a) por naturalización, acompañará copia simple de la Gaceta Oficial, en la cual consta el correspondiente Decreto.
 - c) Título de Pregrado, Postgrado o Estudios Avanzados realizados en universidades nacionales o extranjeras, copia en fondo negro, en papel de fotografía.
 - d) Si el título, grado académico o diploma fuere expedido por una institución universitaria extranjera, se deberá haber cumplido con los requisitos de legalización, convalidación o revalida, según el caso.
 - e) Copia certificada de las calificaciones obtenidas en los estudios de educación universitaria de pregrado, postgrado y estudios avanzados.
 - f) Copia de la(s) constancia(s) que certifiquen la aprobación o realización de cursos de ampliación, actualización, perfeccionamiento o programas de postdoctorado, realizados en instituciones universitarias nacionales o extranjeras reconocidas.
 - g) Constancia de cargos académicos o administrativos desempeñados en instituciones de educación universitaria públicas o privadas o en la Administración Pública, emitidos por la instancia académica correspondiente.
 - h) Copia digital de cada uno de los trabajos de los que sea autor.
 - i) Dos (2) fotografías recientes, tipo carnet.
 - j) Declaración jurada de las actividades laborales que esté realizando para el momento de la inscripción en el concurso y su disposición a renunciar a las mismas de ser incompatibles con la dedicación del cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO. No se admitirá inscripción en el Concurso Público de Oposición del Personal Docente Investigador y Auxiliar Docente a quienes no presenten la totalidad de los recaudos requeridos.

ARTÍCULO 19. El Concurso Público de Oposición del Personal Docente Investigador y Auxiliar Docente para la Formación de Cuadros de Gobierno se regirán por los siguientes lapsos:

1. La Comisión Organizadora del Concurso Público de Oposición, a los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre de la inscripción, publicará en la página web y en la cartelera de la Fundación la lista de los inscritos admitidos. Una copia de la lista le será entregada a cada uno de los miembros principales del Jurado Evaluador.
2. Concluido este lapso, en los tres (3) días hábiles siguientes, el aspirante deberá retirar la constancia de admisión para el Concurso Público de Oposición, de no hacerlo, se asumirá su desistimiento voluntario.
3. Vencido el anterior lapso y durante los cinco (5) días hábiles siguientes, la Comisión Organizadora del Concurso Público de Oposición admitirá para su análisis, las inhibiciones de los miembros del Jurado Evaluador; las recusaciones contra éstos y las apelaciones de los aspirantes que no fueron admitidos. El resultado será elevado a consideración del Consejo Directivo, quien emitirá decisión en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
4. Las pruebas del Concurso se realizarán de manera continua e ininterrumpida y tendrán lugar entre los quince (15) y treinta (30) días continuos posteriores al cierre de la inscripción. La Comisión Organizadora del Concurso Público de Oposición deberá garantizar que todos los aspirantes admitidos reciban la información de fechas, horas y lugar de realización de las evaluaciones al menos con diez (10) días de anticipación al inicio de las pruebas.

**CAPITULO II
DE LAS PRUEBAS, EVALUACIÓN Y VEREDICTO**

ARTÍCULO 20. La Prueba y Evaluación del Concurso Público para ingresar a la Fundación como Docente Investigador y como Auxiliar Docente Ordinario para la Formación de Cuadros de Gobierno, se desarrollará a través de dos (2) fases:

Primera Fase: en la cual se evaluará lo siguiente:

1. Los méritos académicos acumulados, a través de las credenciales.
2. La Entrevista al aspirante.
3. Dominio de los conocimientos relativos al área objeto del concurso.

Segunda Fase: en la cual se evaluará el desempeño académico y administrativo del docente durante un (1) año calendario, a partir de la aprobación del concurso, a través de:

- a) Actividades docentes, científicas, pedagógicas y tecnológicas, debidamente planificadas por la Fundación.
- b) El Plan de Formación Docente avalado por la Fundación.
- c) Actividades de creación intelectual.
- d) Actividades conducentes al logro de la apropiación social del conocimiento.
- e) Un Proyecto de Trabajo Comunitario.

ARTÍCULO 21. La revisión y evaluación de las credenciales, por la Comisión Organizadora del Concurso Público de Oposición, consiste en asignar puntos a las credenciales presentadas por el aspirante, mediante la aplicación del baremo elaborado para tal fin.

TABLA DE EVALUACIÓN DE MÉRITOS ACUMULADOS POR ASPIRANTES A CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN EN LA FUNDACIÓN ESCUELA VENEZOLANA DE PLANIFICACIÓN

Virtudes	Docente Investigador		Auxiliar Docente	
	Unitario	Máximo	Unitario	Máximo
A) EDUCACIÓN FORMAL				
6				
A.1) Títulos de grado a nivel de Licenciatura o equivalentes, o de Técnico Superior Universitario (T.S.U.), según sea el caso:	2	2	2	2
<input type="checkbox"/> Con pertinencia en el área de Concurso	2	2	2	2
<input type="checkbox"/> Sin pertinencia	1	1	1	1
A.2) Estudios Avanzados o de Postgrado (*):	4	4	4	4
<input type="checkbox"/> Doctorado(s) con pertinencia en área del Concurso	4	4	4	4
<input type="checkbox"/> Doctorado(s) sin pertinencia en área del Concurso	2	2	2	2
<input type="checkbox"/> Maestría(s) con pertinencia en área del Concurso	3	3	3	3
<input type="checkbox"/> Maestría(s) sin pertinencia en área del Concurso	1,5	1,5	1,5	1,5
<input type="checkbox"/> Especialización(es) con pertinencia en área del Concurso y duración no menor de un año	2	2	2	2
<input type="checkbox"/> Especialización(es) sin pertinencia en área del Concurso y duración no menor de un año	1	1	1	1
<input type="checkbox"/> Estudios de perfeccionamiento, actualización, ampliación y programas de postdoctorado con diploma	0,2	1	0,2	1
<input type="checkbox"/> Estudios de perfeccionamiento, actualización, ampliación y programas de postdoctorado sin diploma	0,1	0,5	0,1	0,5
<input type="checkbox"/> Estudios Avanzados en condición "todo menos tesis"	1	1	1	1
B) EXPERIENCIA PROFESIONAL				
7				
B.1) Como docente investigador o auxiliar docente, según el caso, en educación universitaria con pertinencia en área del Concurso, por lo menos por dos (2) años y hasta ocho (8) años. (0,25 puntos por año).	0,5	4	0,5	4
B.2) De tener cero en "B.1", como docente investigador o auxiliar docente, según el caso, en educación universitaria sin pertinencia en área del Concurso, por lo menos por dos (2) años y hasta cuatro (4) años. (0,25 puntos por año).	0,5	1	0,5	1
B.3) Con experiencia laboral en el área objeto de concurso por lo menos por dos (2) años y hasta seis (6) años. (0,25 puntos por año)	0,5	3	0,5	3
C) OTRAS VIRTUDES				
7				
C.1) Participación en cargos de dirección en instituciones centralizadas o descentralizadas del Gobierno Revolucionario, con mínimo de un (1) año ininterrumpido.	1	2	1	3
C.2) De tener cero en "C.1", participación como asesor, facilitador o coordinador de proyectos comunitarios con mínimo de seis (6) meses ininterrumpidos.	1	1	1	3
C.3) Como coordinador o facilitador en las Misiones o Grandes Misiones del Gobierno Revolucionario con mínimo de un (1) año ininterrumpido.	1	2	1	3
C.4) Publicación de libro de carácter científico, tecnológico o humanístico en el área objeto del concurso.	1	1	1	3
C.5) Ponencia de un tema de carácter científico, tecnológico o humanístico en evento profesional de carácter nacional o internacional.	0,5	0,5	0,5	1
C.6) Publicación de trabajo de investigación en revista especializada, indexada y/o arbitrada.	0,5	0,5	0,5	1
C.7) Ejercicio de cargos de directivos en instituciones de educación universitaria, al menos durante un (1) año.	0,3	0,5	0,3	1
C.9) Mención honorífica y Diplomas de honor obtenidos:				
C.9.1) Summa Cum Laude	1	0,5	1	1
C.9.2) Magna Cum Laude	0,2	0,2	0,75	0,75
C.9.3) Cum Laude	0,15	0,15	0,5	0,5
TOTAL MÁXIMO POSIBLE				
20				

(*): En Estudios Avanzados o de Postgrado solo se evaluará el máximo nivel alcanzado por el aspirante.

ARTÍCULO 22. En la evaluación de las Credenciales se aplicará una escala relativa de cero (0) a veinte (20) puntos, la cual aportará 30% a la calificación definitiva. La Comisión Organizadora de Concurso levantará el acta correspondiente. Además de la evaluación relativa, los méritos recibirán una evaluación absoluta, constituida por la sumatoria de la evaluación dada a dichas credenciales. La evaluación absoluta se tomará en cuenta sólo en situación de empate de varios aspirantes en la evaluación final de todas las pruebas, a fin de resolver esta situación.

ARTÍCULO 23. Las credenciales, para su evaluación en el Concurso, deben cumplir los requisitos siguientes:

1. Títulos Profesionales:
 - a) Estar debidamente protocolizados conforme a la Ley de Registro Público y del Notariado.
 - b) Los Títulos o Diplomas expedidos en el extranjero, deben estar debidamente legalizados, revalidados o convalidados de acuerdo a lo previsto en las leyes venezolanas que rigen la materia. Acompañados de las calificaciones certificadas. Legalmente traducidos.
2. Certificados de Cursos:
 - a) Ser expedidos por la instancia que lo otorgó.
 - b) Indicar el número de horas cursadas o unidades de crédito, la fecha y período académico en el que se efectuó.
 - c) Traducidos de acuerdo con los requisitos legales, si fueron expedidos en el extranjero.
3. Constancias de Trabajo.
 - a) Estar certificadas por la Oficina de Talento Humano o su equivalente, relativas a la experiencia laboral en Educación Universitaria o en la administración pública o privada.
 - b) Llevar el número de Registro de Información Fiscal (RIF); dirección; teléfono; sello húmedo de la institución o industria que la expide.
4. Publicaciones:
 - a) Los libros deben presentar el código de Número Internacional Estandarizados.

- b) Los Trabajos de Investigación, publicados en revistas especializadas, arbitradas o indexadas con el código de Número Internacional Estandarizados.
 - c) Las Ponencias en eventos científicos nacionales o internacionales debidamente validadas por las instancias organizadoras.
5. Credenciales relativas a la participación comunitaria:
- a) Misiones y Grandes Misiones.
 - b) Consejos Comunales.
 - c) Mesas Técnicas.
 - d) Consejo de Planificación Local.

ARTÍCULO 24. La unidad académica competente organizará el contenido programático de las unidades curriculares objeto del Concurso Público de Oposición.

ARTÍCULO 25. La entrevista permitirá evaluar la formación integral del aspirante para desempeñarse como el Docente Investigador o Auxiliar Docente para la Formación de Cuadros de Gobierno que requiere la Fundación y el país en la actualidad, a través de un instrumento elaborado para tal fin y aplicado por el Jurado Evaluador. La evaluación de la entrevista recibirá una calificación en una escala de cero (0) a veinte (20) puntos que se determinará de manera consensuada por el Jurado Evaluador, la cual representará 30% de la calificación definitiva.

PARÁGRAFO ÚNICO. El instrumento elaborado para evaluar la entrevista deberá tomar en cuenta las características mundiales, nacionales, regionales y locales que promueven el Plan Económico y Social de la Nación, en sus componentes sociales, económicos, geográficos, políticos y culturales, es decir:

- a) Compromiso Social.
- b) Valores éticos y morales de la nueva sociedad venezolana.
- c) Cambios científicos, técnicos y pedagógicos, necesarios para fortalecer el poder popular.
- d) Uso de nuevas tecnologías de la comunicación y de la información.
- e) Proceso de transformación socio-económica de la sociedad venezolana.
- f) Disposición del docente a mantenerse en permanente actualización y perfeccionamiento en líneas de investigación pertinentes y estratégicas para el Gobierno Revolucionario, e integrarse en equipos de investigación.

ARTÍCULO 26. Antes del inicio de la prueba de conocimiento, el Jurado Evaluador constatará el resultado de la evaluación de las credenciales y de la entrevista, a fin de conformar la calificación parcial de cada aspirante que participa en el Concurso Público de Oposición.

ARTÍCULO 27. La prueba de conocimiento constará de dos (2) partes, una escrita y una oral, mediante las cuales se evaluará el dominio que posee el aspirante del contenido programático del área objeto del Concurso Público de Oposición, que constará de un máximo de tres (3) Unidades Curriculares. Esta actividad permite evaluar en el aspirante:

- a. El dominio comprensivo, crítico e integrador del conocimiento.
- b. Su facilidad para comunicarlo de manera escrita u oral.
- c. Su capacidad para expresar el proceso de aprendizaje.
- d. Su capacidad para promover el intercambio de saberes académicos y culturales.
- e. Su capacidad para promover la aplicación del conocimiento.
- f. Su capacidad para vincular el área objeto del Concurso con el Plan de la Patria, las líneas estratégicas del Gobierno Revolucionario, las leyes revolucionarias y en especial las leyes del poder popular.

PARÁGRAFO ÚNICO. Cuando en un área objeto del Concurso Público de Oposición, confluyan varias unidades curriculares afines, éstas serán integradas en un máximo de cinco (5) unidades curriculares. La unidad académica competente se encargará de organizar el Contenido Programático.

ARTÍCULO 28. El Jurado Evaluador elegirá tres (3) Unidades Curriculares objeto del Concurso Público de Oposición y el aspirante preparará la totalidad del contenido programático de las mismas.

ARTÍCULO 29. El aspirante, en la modalidad escrita, se someterá a un sorteo para escoger un tema, el cual desarrollará a solas, en un tiempo máximo de tres (3) horas, pudiendo el aspirante consultar el material especialmente organizado por él, a los fines de esa prueba. No se permitirán instrumentos con conexión a redes de internet.

ARTÍCULO 30. Para la prueba oral, el aspirante se someterá a un sorteo donde escogerá tres temas, de los cuales el Jurado Evaluador seleccionará uno (1) para ser expuesto por el aspirante, en un tiempo no menor a cuarenta y cinco (45) minutos y no mayor a noventa (90) minutos. Concluida esta prueba, los integrantes del Jurado Evaluador podrán formular al aspirante preguntas y aclaratorias, debiendo ser registrado este proceso, a los fines de cualquier reclamo que llegare a presentarse. Esta prueba es de carácter público.

ARTÍCULO 31. Los miembros del Jurado Evaluador revisarán y evaluarán la prueba de conocimiento de cada participante en conjunto y asignarán a la misma una calificación entre cero (0) y veinte (20) puntos, de manera consensuada. Esta calificación aportará 40% a la evaluación definitiva de cada participante en el Concurso Público de Oposición.

ARTÍCULO 32. Concluidas las evaluaciones de las pruebas de conocimiento, la entrevista y las credenciales, el Jurado Evaluador elaborará el acta correspondiente a cada prueba, suscrita por la totalidad de sus integrantes, en la cual se dejará constancia de los siguientes datos:

- 1) Nombres, apellidos y cédula de identidad de cada aspirante evaluado.
- 2) Puntuación asignada a cada aspirante en la evaluación de Credenciales por el Jurado Evaluador, y aporte de 30% a la calificación total.
- 3) Puntuación asignada a cada aspirante en la Entrevista por el Jurado Evaluador, y aporte de 30% a la calificación total.
- 4) Temas seleccionados y desarrollados por cada aspirante en la prueba de conocimiento.

- 5) Puntuación asignada a cada aspirante en la prueba de conocimiento por el Jurado Evaluador, y aporte de 40% a la calificación total.
- 6) Cualquier otro hecho o circunstancia, de los cuales se considere necesario dejar constancia, por parte del Jurado Evaluador o de cualquiera de los aspirantes.

ARTÍCULO 33. Concluida la primera Fase del Concurso Público, se obtendrá una calificación definitiva, mediante la sumatoria de las calificaciones parciales por Credenciales, Entrevista y Conocimiento, establecidos para cada una de ellas en los artículos anteriores. La calificación definitiva mínima aprobatoria será de quince (15,00) puntos, sin aproximación. El aspirante que no alcance esta calificación mínima se considerará no aprobado.

PARÁGRAFO PRIMERO.- La Comisión Organizadora de Concurso aplicará la siguiente ecuación para determinar la calificación definitiva:

$$\text{Calificación Definitiva (CD)} = 30\% \text{ Evaluación de Credenciales} + 30\% \text{ Evaluación por Entrevista} + 40\% \text{ Evaluación de Conocimiento}$$

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando en un cargo haya concursado más de un aspirante, pasará a la segunda Fase quien obtenga la mayor calificación definitiva.

ARTÍCULO 34. Obtenida la calificación definitiva, la Comisión Organizadora de Concurso elaborará un acta que será suscrita por todos sus integrantes, en la cual dejará constancia de

- 1) Nombres, apellidos y cédula de identidad de cada aspirante evaluado.
- 2) La calificación obtenida en cada prueba, en valor absoluto y en una escala relativa, de cero (0) a veinte (20) puntos.
- 3) El valor porcentual obtenido en cada prueba de esta Primera Fase y la calificación definitiva obtenida por la sumatoria de estos porcentajes.
- 4) Cualquier otro hecho o circunstancia que consideren necesario dejar constancia.

ARTÍCULO 35. Dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización del Concurso Público de Oposición, la Comisión Organizadora de Concurso remitirá al Consejo Directivo las actas.

PARÁGRAFO ÚNICO. El Consejo Directivo de la Fundación designará, en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de las actas, a quienes hayan obtenido la mayor calificación definitiva en la Primera Fase del Concurso Público de Oposición, a los efectos de la incorporación como Docente Investigador o Auxiliar Docente para la Formación de Cuadros de Gobierno y de su participación en la Segunda Fase. El Consejo Directivo notificará oficialmente, por escrito, el resultado al aspirante, en un lapso no mayor de dos (2) días hábiles siguientes.

CAPÍTULO III

LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO. SEGUNDA FASE

ARTÍCULO 36. La Segunda Fase del Concurso Público de Oposición en la Fundación, tendrá una duración máxima de un (1) año calendario, lapso durante el cual se evaluará:

- a) El desempeño académico, de investigación, administrativo y de extensión del docente.
- b) El trabajo comunitario y el resultado del mismo, en términos de productos de creación intelectual.
- c) Su perfil, disciplina y apego a las líneas estratégicas de la Revolución Bolivariana.

ARTÍCULO 37. La Calificación Definitiva de la Segunda Fase del Concurso Público de Oposición estará integrada por las evaluaciones parciales obtenidas, en una escala de cero (0) a veinte (20) puntos, como se expresa a continuación:

- a) Por Desempeño Académico y de Investigación: cuarenta y cinco por ciento (45%) de la calificación obtenida.
- b) Por Desempeño Administrativo y perfil revolucionario: veinte por ciento (20%) de la calificación obtenida.
- c) Por trabajo comunitario: treinta y cinco por ciento (35%) de la calificación obtenida.

ARTÍCULO 38. La evaluación del desempeño Académico y de Investigación del Docente Investigador o Auxiliar Docente para la Formación de Cuadros de Gobierno implica apreciar y valorar su:

- a) Dominio comprensivo de su área de conocimiento.
- b) Habilidades para comunicarse.
- c) Habilidades para relacionar su disciplina con otras esferas del saber, el Plan de la Patria, las líneas estratégicas del Gobierno Revolucionario, las leyes revolucionarias y en especial las leyes del poder popular.
- d) Capacidad para generar nuevos conocimientos, a través de la actividad de investigación científica.
- e) Capacidad para generar productos como libros, publicaciones científicas, maquinarias y equipos, programas educativos digitales, y cualquier otro producto que aporte soluciones a problemas concretos vinculados a proyectos comunitarios.

ARTÍCULO 39. La evaluación del Desempeño Administrativo y perfil revolucionario del Docente Investigador o Auxiliar Docente para la Formación de Cuadros de Gobierno implica apreciar y valorar:

- a) Cumplimiento de las obligaciones que se generan del proceso docente y de investigación.
- b) Cumplimiento de las actividades propias de la relación laboral.
- c) Participación en actividades de extensión y comunitarias.
- d) Desempeño en actividades de investigación, asesorías, proyectos o actividades comunitarias vinculadas con instancias del Gobierno Revolucionario.

ARTÍCULO 40. La evaluación de la vinculación a trabajo comunitario consiste en apreciar y valorar el trabajo que se realice con las comunidades, en función de conocer su realidad concreta que permita generar proyectos tendientes a resolver los problemas allí existentes, en pro de mejorar la calidad de vida de las mismas.

ARTÍCULO 41. El Consejo Directivo designará un Comité de Formación y Seguimiento del Docente Investigador o Auxiliar Docente para la Formación de Cuadros de Gobierno, integrado por tres (3) docentes ordinarios del área de conocimiento y uno de ellos será el Coordinador del Comité, a los fines de planificar, elaborar, organizar y ejecutar sus planes de formación y desarrollo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los planes de formación y desarrollo de los Docente Investigador o Auxiliar Docente para la Formación de Cuadros de Gobierno de la Fundación contemplarán:

- La función social de la institución y el rol del docente
- La metodología didáctica aplicable en estrategias de enseñanza y planificación académica.
- Los planes de evaluación.
- La metodología de investigación.
- Cursos de actualización en las áreas de conocimiento de la Fundación.
- Formación política
- Pasantías en comunidades e instancias de autogobierno del sistema de agregación comunal

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los planes de formación y desarrollo del Docente Investigador o Auxiliar Docente para la Formación de Cuadros de Gobierno serán ofrecidos de manera continua en cada período académico y tendrán carácter obligatorio para los Docentes Investigadores y Auxiliares Docentes, independientemente de su ubicación en el escalafón y relación laboral.

PARÁGRAFO TERCERO. El Comité de Formación y Seguimiento incorporará los Docente Investigador o Auxiliar Docente para la Formación de Cuadros de Gobierno que se encuentran en la Segunda Fase del Concurso Público de Oposición, en los planes de formación y desarrollo.

ARTÍCULO 42. El Comité de Formación y Seguimiento designará un (1) Docente Tutor para cada Docente Investigador o Auxiliar Docente para la Formación de Cuadros de Gobierno que se encuentran en la Segunda Fase del Concurso Público de Oposición, seleccionado de entre los docentes ordinarios con al menos cuatro (4) años de servicio. Éste evaluará el desempeño académico, administrativo y comunitario del docente en formación y realizará un informe cada cuatro (4) meses, para un total de tres (3) informes en el lapso de un (1) año, que consignará oportunamente al Comité de Formación y Seguimiento.

ARTÍCULO 43. Obtenida la calificación definitiva y asignados los cargos, se elaborará un acta suscrita por el Docente Tutor y los docentes integrantes del Comité de Formación y Seguimiento del Docente, en la cual se dejará constancia de los siguientes datos:

- El nombre, apellido y cédula de identidad de cada aspirante evaluado.
- Las calificaciones parciales y sus respectivos porcentajes, así como la definitiva, establecidas en el presente Reglamento.
- Cualquier otro hecho o circunstancia que algún miembro del Comité considere pertinente.

ARTÍCULO 44. La Calificación Definitiva mínima exigida, en la Fundación, en esta Segunda Fase del Concurso Público de Oposición, para ser incorporado como Docente Ordinario o Auxiliar Docente Ordinario para la Formación de Cuadros de Gobierno, será de quince (15,00) puntos exactos. Una calificación inferior a quince (15,00) puntos significará la no aprobación y retiro inmediato del aspirante de la Fundación.

ARTÍCULO 45. Dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización del Concurso Público de Oposición, la Comisión Organizadora de Concurso remitirá al Consejo Directivo las actas.

PARÁGRAFO ÚNICO. El Consejo Directivo de la Fundación designará, en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de las actas, como Docente Investigador Ordinario o Auxiliar Docente Ordinario para la Formación de Cuadros de Gobierno, a quienes hayan obtenido la mayor calificación definitiva de la Segunda Fase del Concurso Público de Oposición.

ARTÍCULO 46. El Consejo Directivo, notificará oficialmente, por escrito, a los docentes ganadores del Concurso Público de Oposición su ingreso como miembro ordinario de la Fundación.

CAPÍTULO IV DEL JURADO EVALUADOR

ARTÍCULO 47. El Jurado Evaluador se encargará de verificar las credenciales y efectuar las pruebas correspondientes. La designación como integrante del Jurado Evaluador es de obligatoria aceptación por parte del Personal Docente Investigador, salvo excepciones legales, de salud y las previstas en este Reglamento.

ARTÍCULO 48. El Consejo Directivo de la Fundación designará el Jurado Evaluador, que estará integrado por tres (3) Docentes Investigadores, principales y sus respectivos suplentes, quienes deberán reunir los requisitos siguientes:

- Ser Docente Investigador Ordinario para la Formación de Cuadros de Gobierno o Jubilado del subsistema de educación universitaria.
- Tener categoría mayor a la del cargo objeto del Concurso Público de Oposición.
- En ningún caso podrán ser integrantes del Jurado Evaluador aquellos con categorías de Instructor, Asistente o su equivalente.
- Poseer sólida y reconocida experiencia en el área de conocimiento sometida al proceso de selección.
- Declarar expresamente tener conocimiento y dominio del Plan de la Patria, las líneas estratégicas del Gobierno Revolucionario, las leyes revolucionarias y en especial las leyes del poder popular.

ARTÍCULO 49. Los integrantes del Jurado Evaluador deberán inhibirse o podrán ser recusados mediante escrito razonado ante la Comisión Organizadora de Concursos, con los soportes que sustentan los alegatos esgrimidos, siguiendo el procedimiento previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, cuando se presenten las circunstancias siguientes:

- Por enfermedad comprobada.
- Ausencia por causas de fuerza mayor, caso fortuito o en cumplimiento de funciones universitarias.
- Existencia de amistad íntima, diferencias o enemistad manifiesta con cualquiera de los concursantes.
- Se encuentren vinculados con cualquiera de los concursantes por lazos de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por relación matrimonial, de concubinatio o unión estable de hecho.
- Existencia de relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los aspirantes inscritos en el Concurso Público de Oposición.

PARÁGRAFO ÚNICO. El Consejo Directivo resolverá la incidencia en la oportunidad de su presentación, a través de la Comisión Organizadora de Concurso. En caso de resultar procedente, se designará el nuevo integrante del Jurado Evaluador.

ARTÍCULO 50. El Jurado Evaluador se constituirá en la oportunidad prevista para la revisión de Credenciales, una vez finalizado el período de inscripciones y dentro del lapso previsto para verificar si los aspirantes cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria del concurso.

TÍTULO III ESCALAFÓN, UBICACIÓN Y ASCENSO DE LOS DOCENTES EN LA FEVP

CAPÍTULO I DEL ESCALAFÓN

ARTÍCULO 51. Los miembros ordinarios del personal Docente Investigador para la Formación de Cuadros de Gobierno de la Fundación, serán ubicados en diferentes categorías del escalafón por haber:

- Resultado ganador del Concurso Público de Oposición en la respectiva categoría.
- Por ascenso en el Escalafón.

ARTÍCULO 52. Los miembros del personal Docente Investigador Ordinario para la Formación de Cuadros de Gobierno, se ubicarán y ascenderán en el Escalafón de acuerdo con sus credenciales, méritos científicos, trabajo comunitario y sus años de servicio. Para ascender de una categoría a otra en el Escalafón, es necesario además, solicitar ante el Consejo Directivo la autorización para la elaboración y presentación de un trabajo de investigación o comunitario como Trabajo de Ascenso.

CAPÍTULO II DEL ASCENSO EN EL ESCALAFÓN

ARTÍCULO 53. Se ascenderá de Auxiliar Docente a Docente Investigador Instructor, una vez transcurridos dos (2) años de permanencia en la categoría, posteriores a la aprobación del Concurso Público de Oposición y satisfecho los siguientes requisitos:

- Tener el título de Licenciado o equivalente.
- Elaborar y presentar por escrito ante el Consejo Directivo, a los fines de su aprobación un trabajo de investigación o un trabajo comunitario, en el cual se expresa su pertinencia, viabilidad, factibilidad, avalado por la comunidad organizada correspondiente.
- Presentar ante un Jurado Evaluador designado al efecto, los resultados de la ejecución del trabajo de investigación o comunitario aprobado por el Consejo Directivo, al final del tiempo de permanencia establecido para poder ascender.
- Poseer experiencia comprobada en teorías educativas y en concreto de la pedagogía crítica.

ARTÍCULO 54. Se ascenderá de Docente Investigador Instructor a Docente Investigador Asistente, una vez transcurridos tres (3) años de permanencia en la categoría de Instructor y satisfecho los siguientes requisitos:

- Elaborar y presentar por escrito ante el Consejo Directivo a los fines de su aprobación, un trabajo de investigación o un trabajo socio-comunitario, en el cual se expresa su pertinencia, viabilidad, factibilidad, avalado por la comunidad organizada correspondiente.
- Presentar ante un Jurado Evaluador designado al efecto, los resultados de la ejecución del trabajo de investigación o comunitario aprobado por el Consejo Directivo, al final del tiempo de permanencia establecido para poder ascender.
- Poseer experiencia comprobada en teorías educativas y en concreto de la pedagogía crítica y en prácticas comunitarias de campo.

ARTÍCULO 55. Se ascenderá de Docente Investigador Asistente a Docente Investigador Agregado, una vez transcurridos cuatro (4) años de permanencia en la categoría de Asistente y satisfecho los siguientes requisitos:

- Obtenido un Grado Académico de especialista o de maestría.
- Elaborar y presentar por escrito ante el Consejo Directivo a los fines de su aprobación, un trabajo de investigación o un trabajo comunitario, en el cual se expresa su pertinencia, viabilidad, factibilidad, avalado por la comunidad organizada correspondiente.
- Presentar ante un Jurado Evaluador designado al efecto, los resultados de la ejecución del trabajo de investigación o comunitario aprobado por el Consejo Directivo, al final del tiempo de permanencia establecido para poder ascender.
- Poseer experiencia comprobada en teorías educativas y en concreto de la pedagogía crítica y en prácticas comunitarias de campo.

ARTÍCULO 56. Se ascenderá de Docente Investigador Agregado a Docente Investigador Asociado, una vez transcurridos cuatro (4) años de permanencia en la categoría de Agregado y satisfecho los siguientes requisitos:

- Obtenido un Grado Académico de maestría.
- Elaborar y presentar por escrito ante el Consejo Directivo a los fines de su aprobación, un trabajo de investigación o un trabajo socio-comunitario, en el cual se expresa su pertinencia, viabilidad, factibilidad, avalado por la comunidad organizada correspondiente.
- Presentar ante un Jurado Evaluador designado al efecto, los resultados de la ejecución del trabajo de investigación o comunitario aprobado por el Consejo Directivo, al final del tiempo de permanencia establecido para poder ascender.
- Poseer experiencia comprobada en teorías educativas y en concreto de la pedagogía crítica y en prácticas comunitarias de campo.

ARTÍCULO 57. Se ascenderá de Docente Investigador Asociado a Docente Investigador Titular, una vez transcurridos cuatro (4) años de permanencia en la categoría de Asociado y satisfecho los siguientes requisitos:

- Obtenido un título de doctor.
- Elaborar y presentar por escrito ante el Consejo Directivo a los fines de su

aprobación, un trabajo de investigación o un trabajo socio-comunitario, en el cual se expresa su pertinencia, viabilidad, factibilidad, avalado por la comunidad organizada correspondiente.

- c) Presentar ante un Jurado Evaluador designado al efecto, los resultados de la ejecución del trabajo de investigación o comunitario aprobado por el Consejo Directivo, al final del tiempo de permanencia establecido para poder ascender.
- d) Poseer experiencia comprobada en teorías educativas y en concreto de la pedagogía crítica y en prácticas comunitarias de campo.

ARTÍCULO 58. El Personal Docente Investigador, tendrá el derecho de solicitar, ante el Consejo Directivo de la Fundación, la reconsideración de su clasificación en el Escalafón correspondiente, si hubiese alguna divergencia.

ARTÍCULO 59. El Consejo Directivo de la Fundación, a los fines de dictaminar sobre la pertinencia, viabilidad y factibilidad de los trabajos de investigación o comunitarios presentados, se apoyará en las líneas de investigación definidas y en un banco de problemas comunitarios que mantiene la Institución.

ARTÍCULO 60. El Auxiliar Docente una vez obtenido el título de Licenciado o equivalente, requisito obligatorio para su ascenso a Instructor, transcurrido el tiempo mínimo de permanencia establecido en el ARTÍCULO 53 y presentada la solicitud de ascenso correspondiente por parte del interesado, el Consejo Directivo designará un Jurado Evaluador para conocer los resultados de la ejecución de cada trabajo de investigación o comunitario, en un lapso no mayor a cuarenta y cinco (45) días a partir de recibir dicha solicitud. El Jurado Evaluador se constituirá en los próximos diez (10) días hábiles siguientes a su designación para conocer y evaluar los resultados de los trabajos de investigación o comunitario presentado, según se especifica en el próximo artículo.

ARTÍCULO 61. Transcurrido el tiempo de permanencia establecido y presentada la solicitud de ascenso por parte del docente investigador interesado, el Consejo Directivo designará un Jurado Evaluador para conocer los resultados de la ejecución de cada trabajo de investigación o comunitario, en un lapso no mayor a cuarenta y cinco (45) días a partir de recibir dicha solicitud. El Jurado Evaluador se constituirá en los próximos diez (10) días hábiles siguientes a su designación para conocer y evaluar los resultados de los trabajos de investigación o comunitario presentado, según se especifica en el próximo artículo.

ARTÍCULO 62. Para todas las categorías del escalafón, se nombrará un Jurado Evaluador para la discusión pública del trabajo de ascenso presentado, según el siguiente procedimiento:

- a) El Consejo Directivo de la Fundación, a proposición de la unidad académica competente, designará a tres (3) docentes principales con su respectivo suplente, todos con categoría igual o superior al escalafón del ascenso.
- b) El docente en ascenso expondrá durante cuarenta y cinco (45) minutos un resumen del trabajo presentado, al finalizar responderá a las observaciones o preguntas formuladas sólo por los integrantes del Jurado Evaluador.
- c) Finalizada la discusión, el Jurado Evaluador deliberará y levantará el acta correspondiente, la hará pública, le entregará una copia de la misma al docente evaluado y la enviará a la unidad académica competente, la cual procederá con los trámites administrativos del ascenso.

TÍTULO IV PERMANENCIA Y EGRESO DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 63. La aprobación del Concurso Público de Oposición le confiere al docente la condición de Ordinario y el derecho a la estabilidad laboral.

ARTÍCULO 64. Las licencias o permisos ordinarios y extraordinarios solicitados por los miembros del Personal Docente Investigador Ordinario y Auxiliar Docente Ordinario de la Fundación serán considerados por el Consejo Directivo y será potestativo de éste otorgarlos o no, remunerados o no remunerados, según el caso, siempre y cuando estén vinculados con razones de salud o directamente relacionados con la asunción de cargos directivos en el Gobierno Revolucionario.

ARTÍCULO 65. Previa solicitud y posterior aprobación del Consejo Directivo de la Fundación, los miembros del Personal Docente Investigador Ordinario y Auxiliar Docente, podrán separarse de su cargo para efectuar estudios, cumplir misiones especiales de intercambio con otras instituciones de carácter científico y académico. El tiempo de dedicación a estas actividades se computará a los fines de escalafón y jubilación.

ARTÍCULO 66. El personal Docente Investigador o Auxiliar Docente para la Formación de Cuadros de Gobierno que resultare incurso en actos de corrupción administrativa firmemente demostrados, serán excluidos de la Fundación de manera inmediata y expedita. El Consejo Directivo será el responsable de instruir el procedimiento respectivo.

TÍTULO V DE LA INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 67. Las líneas de investigación que los docentes investigadores para la Formación de Cuadros de Gobierno asuman en la Fundación, deberán estar estrechamente vinculadas con el Plan de la Patria, las líneas estratégicas del Plan Nacional del Gobierno Revolucionario y en especial con el fortalecimiento del poder comunal y la planificación popular.

ARTÍCULO 68. Las propuestas de proyectos de investigación deberán ser formuladas con criterios de Interinstitucionalidad, multidisciplinario, pertinencia nacional, racionalidad y equidad en el uso de los recursos, claridad en la identificación de los productos a obtener, así como precisión y necesidad de los requerimientos en el componente de formación de talento. Las propuestas deberán ser presentadas para la consideración del Consejo Académico y aprobación del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 69. El Consejo Directivo apoyará a los docentes investigadores para la Formación de Cuadros de Gobierno a fin de procurar financiamiento para los proyectos de investigación, en caso de que sea necesario, ante las instancias pertinentes.

ARTÍCULO 70. Los proyectos de investigación formulados con la cooperación de otras instituciones, se deberá especificar el lapso de ejecución y la dedicación a la Institución aprobadas por el Consejo Directivo, previa aprobación del Órgano de Adscripción.

ARTÍCULO 71. Durante el desarrollo de los proyectos de investigación, los docentes investigadores realizarán presentaciones públicas, cada seis (6) meses, para mostrar los avances del proyecto y realizar intercambio con las autoridades, docentes investigadores de la Fundación e invitados externos. Estas actividades deberán ser coordinadas por la Coordinación de Proyectos de Investigación de la Fundación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. El Consejo Directivo revisará la situación particular de cada integrante del Personal Docente Investigador o Auxiliar Docente adscrito a la Fundación cuya condición esté en desapego a lo establecido en el presente Reglamento. El Consejo Directivo establecerá procedimientos especiales para resolver estos casos en un término de noventa (90) días continuos contados a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

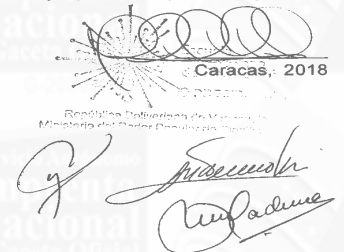
PRIMERA. La presente reforma del Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación, en su sesión N° 08-2018, mediante punto de cuenta N° FEVP/CD08-2018/001 en Caracas, a los diez y seis (16) días del mes octubre de dos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

SEGUNDA. Se deroga el Reglamento aprobado en Consejo Directivo de la FEVP en su sesión N° 01-2010, mediante punto de cuenta N° FEVP/CD01-2010/06 en Caracas a los veintidós (22) días del mes de enero de dos mil diez (2010) así como las demás normas internas que sean contrarias al presente reglamento.

TERCERA. Las políticas de remuneraciones y otros beneficios del personal Docente Investigador y Auxiliar Docente para la Formación de Cuadros de Gobierno de la Fundación serán determinadas y aprobadas por el Órgano de Adscripción.

Caracas, 2018

Repositorio Institucional de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación
Ministerio del Poder Popular para el Poder Ciudadano



MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PESCA Y ACUICULTURA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PESCA Y ACUICULTURA
CORPORACIÓN DE SERVICIOS PESQUEROS DE VENEZUELA, S.A.
(CORPESCA)

CARACAS, 04 DE SEPTIEMBRE DE 2019
209° 160' Y 20'

PROVIDENCIA 001/2019

La Presidenta de la Corporación de Servicios Pesqueros de Venezuela (CORPESCA), Empresa del Estado de derecho público, ordenada su creación mediante Decreto Presidencial N° 2.326 de fecha 19 de mayo de 2016, publicado en Gaceta Oficial N° 40.907 de la misma fecha, cuyo Documento Constitutivo Estatutario se encuentra debidamente protocolizado por ante el Registro Mercantil Segundo del Distrito Capital, Municipio Libertador, Número 29, tomo 179-A (SDO), el día 01 de julio del 2016, expediente 221-61497, siendo su última modificación por ante la misma oficina de Registro en fecha 04 de julio de 2017, quedando anotada bajo el N° 20, Tomo 162-A-SDO, ciudadana **CHRISLAINE DAYANA PALMA ROSALES**, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° **V-12.397.202**, designada mediante Resolución DM/N°036-18 de fecha 30 de octubre del 2018 publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.538 de fecha 04 de diciembre del 2018 en uso de las atribuciones que le confiere la Cláusula Décima Novena del Documento Constitutivo Estatutario,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Se delega en la ciudadana, **YULEIMA CECILIA PÉREZ MÉNDEZ**, titular de la cédula de identidad N° **V-18.330.654**, en su condición de **GERENTE GENERAL** de la **CORPORACIÓN DE SERVICIOS PESQUEROS DE VENEZUELA, S.A. (CORPESCA)**, ente adscrito al **MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PESCA Y ACUICULTURA**, las siguientes funciones y atribuciones: 1. Suscribirá los actos y documentos inherentes al ejercicio de las atribuciones conferidas y tendrá delegadas las siguientes facultades: 1. Convocar las reuniones de Junta Directiva. 2. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los actos, contratos, convenios, alianzas estratégicas o cualquier otra forma asociativa, operaciones y demás negocios jurídicos que la empresa requiere realizar para el cumplimiento de su objeto. 3. Representar a la Sociedad Anónima ante todas las autoridades administrativas y gubernamentales, instituciones, oficinas públicas, corporaciones, compañías, empresas u oficinas privadas ejerciendo las acciones pertinentes ante ellos. 4. Ejecutar los actos de comercio, administrar los recursos, negocios e intereses de CORPESCA y aquellas que le confiere la Ley para la gestión diaria de sus actividades.

En consecuencia, podrá suscribir la contratación de préstamos, créditos bancarios, librar, endosar y descontar letras de cambio, cheques u otros títulos Valores; firmar contratos, pedidos y órdenes de compra; efectuar y ordenar que se realicen los cobros de obligaciones pendientes, otorgando los recibos correspondientes y finiquitos; realizar los pagos por cuenta de la Sociedad y suscribir a nombre de la misma todo tipo de documento, de créditos bancarios, pagarés, préstamos, descuentos de giros, cartas de crédito, sobregiros y celebrar operaciones que se sucedan dentro del giro normal de la Sociedad. 5. Ejecutar o hacer que se ejecuten las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva. 6. Ejecutar y hacer cumplir las políticas generales de operación, comercialización y administración de la Sociedad anónima, aprobadas en Asamblea General de Accionistas. 7. Abrir, movilizar y cerrar las cuentas bancarias, así como designar las personas para movilizarlas mancomunadamente, previa autorización de la Asamblea General de Accionistas. En todo caso, el Reglamento Interno establecerá los mecanismos y el régimen para la apertura, movilización y cierre de cuentas bancarias necesarias para la operación de las unidades de la sociedad anónima, observando siempre el principio de la doble firma mancomunada. 8. Crear comités, grupos de trabajo u organismos similares que se consideren necesarios, fijándoles sus atribuciones y obligaciones. 9. Contratar y remover el personal necesario de acuerdo a la plantilla de cargos aprobada por la Asamblea General de Accionistas. 10. Informar periódicamente a la Junta Directiva acerca de la situación financiera de la sociedad anónima y de los resultados de sus operaciones. 11. Las demás facultades que la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva o el Presidente de CORPESCA, le deleguen. Una vez efectuadas cualquiera de las acciones que anteceden, el Gerente General deberá informar de las resultas al Presidente de la Corporación. 12. Convocar las sesiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, a tales efectos ordenará al Secretario o Secretaria efectuar las convocatorias para celebrar las reuniones de las mismas. 13. Suscribir todos los documentos relativos a las operaciones de la sociedad anónima contenidas en la Cláusula vigésima tercera del Documentos Constitutivo Estatutario.

ARTÍCULO 2. Los actos y documentos que se suscriben en ejercicio de la presente designación deberán indicar inmediatamente, bajo la firma del funcionario ut supra indicado la fecha y número de esta Providencia, así como el número y fecha de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela donde hubiere sido publicada, de conformidad con el numeral 7 del artículo 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

ARTÍCULO 3. Se deja sin efecto la Providencia N° 001/2018 de fecha 06 de julio de 2018, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.437 de fecha 11 de julio de 2018.

ARTÍCULO 4. Esta Providencia entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese,



CHRISLAINE DAYANA PALMA RÓSAES
PRESIDENTA DE LA CORPORACIÓN DE SERVICIOS PESQUEROS DE
VENEZUELA, S.A. (CORPESCA)

Designada mediante Resolución DM/ N° 036-18 de fecha 30 de octubre de 2018
Publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 41.538 de fecha 04 de diciembre de 2018.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 24 SEP 2019

N° 055

AÑOS 209°, 160° y 20°

RESOLUCIÓN

De conformidad con el Decreto Presidencial N° 3.946 de fecha 12 de agosto de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.692 de fecha 12 de agosto de 2019; en ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 65 y el numeral 19 del artículo 78 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147, extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con lo establecido en los artículos 19 y 21 de la Ley de Universidades, este Despacho,

POR CUANTO

En la sesión ordinaria del Consejo Nacional de Universidades de fecha 31 de julio de 2019, se acordó la designación al cargo de Secretaria Permanente Encargada del Consejo Nacional de Universidades a la ciudadana **ENMARLING DEL VALLE GIL GONZÁLEZ**, titular de la Cédula de Identidad N° V-17.153.092,

POR CUANTO

La ciudadana **ENMARLING DEL VALLE GIL GONZÁLEZ**, titular de la Cédula de Identidad N° V-17.153.092, no se presentó a tomar posesión ni juramento del Cargo, generando una vacante absoluta, impidiendo el normal funcionamiento de este órgano.

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Se deja sin efecto la Resolución N° 050 de fecha 31 de Julio de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.690 de fecha 08 de agosto de 2019.

ARTÍCULO 2°. Esta 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,
Por el Ejecutivo Nacional,

CÉSAR GABRIEL TRÓMPIZ CECCONI
Ministro Del Poder Popular Para La Educación Universitaria
Decreto N° 3.946 de fecha 12 de agosto de 2019
Gaceta Oficial N° 41.692 de fecha 12 de agosto de 2019

MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA
CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES
CARACAS, 24 DE SEPTIEMBRE DE 2019

De conformidad con el Decreto Presidencial N° 3.946 de fecha 12 de agosto de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.692 de fecha 12 de agosto de 2019; de conformidad con lo preceptuado en los artículos 19 y 21 de la Ley de Universidades, concatenado con el artículo 1° de la Ley de Juramento, publicada en la Gaceta Oficial N° 21.799 de fecha 30 de agosto de 1945,

POR CUANTO

En la Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Universidades de fecha 31 de julio de 2019, se acordó la designación al cargo de Secretaria Permanente Encargada del Consejo Nacional de Universidades a la ciudadana **ENMARLING DEL VALLE GIL GONZÁLEZ**, titular de la Cédula de Identidad N° V-17.153.092,

POR CUANTO

La ciudadana **ENMARLING DEL VALLE GIL GONZÁLEZ**, titular de la Cédula de Identidad N° V-17.153.092, no se presentó a tomar posesión ni juramento del Cargo, generando una vacante absoluta, impidiendo el normal funcionamiento de este órgano.

DECIDE

ARTÍCULO 1°. Se declara el decaimiento del objeto del Acuerdo N° 0024 de fecha 31 de julio de 2019, mediante el cual se acordó la designación al cargo de Secretaria Permanente Encargada del Consejo Nacional de Universidades a la ciudadana **ENMARLING DEL VALLE GIL GONZÁLEZ**, titular de la Cédula de Identidad N° V-17.153.092.

ARTÍCULO 2°. En virtud de lo anterior, el Consejo Nacional de Universidades en la próxima Sesión designará un Secretario o Secretaria Permanente Accidental, hasta tanto se acuerde la designación definitiva.

CÉSAR GABRIEL TRÓMPIZ CECCONI
PRESIDENTE
DEL CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DE LA MINISTRA

FECHA: 17/09/2019

N.º 058

AÑOS 209º, 160º Y 20º

RESOLUCIÓN

La Ministra del Poder Popular para la Ciencia y Tecnología designada de conformidad con el Decreto Presidencial N° 3.866, de fecha 05 de junio de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.648, de la misma fecha, actuando según los artículos 65 y 78, numerales 13, 19 y 27 del Decreto N° 1.424 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; los artículos 5, numeral 2; 19 en su último aparte y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002; en concordancia con lo establecido en la Cláusula Décima Séptima y Cláusula Décima Octava del Acta Constitutiva y Estatutos Sociales del Observatorio Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (ONCTI), ente adscrito al Ministerio,

RESUELVE

Artículo 1. Designar a la ciudadana **GRISEL TRINIDAD ROMERO HILLER**, titular de la cédula de identidad N.º **V- 6.527.028**, como Presidenta en calidad de Encargada del Observatorio Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (ONCTI).
Artículo 2. La ciudadana designada antes de tomar posesión del cargo deberá presentar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes de la República, los deberes inherentes al cargo y rendir cuenta del mismo en los términos y condiciones que determine la Ley.
Artículo 3. Esta 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, por el Ejecutivo Nacional.

GABRIELA SERVILIA JIMÉNEZ RAMÍREZ
Ministra del Poder Popular para la Ciencia y la Tecnología
Decreto N° 3.866 de fecha 05 de junio de 2019
Gaceta Oficial N° 41.648 de fecha 05 de junio de 2019



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DE LA MINISTRA

FECHA: 17/09/2019

Nº 059

209º, 160º y 20º

RESOLUCIÓN

De conformidad con el Decreto Presidencial N° 3.866 de fecha 05 de junio de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 41.648 de la misma fecha; en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 65 y 78 numeral 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinario N.º 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014, y los Artículos 5 numeral 2; 19 en su último aparte y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002, y en las Cláusulas Vigésima Primera y Vigésima Segunda de los Estatutos Sociales de la Fundación para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología en el Estado Táchira; este Despacho,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Designar a el ciudadano **OSCAR JAVIER FORERO CORONEL**, titular de la Cédula de Identidad N° **V- 23.220.611**, como Presidente en calidad de Encargado de la Fundación para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología en el Estado Táchira "FUNDACITE TÁCHIRA", ente adscrito a este Ministerio.

ARTÍCULO 2. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese, Por El Ejecutivo Nacional.

GABRIELA SERVILIA JIMÉNEZ RAMÍREZ
Ministra del Poder Popular para la Ciencia y la Tecnología
Decreto N° 3.866 de fecha 05 de junio de 2019
Gaceta Oficial N° 41.648 de fecha 05 de junio de 2019



MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE



Ministerio del Poder Popular Para el Transporte



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO YARACUY
MUNICIPIO INDEPENDENCIA

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° PAYV/001/2019

Yo, **M/G CARLOS ALBERTO OSORIO ZAMBRANO**, titular de la cedula de identidad N° **V-6.397.281**, **PRESIDENTE DE LA PLANTA DE AUTOBUSES YUTONG VENEZUELA, S.A.**, conforme designación efectuada por el Ciudadano Presidente de la República **Nicolás Maduro Moros**, según Decreto N° **3.089 de Fecha 22/09/2017**, publicado en Gaceta Oficial N° **41.242 de Fecha 22/09/2017**, actuando en este acto conforme a lo previsto en el Artículos 1° precitado Decreto y concatenado con la Cláusula Vigésima, Literal E del Documento Constitutivo Estatutario de La Planta De Autobuses Yutong Venezuela, S.A.

CONSIDERANDO

Que la Reforma del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, publicada en fecha 19 de noviembre de 2014, en la Gaceta Extraordinaria N° 6.155, dicta las normas que regulan el Sistema de Bienes Públicos, en lo relativo a la Adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y disposición de tales bienes definiendo el procedimiento a aplicar en cada modalidad de enajenación.

CONSIDERANDO

Que estamos en la obligación de observar y cumplir la normativa antes señalada.

CONSIDERANDO

Que hemos recibido de la oficina de Bienes y Servicios, y de la oficina de Seguridad Integral informe contentivo de una relación detallada de bienes los cuales presentan condición de: dañados, inoperativos, obsoletos y otros en condición de inservibilidad, ocupando un espacio que puede ser útil para otras actividades.

CONSIDERANDO

Que existe un gran número de bienes muebles como lo son las unidades automotoras y vehículos que se encuentran en condiciones de deterioro, inservibilidad, inoperatividad, que además de ocasionar un colapso del espacio en las instalaciones de la **PLANTA DE AUTOBUSES YUTONG VENEZUELA, S.A.**, no responde al proceso productivo de la misma, y a los fines que le son propios.

CONSIDERANDO

Que es competencia de la junta directiva autorizar la desincorporación de bienes del activo social por razones de obsolescencia técnica o finalización de su vida útil dentro de la Empresa, previo cumplimiento de los trámites previstos en la Ley que regula la materia.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Se crea el Comité de Licitaciones y Enajenación de Bienes Públicos de la **PLANTA DE AUTOBUSES YUTONG VENEZUELA, S.A.**, integrada por Tres (03) miembros principales con sus respectivos suplentes, y una Secretaria técnica, todos designados por el Presidente de la **PLANTA DE AUTOBUSES YUTONG VENEZUELA, S.A.**

INTEGRANTES:

MIEMBROS PRINCIPALES

MIEMBROS SUPLENTE

ÁREA ADMINISTRATIVA

CAMILO ANTONIO FERNANDEZ SEQUERA
C.I N° V- 12.827.728
CARGO: DIRECTOR DE SEGURIDAD INTEGRAL

MAURYS C. DEL CARMEN TOVAR FONSECA
C.I N° V- 16.593.489
CARGO: DIRECTORA DE BIENES Y SERVICIOS

ÁREA FINANCIERA

GLENDYS YASMIN VELOZ GOMEZ
C.I N° V- 14.997.917
CARGO: ANALISTA II

ALEXANDRA COROMOTO CEDEÑO COLMENAREZ
C.I N° V- 20.889.608
CARGO: DIRECTORA DE VENTAS

ÁREA TÉCNICA

MELBA JOSEFINA GUTIERREZ MUÑOZ
C.I N° V- 10.367.255
CARGO: DIRECTORA DE INSPECCIÓN Y VALORACIÓN

RAFAEL ANTONIO REVILLA PARRA
C.I N° V- 19.062.354
CARGO: DIRECTOR DE MANTENIMIENTO

Y COMO SECRETARIA DE LA COMISION DE LICITACION Y ENAJENACION DE BIENES PUBLICOS SE DESIGNA A LA CIUDADANA:

SORANYELIS MIREYA HERNANDEZ ROJAS, C.I. N° V- 20.718.870, Cargo: Analista III

Dado, firmado y sellado en el Despacho del Presidente de la **PLANTA DE AUTOBUSES YUTONG VENEZUELA, S.A.**, a los 02 días del mes de Agosto de 2019. Años 209º de la Independencia, 160º de la Federación y 20º de Revolución Bolivariana.



M/G. CARLOS ALBERTO OSORIO ZAMBRANO
Presidente de la Planta De Autobuses Yutong Venezuela, S.A
Según Gaceta N° 41.242 de Fecha 22/09/2017
Decreto 3.089 de Fecha 22/09/2017

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

DESPACHO DEL MINISTRO
CONSULTORÍA JURÍDICA
RESOLUCIÓN N° 076
CARACAS, 24 DE SEPTIEMBRE DE 2019
208°, 160° y 20°

El Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, designado mediante Decreto N° 3.177 de fecha 26 de noviembre de 2017, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.343 extraordinario de fecha 26 de noviembre de 2017; en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 34, 65 y 78, numeral 3 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con lo previsto en el artículo 5 numeral 2 y el artículo 19 en su último aparte, de la Ley del Estatuto de la Función Pública;

RESUELVE

Artículo 1. Designar al ciudadano **JORGE ALEXIS CHOLLET ROMERO**, titular de la Cédula de Identidad N° V.-14.487.082, como **DIRECTOR ESTADAL MONAGAS DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA**.

Artículo 2. En virtud de la presente designación, el ciudadano mencionado tendrá las atribuciones que a continuación se especifican:

1. Firmar la correspondencia destinada a las demás Direcciones y oficinas de los demás Ministerios, sobre actuaciones de carácter técnico-administrativo, cuya tramitación deba iniciar, continuar y/o concluir, conforme a sus competencias.
2. Firmar la correspondencia externa, postal, telegráfica, radiotelegráfica y telefacímil, en contestación a las peticiones dirigidas por particulares sobre asuntos cuya atención sea competencia de la Oficina a su cargo.
3. Autorizar y tramitar los viáticos del personal a su cargo, necesarios para el desarrollo de las funciones propias de la Oficina a su cargo.
4. Certificar copias de documentos cuyos originales reposan en el archivo de la Oficina a su cargo.
5. Elaborar el Plan Anual de Construcción de Viviendas y Equipamiento Urbano y demás instrumentos de planificación estratégica de los asentamientos humanos en su estado, en coordinación con el Despacho del Viceministro o Viceministra en Vivienda y Desarrollo Urbano y con las vocerías del Consejo Presidencial para las Comunas en su entidad federal, de acuerdo a los lineamientos emanados por el Ministro o la Ministra.
6. Mantener actualizada la base de datos de estadísticas e indicadores para la elaboración de los instrumentos de Planificación de Vivienda y Ordenación Urbana, en estricta vinculación con el Despacho del Viceministro o Viceministra en Vivienda y Desarrollo Urbano.
7. Mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica para la elaboración de los instrumentos de Planificación de Vivienda y Ordenación Urbana, en estricta vinculación con el Despacho del Viceministro o Viceministra en Vivienda y Desarrollo Urbano.

8. Realizar estudios y diagnósticos urbanos para la elaboración de los planes de ordenamiento de los centros poblados, por instrucciones y con lineamientos del Despacho del Viceministro o Viceministra en Vivienda y Desarrollo Urbano.
9. Elaborar planes de ordenamiento de los centros poblados de su entidad federal, haciendo énfasis en la normativa urbana, uso y tenencia de la tierra, articulando con los entes gubernamentales estatales, municipales y el Poder Popular, con lineamientos del Despacho del Viceministro o Viceministra en Vivienda y Desarrollo Urbano.
10. Propiciar la participación del Poder Popular organizado en el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los Planes Estratégicos de Desarrollo Urbano y en el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los instrumentos de ordenación urbana.
11. Ejercer las acciones de seguimiento, control y coordinación de todas las obras e inspecciones de obras que se ejecuten en su jurisdicción, en coordinación con el Despacho del Viceministro o Viceministra de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras.
12. Realizar y hacer seguimiento al plan anual de requerimiento de insumos, maquinarias y mano de obra en su jurisdicción.
13. Elaborar los informes de control y seguimiento de obras e informar al Despacho del Viceministro o Viceministra de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras y a la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.
14. Mantener actualizado el sistema automatizado de control y seguimiento de obras que lleva adelante la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.
15. Ejecutar y/o supervisar los planes especiales asignados por el Despacho del Viceministro o Viceministra de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras.
16. Ejecutar acciones vinculadas a la aplicación de la Ley Contra la Estafa Inmobiliaria, según lineamientos del Despacho del Viceministro o Viceministra de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras.
17. Promover la incorporación de constructores privados en el Plan 0800-MIHOGAR, de acuerdo a lineamientos del Despacho del Viceministro o Viceministra de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras.
18. Llevar el registro del Poder Popular organizado relacionado con la naturaleza y competencias del Ministerio en su jurisdicción, y remitir la información pertinente al Despacho del Viceministro o Viceministra de Redes Populares en Vivienda.
19. Conformar, organizar y conducir las asambleas de vivienda venezolanas en su jurisdicción, de acuerdo con lineamientos del Despacho del Viceministro o Viceministra de Redes Populares en Vivienda.
20. Promover la organización de los comités multifamiliares de gestión en los diferentes urbanismos, de acuerdo con lineamientos del Despacho del Viceministro o Viceministra de Redes Populares en Vivienda.
21. Coordinar con el Despacho del Viceministro o Viceministra de Redes Populares en Vivienda y el Órgano Estadal o Distrital de Vivienda la revisión, evaluación y selección de beneficiarios para la asignación, venta y protocolización de viviendas construidas por el Estado.
22. Implementar procesos de divulgación de información y formación en materia de normas de convivencia, higiene, prevención de enfermedades, educación sexual y urbanidad, educación para el mantenimiento y conservación del espacio público en los urbanismos construidos por el Estado, para el desarrollo armónico de los asentamientos humanos.
23. Establecer o fortalecer la red de viveros de plantas forestales, frutales y ornamentales, para la recuperación de espacios públicos en los diferentes desarrollos habitacionales desarrollados por el Estado y en otras áreas que lo requieran.

24. Organizar y realizar, por instrucciones del Despacho del Viceministro o Viceministra de Redes Populares en Vivienda, las auditorías necesarias para garantizar la correcta tenencia de viviendas construidas por el Estado, y recuperar las viviendas ocupadas de manera irregular.
25. Coordinar las acciones y supervisar a los representantes de los entes adscritos al Ministerio que tengan actividad permanente u ocasional en su estado.
26. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de la Dirección Estatal de Hábitat y Vivienda, así como rendir cuenta en los plazos establecidos a las instancias respectivas, con la Oficina de Planificación y Presupuesto, y de Gestión Administrativa.
27. Informar a la Consultoría Jurídica del Ministerio, sobre las notificaciones efectuadas por los Tribunales de la República, la Procuraduría General de la República, la Contraloría General de la República, el Ministerio Público y demás instituciones del Estado, a fin de obtener la asesoría correspondiente.
28. Iniciar, sustanciar, decidir, sancionar y hacer seguimiento a las medidas dictadas en los expedientes administrativos como consecuencia de las transgresiones a la normativa en materia de hábitat y vivienda y hacerlas del conocimiento a los órganos competentes.
29. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Artículo 3. Delegar en el ciudadano **JORGE ALEXIS CHOLLET ROMERO**, titular de la Cédula de Identidad **N° V.-14.487.082**, como **DIRECTOR ESTADAL MONAGAS DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA**, la competencia para la firma de documentos de protocolización de inmuebles, ubicados en el estado **MONAGAS**, con el carácter de Miembro de Pleno Derecho del Órgano Superior del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat.

Artículo 4. Queda plenamente facultado el ciudadano **JORGE CHOLLET ALEXIS ROMERO**, titular de la Cédula de Identidad **N° V.- 14.487.082**, como **DIRECTOR ESTADAL MONAGAS DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA**, para realizar todos los procedimientos previos necesarios, a fin de proceder a ocupar de forma temporal o urgente un inmueble en el estado **MONAGAS**, todo ello en el marco de la Gran Misión Vivienda Venezuela y en lo dispuesto en la Ley que rige la materia.

Artículo 5. Los actos y documentos que el prenombrado funcionario firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar inmediatamente bajo la firma del funcionario delegado, la fecha y número de la Resolución y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada, según lo establece el artículo 18, numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Esta delegación podrá ser revocada o modificada, total o parcialmente por este Despacho Ministerial.

Artículo 6. Queda a salvo lo establecido en el artículo 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, respecto de los actos y documentos cuya firma no puede ser delegada.

Artículo 7. El prenombrado ciudadano deberá rendir cuenta al Ministro de todos los actos y documentos que haya firmado en ejercicio de la delegación prevista en la presente Resolución.

Artículo 8. La designación y delegación contenidas en la presente Resolución serán ejercidas por el prenombrado ciudadano a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

ILDEMARO MOISES VILLARROEL ARISMENDI
Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda



MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
209°, 160° Y 20°

N° 150

Fecha: 24 AGO. 2019

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

El Consejo Directivo del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones, en ejercicio de la atribución conferida en el artículo 39, numeral 11 del de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 37, numerales 1, 6 y 31 eiusdem;

CONSIDERANDO

Que en la corresponsabilidad entre el Estado y el pueblo de Venezuela para desarrollar los principios de democracia, igualdad, paz, libertad, justicia y solidaridad, toda persona tiene el deber de cumplir con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes y los demás actos que en ejercicio de sus funciones dicten los órganos del Poder Público;

CONSIDERANDO

Que corresponde a la Comisión Nacional de Telecomunicaciones la administración, control y regulación del recurso limitado de numeración, así como el establecimiento de los planes nacionales de nombres de dominio y su respectiva normativa, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Telecomunicaciones;

CONSIDERANDO

Que para masificar el acceso al servicio de Internet, la Comisión Nacional de Telecomunicaciones debe facilitar el desarrollo del gobierno en línea y la presencia en la red mundial de Internet de personas naturales o jurídicas a través de nombres de dominio ".ve".

RESUELVE

Dictar la siguiente,

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA CONTENTIVA DEL PLAN NACIONAL DE NOMBRES DE DOMINIO ".ve"

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Esta Providencia Administrativa contentiva del Plan Nacional de Nombres de Dominio ".ve", tiene por objeto establecer los términos y condiciones para el registro, administración, renovación, transferencia y uso de los Nombres de Dominio ".ve" aplicable a todas las extensiones asignadas por la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, en virtud de lo establecido en la Ley Orgánica de Telecomunicaciones.

Artículo 2. Las disposiciones de esta Providencia Administrativa aplicarán a todos los solicitantes, titulares y contactos administrativos de nombres de dominio ".ve".

Artículo 3. A los efectos de esta Providencia Administrativa, se establecen las siguientes definiciones:

1. **Archivo de zona:** Es el archivo en el cual se encuentran los datos que resuelven las peticiones asociadas a los nombres de dominio y sus registros, en principio bajo el formato establecido en los estándares internacionales vigentes
2. **Administración de nombres de dominio:** Consiste en la implantación de nombres de dominio, operación y mantenimiento de los equipos, aplicaciones y las bases de datos necesarias para el funcionamiento del sistema de nombres de dominio ".ve".
3. **ccTLD:** Siglas utilizadas para designar los nombres de dominio de primer nivel, conocidos como códigos territoriales (Country Code Top Level Domain, por sus siglas en inglés). Dichas siglas se refieren a la clasificación en el sistema de nombres de dominio, representado por un sufijo de dos (2) letras, para la representación de nombres de países y territorios, en consecuencia, el código de país designado para Venezuela es ".ve".
4. **Contacto administrativo:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, registrada en la plataforma NIC.ve, encargada de la administración, uso, renovación, pago(s) de solicitudes y aspectos técnicos correspondiente(s) a las gestiones asociadas con el nombre de dominio.
5. **Cargo:** Valor expresado en unidades monetarias que se deberá pagar por el registro, renovación y transferencia de un nombre de dominio y su desarrollo tecnológico asociado.
6. **DNS:** Siglas utilizadas para referirse al sistema de nombres de dominio (Domain Name System, por sus siglas en inglés), el cual es un sistema informático distribuido que establece para todo el internet las correspondencias o resoluciones entre nombres de dominio y direcciones IP.
7. **Dominio de segundo nivel:** Corresponde a la posición del nombre de dominio que se encuentra a la izquierda del punto del dominio de primer nivel, bajo la estructura ".ve", ejemplo: xyz.ve.
8. **Dominio de tercer nivel:** Corresponde a la posición del nombre de dominio que se encuentra a la izquierda del punto de un dominio de segundo nivel, bajo la estructura ".ve", de derecha a izquierda; ejemplo: xyz.com.ve.

9. IDN: Siglas utilizadas para referirse al nombre de dominio Internacionalizado, (Internationalized Domain Name, por sus siglas en inglés), el cual es el estándar utilizado por los registros para permitir codificar caracteres especiales, por ejemplo: ñ, á, ú; de esta manera se pueden representar nombres y palabras en varios idiomas, en sus alfabetos.

10. Implantación de nombre de dominio: Inserción de la información asociada al nombre de dominio en las bases de datos del NIC.ve, previamente indicada por el solicitante en el registro.

11. NIC: Siglas utilizadas para referirse al Centro de Información de Red (Network Information Center por sus siglas en inglés).

12. NIC.ve: Es el Centro de Información de Red de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones en la República Bolivariana de Venezuela responsable del registro, asignación, administración, renovación transferencia y uso concerniente a los nombres de dominio dentro del indicativo ".ve".

13. Nombre de dominio: Es una forma única y simple de dirección de Internet formada por un conjunto de caracteres (letras, números, guión), siguiendo las pautas establecidas por los organismos de regulación internacionales, que permite a los usuarios localizar de manera fácil los dispositivos o equipos conectados a la red global de Internet.

14. Registro de nombres de dominio: Es la gestión que realiza el solicitante ante la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, a través de la plataforma del NIC.ve, para la asignación del nombre de dominio.

15. Reserva de nombres de dominio: Es el resguardo por tiempo determinado del nombre de dominio, sin haber realizado el pago correspondiente en la plataforma del NIC.ve.

16. Solicitante: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que tramita el registro de un nombre de dominio.

17. Titular: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que tiene asignado el nombre de dominio.

18. Transferencia de nombres de dominio: Es el cambio en la titularidad de un nombre de dominio asignado y registrado bajo el ccTLD ".ve".

19. Usuario registrado: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que se encuentra registrada en la plataforma del NIC.ve.

20. Whois: Protocolo de Internet utilizado para obtener información de un nombre de dominio, bajo el formato establecido en los estándares internacionales.

21. Whois.NIC.ve: Es la herramienta pública y gratuita de acceso a la información de datos de registro de nombres de dominio ".ve".

Principios generales para el Registro de nombres de dominio

Artículo 4. El registro de nombres de dominio se rige por los siguientes principios:

- "Primero en llegar, primero en ser servido", el registro de nombre de dominio será atendido de forma transparente y no discriminatoria, por orden cronológico de recepción de las solicitudes, mientras no se vulnere el derecho adquirido por un tercero sobre dicha combinación de caracteres.
- "Uso con fines lícitos", el solicitante será responsable del uso del nombre de dominio conforme a las disposiciones legales vigentes.

Vigencia del registro y renovación de nombres de dominio

Artículo 5. El registro de nombres de dominio tendrá una vigencia de un (1) año contado a partir de su asignación y podrá ser renovado por igual período de tiempo, siempre que se realice el pago correspondiente.

Clasificación de nombres de dominio

Artículo 6. Los nombres de dominio se clasifican en especiales y comerciales, distribuidos en extensiones de la siguiente manera:

- Especiales:** .gob.ve, .edu.ve, .mil.ve.
- Comerciales:** .com.ve, .net.ve, .org.ve, .info.ve, .co.ve y .web.ve.

De la titularidad del nombre de dominio

Artículo 7. El solicitante que gestione el registro de nombre de dominio tendrá asignado la titularidad del mismo. En caso, que el titular desee transferir el nombre de dominio a otra persona, posterior al registro, se efectuará conforme a lo previsto en el artículo 31 de esta Providencia Administrativa.

Responsabilidad por el uso de nombres de dominio

Artículo 8. El titular del nombre de dominio y el contacto administrativo estarán sujetos a toda responsabilidad por el uso y no uso del nombre de dominio, de acuerdo con el marco jurídico vigente en la República Bolivariana de Venezuela, Convenios y Tratados Internacionales suscritos y ratificados por la República.

Derechos

Artículo 9. En su condición de titulares y contactos administrativos de un nombre de dominio tendrán los siguientes derechos:

- Acceder en igualdad de condiciones a todos los desarrollos tecnológicos asociados a un nombre de dominio ofrecidos por el NIC.ve.
- Privacidad e inviolabilidad de los datos suministrados para el registro de los nombres de dominio, salvo en aquellos casos expresamente señalados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás Leyes.

- Acceder a la información sobre los cargos vigentes, en el portal Web de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.

Todos aquellos que se deriven de la aplicación de leyes, reglamentos y demás normas aplicables.

Deberes

Artículo 10. En su condición de titulares y contactos administrativos de un nombre de dominio tendrán los siguientes deberes:

- Realizar el pago oportuno, de conformidad con los cargos preestablecidos en el portal Web de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.
- Garantizar que el uso del nombre de dominio será con fines lícitos, sin interferir ni afectar derechos de terceros, ni violar legislación alguna.
- Prestar toda la colaboración posible a los funcionarios de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, cuando éstos las requieran en el cumplimiento de sus funciones.
- Informar a la Comisión Nacional de Telecomunicaciones sobre hechos que puedan ir en contra de las previsiones de esta Providencia Administrativa.
- Suministrar sus datos identificativos siendo responsables de su veracidad y exactitud.
- Mantener actualizada la información suministrada al NIC.ve a los efectos del registro del nombre de dominio.
- Respetar las normativas que pueda establecer la Comisión Nacional de Telecomunicaciones para el adecuado funcionamiento del sistema de nombres de dominio.

De la comunicación

Artículo 11. El Titular del dominio y el Contacto Administrativo, establecerán comunicación con el NIC.ve únicamente a través de la cuenta de correo electrónico suministrada y registrada en la plataforma del NIC.ve.

La Comisión Nacional de Telecomunicaciones, cuando lo considere pertinente, podrá solicitar o establecer comunicación con los titulares y contactos administrativos por vías distintas a la señalada en el presente artículo.

Suministro de información al NIC.ve

Artículo 12. La información que se suministre a la plataforma NIC.ve tendrá carácter de declaración jurada, por tal motivo debe ser veraz, exacta, completa y actualizada.

La Comisión Nacional de Telecomunicaciones a través del NIC.ve podrá solicitar al titular o al contacto administrativo del nombre de dominio la rectificación de la información suministrada, el cual tendrá un lapso de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha del requerimiento, para dar respuesta a la solicitud.

CAPÍTULO I

DEL REGISTRO DE NOMBRES DE DOMINIO

Requisitos para el Registro de Nombres de Dominio

Artículo 13. Para el registro de un nombre de dominio el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar registrado como usuario en el portal Web del NIC.ve.
- Reservar el nombre de dominio previa verificación de su disponibilidad de forma inmediata.
- Realizar el pago correspondiente, dentro del lapso de cinco (5) días hábiles contados a partir de la reserva de nombre de dominio.

Una vez realizado el pago y asociado éste al trámite de registro a través del portal Web del NIC.ve, se activará el nombre de dominio.

Transcurrido el lapso fijado para realizar el pago sin que éste se haya verificado, quedará libre el nombre de dominio.

Estructura del Nombre de Dominio

Artículo 14. Para el registro del nombre de dominio, se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Los caracteres permitidos son: las letras del alfabeto latino, desde la 'a' hasta la 'z' (a-z); los acentos, como á, é, í, ó, ú; las diéresis como ü; la letra ñ; los números del cero al nueve (0-9) y el guión (-).
- El primer y último carácter del nombre de dominio no puede ser guión (-), ni pueden existir dos (2) o más guiones seguidos.
- No se distingue entre mayúsculas y minúsculas.
- La longitud máxima permitida es de sesenta y tres (63) caracteres.
- En ningún caso deberá registrarse nombres de dominio que estén formados por términos o expresiones que resulten ofensivos, atenten contra la moral, las buenas costumbres y el orden público, o que resulten contrarios al Ordenamiento Jurídico de la República Bolivariana de Venezuela.
- La Comisión Nacional de Telecomunicaciones, a través del NIC.ve, podrá publicar en su portal Web, el listado de los nombres de dominio restringido. El registro de algún nombre de dominio que pertenezca a esta lista podrá ser asignado únicamente previa evaluación y aprobación del NIC.ve.
- En ningún caso deberá realizarse el registro de nombres de dominio que hagan referencia a temas o proyectos oficiales del Estado Venezolano sin tener la debida acreditación para ello.

- h. No se limitará el número de nombres de dominio que se puedan registrar, ni la cantidad de transferencia de estos, siempre y cuando cumplan las políticas establecidas y pagos correspondientes.
- i. Cuando el registro de un nombre de dominio contravenga algunos de los aspectos contemplados en el presente artículo, la Comisión Nacional de Telecomunicaciones lo suspenderá o revocará, de conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 26 de esta Providencia Administrativa, según sea el caso.

Registro de Nombres de Dominio

Especiales para Órganos y Entes del Estado

Artículo 15. Todas las entidades dependientes de los poderes públicos, podrán solicitar el registro de un nombre de dominio de tercer nivel, según lo estipulado en la Guía de Requisitos para el Registro y Mantenimiento de la Titularidad de Nombres de Dominio, relacionada a esta Providencia Administrativa contentiva del Plan Nacional de Nombres de Dominio “.ve”, publicada en la página Web de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones y bajo las siguientes estructuras:

1. Los órganos, entes descentralizados funcionalmente con forma de derecho público y otras instituciones cuya naturaleza sea estrictamente gubernamental, con competencia nacional, deberán registrar sus nombres de dominio especiales, bajo la forma **ACRÓNIMO.gob.ve**.
2. Los gobiernos regionales utilizarán el nombre del Estado como etiqueta del dominio: **ESTADO.gob.ve**.
3. Los concejos legislativos, concejos municipales, alcaldías y contralorías utilizarán el formato que establezca Nic.ve en su portal Web.
4. Las empresas mixtas o del Estado, deberán registrar nombres de dominio de tercer nivel con extensiones comerciales “.com.ve o .co.ve”.
5. Los proyectos dictados por el Presidente de la República, Gobernadores o Alcaldes, gestionados directamente por las entidades de la Administración Pública, podrán disponer de una denominación de nombre de dominio independiente al del ente u órgano gubernamental, bajo la forma **NOMBREDELPROYECTO.gob.ve**.
6. Las unidades pertenecientes a la Fuerza Armada Nacional, deberán registrar nombres de dominio de tercer nivel, de acuerdo a la forma **NOMBREUACRÓNIMODELAUNIDAD.mil.ve**.
7. Las fundaciones y organizaciones sin fines de lucro, dependientes de organismos gubernamentales deberán registrar nombres de dominio de tercer nivel “.org.ve”.

Lapso de aprobación de dominios especiales

Artículo 16. Una vez cumplidos con los requisitos señalados en el artículo 13 de esta Providencia Administrativa, la Comisión Nacional de Telecomunicaciones deberá dar respuesta a la misma en un lapso no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir de la aceptación de los requisitos exigidos.

Registro de Nombres de dominio para Instituciones Educativas

Artículo 17. Las instituciones públicas o privadas, que impartan educación: Inicial, Primaria, Media, Diversificada y Superior deberán registrar nombres de dominio de tercer nivel con la extensión “.edu.ve”, según lo estipulado en la Guía de Requisitos para el Registro y Mantenimiento de la Titularidad de Nombres de Dominio.

Para todos los niveles educativos, se debe hacer alusión al nombre de la institución en el nombre de dominio.

Registro de Nombres de dominio para uso de extensiones Comerciales

Artículo 18. Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera podrá proceder a registrar el nombre de dominio con cada una de las extensiones comerciales establecidas en el artículo 6, numeral 2 de esta providencia administrativa.

CAPÍTULO II

DEL PAGO POR REGISTRO, RENOVACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y TRANSFERENCIA DE NOMBRES DE DOMINIO

Pago por Administración

Artículo 19. La Administración de nombres de dominio causará el pago de una tasa anual a la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, la cual está establecida en la Ley Orgánica de Telecomunicaciones.

Quedan exentos del pago de la tasa por administración de nombres de dominio, cuando éstos hayan sido solicitados por órganos o entes del Estado.

Pago del cargo por Registro, Renovación o Transferencia

Artículo 20. El pago del cargo por registro, renovación o transferencia de un nombre de dominio, NIC.ve, será establecido por la Comisión Nacional de Telecomunicaciones y publicado en su portal Web y en la plataforma del NIC.ve u otros medios que considere oportunos.

El pago del cargo correspondiente a la renovación del nombre de dominio, deberá ser realizado por el titular o contacto administrativo, dentro del lapso de treinta (30) días continuos antes del vencimiento del registro del nombre de dominio, de lo contrario deberá cancelar un cargo adicional por la extemporaneidad de la renovación del mismo, el cual será publicado en el portal Web de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones y en la plataforma del NIC.ve.

Del pago

Artículo 21. Las formas de pago de los cargos para el registro, administración, renovación y transferencia de los nombres de dominio “.ve” estarán establecidas en la Guía de Requisitos para el Registro y Mantenimiento de la Titularidad de Nombres de Dominio.

La Guía a la que hace referencia este artículo, será publicada en el portal Web de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones y en la plataforma del NIC.ve.

Una vez realizado el pago de la tasa contenida en la Ley Orgánica de Telecomunicaciones y los cargos establecidos en el portal Web correspondiente a los trámites de registro, renovación y transferencia de los nombres de dominio “.ve”, no procederá reembolso o reintegro alguno del monto cancelado.

Notificación previa al vencimiento del registro

Artículo 22. El NIC.ve, a través del correo electrónico, notificará, en dos (2) oportunidades, al titular y al contacto administrativo de los nombres de dominio comerciales, sobre la proximidad de la fecha de vencimiento de la vigencia del registro para que proceda a su renovación, de ser el caso. Dicha notificación se hará de la siguiente manera:

- a. Primera: Treinta (30) días continuos antes de la fecha de vencimiento de la vigencia de nombre de dominio.
- b. Segunda: Cinco (05) días continuos antes de la fecha de vencimiento de la vigencia de nombre de dominio.

Prórroga para la renovación

Artículo 23. Una vez vencido el lapso de vigencia de la asignación del nombre de dominio y no realizada su renovación, el titular o contacto administrativo, dispondrán de quince (15) días continuos, a partir de la fecha de vencimiento, para realizar la renovación del nombre de dominio.

Durante el lapso señalado en el párrafo anterior, transcurrido diez (10) días continuos, el NIC.ve retirará los DNS asignados al nombre de dominio y posteriormente al término de la prórroga el nombre de dominio en cuestión quedará liberado para ser asignado a quien lo solicite y cumpla con los requisitos establecidos en esta Providencia Administrativa y en la Guía de Requisitos para el Registro y Mantenimiento de la Titularidad de Nombres de Dominio.

Parágrafo Único: Vencida la prórroga señalada en este artículo, quien detentaba la titularidad del nombre de dominio afectado podrá optar nuevamente por ese nombre de dominio, atendiendo a los principios generales para el registro de nombres de dominio conforme a lo previsto en el artículo 4 de esta Providencia Administrativa, una vez cancelado el monto establecido para la renovación y un cargo adicional por el restablecimiento del servicio, el cual será publicado en la página Web de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.

CAPÍTULO III DE LA SUSPENSIÓN O REVOCATORIA

Suspensión de Nombres de Dominio

Artículo 24. La suspensión de un nombre de dominio ocurre cuando son retirados temporalmente de los archivos de zona del “.ve” los DNS, asociados al mismo.

Durante el lapso de suspensión, el titular mantendrá el nombre de dominio.

Causas de suspensión

Artículo 25. Son causas de suspensión de un nombre de dominio:

1. No realizar el pago antes de la prórroga establecida en el artículo 23 de esta Providencia Administrativa.
2. Por orden judicial o administrativa, cuando exista alguna controversia en relación al nombre de dominio.
3. Por incumplimiento a lo dispuesto en esta Providencia Administrativa y demás leyes que regulan la materia y exista un procedimiento administrativo abierto.
4. No se rectifique la información de los datos suministrados a la plataforma NIC.ve dentro del lapso previsto en el artículo 12 de esta Providencia Administrativa.

Revocatoria de Nombres de Dominio

Artículo 26. La revocatoria de un nombre de dominio ocurre cuando se elimina de los archivos de zona del “.ve”, en los casos previstos en el artículo 27 de esta Providencia Administrativa.

Causas de Revocatoria

Artículo 27. Son causas de revocatoria de un nombre de dominio:

1. Cuando la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, previo a un Procedimiento Administrativo, determine que un nombre de dominio es agravante, discriminatorio, contrario a la ley o al orden público, a la moral o a las buenas costumbres.
2. Por uso indebido de los dominios y subdominios, para llevar a cabo prácticas fraudulentas o de suplantación de identidad de instituciones, organismos, entes o dependencias públicas nacionales, estatales, municipales, organismos internacionales o personas naturales o jurídicas, siguiendo las normativas establecidas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI).
3. Por suministrar a la plataforma NIC.ve información o datos falsos.

CAPÍTULO IV LIBERACIÓN DE NOMBRES DE DOMINIO

Nombre de Dominio liberado

Artículo 28. Se considera liberado un nombre de dominio cuando el NIC.ve en su plataforma, lo pone a disposición pública.

Causas de liberación

Artículo 29. Son causas de liberación de un nombre de dominio:

1. Cuando sea solicitado por el titular.
2. Cuando no se realice la renovación del registro del nombre de dominio después de vencido el lapso de prórroga, otorgado de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de esta Providencia Administrativa.

3. Cuando no se realice el pago del cargo requerido durante el lapso de reserva, de conformidad con lo establecido en la Guía de Requisitos para el Registro y Mantenimiento de la Titularidad de Nombres de Dominio.

CAPÍTULO V DE LA TRANSFERENCIA DE NOMBRES DE DOMINIO

Transferencia de Nombres de Dominio

Artículo 30. La Transferencia de un nombre de dominio deberá ser ejecutada a través de la plataforma del NIC.ve. Para optar a la titularidad del dominio objeto de la transferencia, debe tenerse la cualidad de Usuario Registrado.

Para que sea efectiva la transferencia del nombre de dominio, esta debe ser aceptada, vía plataforma del NIC.ve, por quien pretende ser el nuevo titular.

Causas para la Transferencia de Nombres de Dominio

Artículo 31. Un nombre de dominio podrá ser transferido por las siguientes causales:

1. Por voluntad: El titular del nombre de dominio podrá transferirlo, siempre y cuando este solvente y el adquirente este debidamente registrado como usuario en el portal Web del NIC.ve.

2. Por Mandato Judicial o Administrativo: Cuando a raíz de una controversia exista una decisión judicial o administrativa a favor de un tercero, el nombre de dominio podrá ser transferido, siempre y cuando el adquirente cumpla con todas las disposiciones contempladas en esta providencia administrativa.

Improcedencia para la Transferencia de Nombres de Dominio

Artículo 32. Cuando se tenga conocimiento de la existencia de una controversia sobre el nombre de dominio y esta sea debidamente notificada al NIC.ve, no podrá realizarse transferencia del nombre de dominio, sobre el cual recae dicha controversia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. La Guía de Requisitos para el Registro y Mantenimiento de la Titularidad de Nombres de Dominio, relacionada a esta Providencia Administrativa, será publicada en el portal Web de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de esta Providencia Administrativa.

Segunda. Los nombres de dominio registrados por Gobiernos Regionales, Alcaldías, Contralorías y Concejos Legislativos regionales o municipales, cuyo formato sea distinto al establecido en el artículo 15, numerales 2 y 3, deberán realizar la migración correspondiente, disponiendo para ello, con el lapso de un (1) año a partir de la publicación de esta Providencia Administrativa.

Tercera. Los nombres de dominio registrados como Instituciones Educativas con extensiones .tec.ve y .e12.ve, deberán realizar la migración a la extensión .edu.ve, según lo establecido en el artículo 17, disponiendo para ello, con el lapso de un (1) año a partir de la publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de esta Providencia Administrativa.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. La Comisión Nacional de Telecomunicaciones a través de NIC.ve, podrá establecer nuevos tipos de extensiones de dominio, tanto especiales como comerciales, cuando lo considere pertinente, considerando los requisitos y condiciones establecidos en esta Providencia Administrativa; dichas extensiones serán publicadas en el portal Web de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones y en la plataforma del sistema NIC.ve.

Segunda. La Comisión Nacional de Telecomunicaciones podrá implementar nuevos desarrollos tecnológicos u optimizar los existentes cuando lo considere pertinente, siendo publicados en el portal Web de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones y en la plataforma del sistema NIC.ve.

Tercera. La Comisión Nacional de Telecomunicaciones no tendrá responsabilidad alguna respecto a los daños y perjuicios, a terceros, en los que pueda incurrir el titular y/o el contacto administrativo del nombre de dominio, como consecuencia de la asignación, suspensión o liberación de un nombre de dominio.

Cuarta. En caso de que exista un conflicto relacionado con un nombre de dominio entre el Titular del mismo y un tercero, deberá aplicarse la Política Uniforme para la Resolución de Conflictos de Nombres de Dominio (por sus siglas en inglés, UDRP, Uniform Domain Name Dispute Resolution Policy), hasta tanto la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, establezca las condiciones generales para aplicar mecanismos alternativos para su resolución.

Quinta. Esta Providencia Administrativa contentiva al Plan Nacional de Nombres de Dominio ".ve" entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese,

JORGE ELIESER MARQUEZ MONSALVE

General de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (E) (CONATEL)
Según Decreto N° 3.017 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.208 de fecha 07 de Agosto de 2017.

Freddy Brito

María Virginia Guzmán

Según Decreto N° 988 del 26 de septiembre de 2000, Gaceta Oficial N° 37.044 del 26 de septiembre de 2000

Según Decreto N° 3.780 del 19 de julio de 2005, Gaceta Oficial N° 38.322 del 20 de julio de 2005

República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información
Fundación Televisora Venezolana Sociales (TEVES)

Caracas, 09 de septiembre de 2019

"PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 002-19 209° 160° y 20°"

El Presidente Ejecutivo de la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES), empresa pública creada a través del decreto N° 5.349 de fecha 11 de mayo de 2007, dictado por el Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.681 de la misma fecha e inscrita en el Registro Público del Quinto Circuito del Municipio Libertador del Distrito Capital en fecha 14 de mayo de 2017, bajo el N° 22, Tomo 11, Protocolo Primero, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.682, en la misma fecha; ciudadano **WINSTON TEOFILACTES VALLENILLA HAZELL**, designado mediante Resolución N° 001, de fecha 03 de febrero de 2014, dictada por Ministro del Poder Popular para la Comunicación y la Información, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.347 de la misma fecha, facultado en los términos y condiciones estipulados en la Cláusula Décima Cuarta, numeral 1 del Acta Constitutiva estatutaria de la Fundación y debidamente autorizado para el presente acto, según Acta N° CD-E-08-2016 del 15 de junio de 2016, de Reunión del Consejo Directivo de la Fundación en su condición de Máxima Autoridad de esta Fundación, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de su Decreto de creación y en ejercicio de las facultades conferidas en las Cláusula Séptima, Décima Primera, numeral 5° y Décima Sexta del Acta Constitutiva Estatutaria de la Fundación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.860 de fecha 30 de diciembre de 1999; en los artículos 4 y 10 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014; en concordancia con los artículos 36 y 37 de la Ley de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario, de fecha 23 de diciembre de 2010; relacionados con los artículos 137, 140 y 141 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario, de fecha 19 de noviembre de 2014; acorde con lo estipulado en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, afín con el artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, concatenado con los artículos 19 y 21 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema nacional de Control Fiscal, publica en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.240, de fecha 12 de agosto de 2009, concatenados con los artículos 4 y 24 del Reglamento Sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.783, de fecha 25 de septiembre de 2003; conectados con las Resoluciones emanadas de la Contraloría General de la República N° 01-0000-90, artículos 1 y 2 de fecha 21 de mayo de 2013, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.172, de fecha 22 de mayo de 2013 N° 01-00-000266 de fecha 22 de diciembre de 2011, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.827, de fecha 23 de diciembre de 2011, y la N° 01-00-000167, artículo 2 de fecha 20 de agosto de 2014, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.492, de fecha 8 de septiembre de 2014; órgano colegiado que **APROBÓ** el contenido de la siguiente Providencia:

REGLAMENTO INTERNO

DE LA

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

DE LA

FUNDACIÓN TELEVISORA VENEZOLANA SOCIAL (TEVES)

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: El presente reglamento tiene por objeto, garantizar la adecuación sistemática de la Oficina de Auditoría Interna de la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES) a la estructura organizativa y normas contempladas en la Ley Especial y demás herramientas jurídicas vigentes, que rigen la estructura, procedimientos y métodos por los cuáles deben regirse todas las Oficinas de Auditoría Interna, adscritas a los entes de la Administración Pública, mencionados en el Artículo 9 de la Ley de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Artículo 2: La Oficina de Auditoría Interna de la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES) es el órgano de control facultado para verificar la transparencia y legalidad en la aplicación de las normas, procedimientos, técnicas y métodos de control interno por las cuales se rige la fundación y realizar estudios, análisis y recomendaciones que permitan optimizar el sistema de control interno aplicado.

Artículo 3. La Oficina de Auditoría Interna realizará el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas, presupuestarias y financieras de la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES), con el fin de evaluarlas, verificarlas y elaborar el respectivo informe con las observaciones, hallazgos, conclusiones y recomendaciones correspondientes.

Artículo 4. Para el ejercicio de sus funciones la Oficina de Auditoría Interna se registrará por lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público; Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional y demás normativa dictada por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, las Normas Generales de Control Interno y demás normativa dictada por la Contraloría General de la República; y demás instrumentos legales y sublegales que resulten aplicables.

Artículo 5: La Oficina de Auditoría Interna ejercerá las funciones y atribuciones que le son inherentes en materia de control posterior, en su condición de órgano del Sistema Nacional de Control Fiscal, en todas las dependencias de la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES).

En el ejercicio de sus funciones, la Oficina de Auditoría Interna podrá realizar las actuaciones de control dirigidas a evaluar las operaciones realizadas por la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES), al cierre de cada período fiscal correspondiente.

Artículo 6. La Oficina de Auditoría Interna tendrá acceso a los registros, documentos y operaciones realizadas por las dependencias sujetas a su control, necesarios para la ejecución de sus funciones; y podrá apoyarse en los Informes, dictámenes y estudios técnicos emitidos por auditores, consultores, profesionales independientes o firma de auditores, registrados y calificados ante la Contraloría General de la República.

Artículo 7. El personal de la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES), están obligados a proporcionar a la Oficina de Auditoría Interna, las informaciones escritas o verbales, los libros, registros y demás documentos que le sean requeridos en el ejercicio de sus competencias, así como a atender oportunamente las citaciones o convocatorias que le sean formuladas.

Artículo 8. La Oficina de Auditoría Interna estará adscrita al Consejo Directivo de Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES); sin embargo, su personal, funciones y actividades estarán desvinculados de las operaciones sujetas a su control, a fin de garantizar la independencia de criterio en sus actuaciones, así como su objetividad e imparcialidad.

Artículo 9. El Consejo Directivo de la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES), deberá dotar a la Oficina de Auditoría Interna de razonables recursos presupuestarios, humanos, administrativos y materiales, incluyendo un adecuado espacio físico, que le permitan ejercer con eficacia sus funciones.

Artículo 10. El Consejo Directivo de la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES), deberá dotar a la Oficina de Auditoría Interna del personal profesional idóneo y necesario para el cumplimiento de sus funciones, seleccionado por su capacidad técnica, profesional y elevados valores éticos. Su nombramiento o designación debe realizarse con la previa opinión favorable del Auditor Interno.

Para la remoción, destitución o traslado del personal de la Oficina de Auditoría Interna, se requerirá la autorización previa del Auditor Interno.

Artículo 11. La Oficina de Auditoría Interna, comunicará los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas en la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES), a la máxima autoridad jerárquica de la Institución, al responsable de la dependencia donde se ejecutó la actividad objeto de evaluación, así como a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 12. Para el cumplimiento de su propósito, funciones y objetivos, así como del logro de sus metas, la Oficina de Auditoría Interna tendrá la siguiente estructura organizativa: (a) Gerencia de la Oficina de Auditoría Interna, (b) Coordinación de Control Posterior, (c) Coordinación de Determinación de Responsabilidad Administrativa.

Artículo 13. La Oficina de Auditoría Interna actuará bajo la dirección y responsabilidad del Auditor Interno, quien será designado por el Presidente Ejecutivo de la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES), de acuerdo con los resultados del concurso público, previsto en la normativa dictada a tal efecto por la Contraloría General de la República, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. El Auditor Interno así designado, durará cinco (5) años en el ejercicio de sus funciones, podrá ser reelegido mediante concurso público por una sola vez, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y no podrá ser removido o destituido del cargo sin la previa autorización del Contralor o Contralora General de la República.

Artículo 14. Las faltas temporales del Auditor Interno, serán suplidas por el servidor público que ocupe el cargo de rango inmediatamente inferior dentro de la Oficina de Auditoría Interna, el cual será designado por el Presidente Ejecutivo de la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES).

Artículo 15. Cuando se produzca la falta absoluta del Auditor Interno, el Presidente Ejecutivo de la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES) designará como Auditor Interno al servidor público que ocupe el cargo de rango inmediatamente inferior dentro de la Oficina de Auditoría Interna, y convocará el respectivo concurso público para la designación del titular del órgano de control fiscal, de conformidad con lo previsto en la normativa dictada al efecto por el Contralor o Contralora General de la República.

Artículo 16. El responsable administrativo del control posterior y el responsable de determinar responsabilidades administrativas, tendrán el mismo nivel o rango jerárquico que se establezca para cargos similares en la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES), y serán conceptuados como personal de confianza, por lo cual podrán ser removidos de sus cargos por el Presidente Ejecutivo de TEVES, previa solicitud del Auditor Interno.

TÍTULO III

DE LAS FUNCIONES

Artículo 17. Son funciones de la Oficina de Auditoría Interna de la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES), las siguientes:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias de la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES), así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
2. Proponer a las máximas autoridades de la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES) las recomendaciones orientadas a fortalecer el sistema de control interno para la protección y salvaguarda del patrimonio público.
3. Dirigir y realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES) para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
4. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que operan en la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES).
5. Evaluar la veracidad de la información financiera y administrativa, a fin de hacerla útil, confiable y oportuna para dar cumplimiento a los planes; proyectos y presupuestos, en correspondencia con las políticas sectoriales y en el marco de las operaciones realizadas.
6. Efectuar el examen selectivo y exhaustivo, así como la calificación y declaratorio de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y

bienes públicos de la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES), de conformidad con la normativa legal vigente.

7. Tramitar los procedimientos administrativos para determinar las responsabilidades administrativas, mediante actos de apertura, formulación de reparos o imposiciones de multas de conformidad con la normativa legal vigente.
8. Ejercer el control permanente y otorgar conformidad a las cauciones que deban prestar los funcionarios responsables de las unidades administrativas, de conformidad con la normativa legal vigente.
9. Evaluar el servicio prestado por cada una de las dependencias de la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES), a usuarios internos y externos, promoviendo la Contraloría Social, conjuntamente con la Oficina de Atención Ciudadana.
10. Asesorar en materia de Control Interno a las unidades administrativas de la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES).
11. Formular reparos, declarar la responsabilidad administrativa e imponer multas en los casos que sean procedentes y decidir los recursos de reconsideración respectivos.
12. Abrir y sustanciar averiguaciones administrativas de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
13. Remitir a la Contraloría General de la República, mediante auto motivado, los expedientes relativos a declaratorias de responsabilidad administrativa, cuando ella fuere procedente de conformidad con la normativa que rige la materia.
14. Realizar las actuaciones de control en coordinación con la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna de conformidad con la normativa que rige la materia.
15. Las demás funciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Presidente Ejecutivo la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES), en el marco de las competencias que les corresponde ejercer a los órganos de control fiscal interno.

Artículo 18. El responsable administrativo del control posterior tendrá las funciones siguientes:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias de la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES), así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
2. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES), para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
3. Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades de la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES), para evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervenga. Igualmente, podrá realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones gubernamentales.
4. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que opera en la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES).
5. Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES) a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estimen convenientes.
6. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratorio de fenecimiento de las cuentas de Ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por el Contralor o Contralora General de la República en la Resolución dictada al efecto.
7. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub legal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos de la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES).

8. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES) y sus dependencias, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
9. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES), antes de la toma de posesión del cargo.
10. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, coordinadores o autoridades de cada unidad administrativa administrativas la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES).
11. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública de la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES), sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención Ciudadana.
12. Ejercer las actividades inherentes a la potestad investigativa, entre las cuales se encuentran: (a) Realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales. (b) Formar el expediente de la investigación. (c) Notificar de manera específica y clara a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación. (d) Ordenar mediante oficio de citación la comparecencia de cualquier persona a los fines de rendir declaración y tomarle la declaración correspondiente. (e) Elaborar un informe dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 77 de su Reglamento. (f) Elaborar la comunicación a fin de que el auditor interno remita a la Contraloría General de la República el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel de los órganos y entes mencionados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a que se refiere el artículo 65 de su Reglamento, que se encuentren en ejercicio de sus cargos. (g) Remitir a la dependencia encargada de la determinación de responsabilidades, el expediente de la potestad investigativa que contenga el informe de resultados, a los fines de que ésta proceda, según corresponda, al archivo de las actuaciones realizadas o al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
13. Las demás funciones que le señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el auditor interno.

Artículo 19. El responsable administrativo de la determinación de responsabilidades, tendrá las funciones siguientes:

1. Valorar el informe de resultados a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a fin de ordenar, mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa, o la imposición de multas, según corresponda.
2. Iniciar, sustanciar y decidir, previa delegación del auditor interno, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
3. Notificar a los interesados, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, de la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
4. Elaborar la comunicación, a fin de que el auditor interno remita al Contralor o Contralora General de la República copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución

que resuelva el recurso de reconsideración, según el caso, a fin de que éste acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo por un período no mayor de veinticuatro (24) meses; la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas hasta por un máximo de quince (15) años del declarado responsable.

5. Elaborar la comunicación a fin de que el auditor Interno remita a la Contraloría General de la República el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel de los órganos y entes mencionados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a que se refiere el artículo 65 de su Reglamento, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
6. Dictar los autos para mejor proveer a que hubiere lugar.
7. Las demás funciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal Interno, así como las asignadas por el auditor Interno.

TÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 20. Son atribuciones del Auditor Interno, las siguientes:

1. Planificar, supervisar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por coordinadores y personal de la Oficina de Auditoría Interna.
2. Elaborar y someter a la aprobación de la Consejo Directivo de la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES) el reglamento interno, la resolución organizativa, así como, los manuales de organización, normas y procedimientos, con el fin de regular el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna, según corresponda.
3. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Oficina denominar a las dependencias del mismo rango de Auditoría Interna y coordinar la ejecución del mismo.
4. Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de la Oficina de Auditoría Interna.
5. Asegurar el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos de control interno, que dicte la Contraloría General de la República; la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, en el caso de los órganos del Poder Ejecutivo Nacional y sus entes descentralizados; y la máxima autoridad la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES).
6. Elaborar y presentar ante la máxima autoridad jerárquica de la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES), el informe de gestión anual de la Oficina de Auditoría Interna.
7. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con lo previsto en la normativa legal aplicable la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES).
8. Evaluar los procesos inherentes a la Oficina de Auditoría Interna, y adoptar las medidas tendientes a optimizarlos.
9. Recibir y absolver consultas sobre las materias de su competencia.
10. Suscribir la correspondencia y demás documentos emanados de la Oficina de Auditoría Interna, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a otros servidores públicos adscritos a Oficina de Auditoría Interna.
11. Solicitar a la máxima autoridad jerárquica de la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES), la suspensión en el ejercicio del cargo de funcionarios sometidos a una investigación o a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
12. Declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos, imponer multas, absolver de dichas responsabilidades o pronunciar el sobreseimiento de la causa.
13. Participar a la Contraloría General de la República el inicio de las investigaciones que se ordenen, así como los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades que inicie la Oficina de Auditoría Interna.
14. Decidir los recursos de reconsideración y/o de revisión interpuestos contra las decisiones que determinen la responsabilidad administrativa, formulen reparos e impongan multas.
15. Suscribir informes de las actuaciones de control.
16. Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas en la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES), a la máxima autoridad jerárquica de la Institución, al responsable de la dependencia evaluada, así como a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.
17. Participar a la Contraloría General de la República las decisiones de absolució n o sobreseimiento que dicte.
18. Remitir al Contralor o Contralora General de la República, copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, a fin de que éste aplique las sanciones accesorias a la declaratoria de dicha responsabilidad, previstas en el artículo 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
19. Remitir a la Contraloría General de la República, los expedientes de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel de los órganos y entes mencionados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a que se refiere el artículo 65 de su Reglamento, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
20. Remitir al Ministerio Público la documentación contentiva de los indicios de responsabilidad penal y civil, cuando se detecte que se ha causado daño al patrimonio de un órgano o ente del sector público, pero no sea procedente la formulación de reparo.
21. Certificar y remitir a la Contraloría General de la República copia de los documentos que reposen en la Oficina de Auditoría Interna, que ésta le solicite de conformidad con lo previsto en el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, actuando en su carácter de órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.
22. Remitir a la Contraloría General de la República o al órgano de control externo competente, según corresponda, el acta de entrega de la unidad de auditoría interna a su cargo, de conformidad con lo previsto en la normativa que regula la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
23. Certificar los documentos que reposen en los archivos de la Oficina de Auditoría Interna y delegar esta competencia en el personal del Órgano de Control Fiscal Interno.
24. Ordenar la publicación de la decisión de declaratoria de responsabilidad administrativa en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, o del respectivo estado, distrito, distrito metropolitano o municipio; o en el medio de publicación oficial del respectivo ente u organismo, según corresponda, cuando haya quedado firme en sede administrativa.
25. Las demás atribuciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno.

Artículo 21. Los responsables administrativos del control posterior y determinación de responsabilidades de la Oficina de Auditoría Interna de la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES), tendrán las atribuciones comunes siguientes:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se deben cumplir en las dependencias a su cargo.
2. Velar porque el personal a su cargo cumpla con las funciones que le asigna el presente Reglamento.
3. Evaluar los procesos inherentes a la Oficina de Auditoría Interna, y adoptar todas las medidas tendientes a optimizarlos.
4. Decidir todos los asuntos que le competen a los coordinadores.
5. Presentar los informes periódicos y anuales acerca de las actividades desarrolladas por los coordinadores.
6. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES).
7. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales, así como sugerir medidas encaminadas a mejorar el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
8. Absolver consultas en las materias de su competencia.
9. Elevar a consideración del Auditor Interno, el proyecto de solicitud de suspensión en el ejercicio del cargo de los servidores públicos sometidos a una investigación o a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, según corresponda.

10. Firmar la correspondencia y documentos emanados de su gestión cuando ello sea procedente.
11. Someter a la consideración del Auditor Interno, el inicio de las potestades investigativas o la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, según corresponda; e informar, previo a la toma de decisiones, los resultados de las investigaciones realizadas o de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades llevados a cabo.
12. Las demás atribuciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el auditor interno.

Artículo 22. El responsable administrativo del control posterior tendrá las atribuciones específicas siguientes:

1. Dictar el auto de proceder de la potestad investigativa.
2. Someter a la consideración del Auditor Interno, la programación de las auditorías y demás actuaciones de control, antes de su ejecución.
3. Suscribir el informe de resultados de la potestad investigativa a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 77 de su Reglamento.
4. Suscribir informes de las actuaciones de control practicadas y preparar comunicación para la firma del Auditor Interno a objeto de remitir oportunamente los resultados, conclusiones y recomendaciones, a las dependencias evaluadas y a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.
5. Comunicar a través del Auditor Interno los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas en la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES), a la máxima autoridad jerárquica de la Institución, al responsable de la dependencia evaluada, así como a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.
6. Las demás atribuciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el auditor interno.

Artículo 23. El responsable administrativo de la determinación de responsabilidades, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

1. Dictar el auto motivado a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 86 de su Reglamento, mediante el cual, una vez valorado el informe de resultado de la potestad investigativa, se ordena el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
2. Dictar el auto motivado a que se refiere el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 88 de su Reglamento y notificarlo a los presuntos responsables.
3. Disponer lo conducente para que sean evacuadas las pruebas indicadas o promovidas por los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones o por sus representantes legales.
4. Fijar, por auto expreso, la realización del acto oral y público a que se refieren los artículos 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 92 al 97 de su Reglamento.
5. Dictar, previa delegación del Auditor Interno, las decisiones a que se refiere el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
6. Imponer, por delegación del titular de la Oficina de Auditoría Interna, las multas previstas en los artículos 94 y 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y participarlas al órgano recaudador correspondiente.
7. Ordenar la acumulación de expedientes cuando sea procedente, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
8. Las demás atribuciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y

sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el auditor interno.

TÍTULO V

RECEPCIÓN, MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Artículo 24. Toda la documentación de la Oficina de Auditoría Interna, por su naturaleza es reservada para el servicio de la misma, y la exhibición de su contenido, inspección, certificación o publicidad respecto a terceros sólo podrá realizarse de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y demás normativa legal o sublegal que resulte aplicable.

Artículo 25. La correspondencia recibida y despachada, así como los expedientes administrativos, papeles de trabajo producto de las actuaciones realizadas y demás documentación relacionada con la Oficina de Auditoría Interna, deberá registrarse, resguardarse y archivararse de acuerdo con lo establecido en el manual respectivo.

Artículo 26. El Auditor Interno calificará, de conformidad con lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás normativa legal y sublegal que regula la materia, la confidencialidad y reserva de los documentos que están bajo su control y custodia.

Artículo 27. Los papeles de trabajo generados por las actuaciones realizadas son propiedad de Oficina de Auditoría Interna y por tanto ésta será responsable de su archivo, manejo y custodia.

Artículo 28. Sólo tendrán acceso a los archivos los servidores públicos adscritos a la Oficina de Auditoría Interna. El acceso por parte de otros funcionarios o empleados públicos o particulares, debe ser autorizado por el Auditor Interno, o en quien éste delegue tal función.

Artículo 29. El Auditor Interno certificará los documentos que reposen en los archivos de la Oficina de Auditoría Interna; asimismo, podrá expedir certificaciones sobre datos de carácter estadísticos, no reservados, que consten en expedientes o registros a su cargo, y para los cuales no exista prohibición expresa de divulgación.

Artículo 30. El Auditor Interno podrá delegar la competencia de certificar documentos en el personal de la Oficina de Auditoría Interna.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 31. Todo lo no previsto en este Reglamento Interno, se regirá por las disposiciones de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos normativos legales y sublegales que resulten aplicables.

Artículo 32. El presente Reglamento podrá ser modificado oída la opinión del titular de la Oficina de Auditoría Interna de la Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES) y de ser el caso a solicitud de la Contraloría General de la República, asegurando siempre el mayor grado de independencia del órgano de control fiscal interno dentro de la organización.

Artículo 33. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese


WINSTON TEOFILACTES VALLENILLA HUELZ

Presidente Ejecutivo de la
Fundación Televisora Venezolana Social (TEVES)

Resolución 001 de fecha 3 de febrero de 2014
 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.347, del 03 de febrero de 2014

ÍNDICE GENERAL

	PP
Acta N° CD-E-08-2016 de Reunión de Consejo Directivo, celebrada el 15 DE JUNIO DE 2016	iii
I Disposiciones Generales.....	4
II De la Estructura Organizativa.....	6
III De las Funciones.....	8
IV De las Atribuciones.....	14
V Recepción, Manejo y Archivo de Documentos.....	21
VI Disposiciones Finales.....	22

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA JUVENTUD Y EL DEPORTE

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA JUVENTUD Y EL DEPORTE

DESPACHO DEL MINISTRO

RESOLUCIÓN N° 176

CARACAS, DISTRITO CAPITAL, DIECIOCHO (18) DE SEPTIEMBRE

DE 2019

AÑOS 209°, 160° y 20°.

El **MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA LA JUVENTUD Y EL DEPORTE** el ciudadano, **PEDRO JOSÉ INFANTE APARICIO**, titular de la cédula de identidad N° V-15.541.220, designado mediante Decreto N° 2.903, de fecha siete (07) de junio del año 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.167, de fecha siete (07) de mismo mes y año, actuando de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 4, 7 numeral 1, 10, 12 y 19 del Decreto N° 1.424, Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 6.147, Extraordinario, de fecha diecisiete (17) de noviembre del año 2014, en concordancia con las previsiones de los artículos 19, 28 y 49 del Decreto N° 2.378, de fecha trece (13) de julio del año 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 6.235, Extraordinario, de misma fecha, Decreto sobre la Organización General de la Administración Pública Nacional, y Artículos 76 al 94 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Decreto N° 2.174, de fecha treinta (30) de diciembre del año 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 6.210, Extraordinario, de misma fecha.

RESUELVE:

PRIMERO: Designar a la ciudadana **YERETH VALENTINA ZUÑIGA RUIZ**, venezolana, mayor de edad, civilmente hábil, titular de la cédula de identidad N° V.- 18.460.339, en el cargo de **Directora General de la Oficina de Atención Ciudadana**, del Ministerio del Poder Popular para la Juventud y el Deporte, en el cargo este de libre nombramiento y remoción por ser de alto nivel, tal y como lo dispone el numeral 8 del artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

SEGUNDO: La ciudadana designada en el presente dispositivo, tendrá las funciones establecidas en el Artículo 22 del Decreto sobre la Organización General de la Administración Pública Nacional, siendo en consecuencia:

1. Asesorar y atender a los ciudadanos, ciudadanas y comunidades organizadas que acudan a la Oficina a interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, en relación a los tramites y servicios que presta el Ministerio, en articulación con las unidades o dependencias administrativas u órganos públicos o entidades privadas con competencia en la materia, según sea el caso.

2. Informar a los ciudadanos, ciudadanas y comunidades organizadas que así lo requieran, sobre los planes, programas, proyectos, tramites y servicios que presta el Ministerio, sus órganos y entes adscritos, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros, accesibles a las condiciones propias de la población, en articulación con los Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, Direcciones Generales y los titulares de los órganos dependientes jerárquicamente y entes adscritos al Ministerio.
3. Establecer mecanismos institucionales para fomentar la participación popular y la corresponsabilidad en la gestión pública, así como la formación de las comunidades mediante charlas, talleres informativos, seminarios, entre otros, en articulación con los Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, Direcciones Generales y los titulares de los órganos dependientes jerárquicamente y entes adscritos al Ministerio.
4. Sistematizar y mantener actualizado el registro de las comunidades organizadas aledañas, en punto y círculo y/o relacionada con la naturaleza del Ministerio, sus órganos y entes adscritos.
5. Gestionar y hacer seguimiento a las atenciones dadas en esta Oficina, así como emitir información oportuna sobre el estado o curso de la solicitud o tramite interpuesto y el plazo dentro del cual se dará respuesta.
6. Presentar ante la Oficina de Auditoría Interna aquellos casos que se presuman vinculados con irregularidades administrativas, a efecto que se realicen las averiguaciones pertinentes, en cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
7. Participar en las actividades relativas a la atención de la ciudadanía.
8. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

TERCERO: Se faculta y en efecto queda encargada la **Oficina de Consultoría Jurídica** del Ministerio del Poder Popular para la Juventud y el Deporte, la realización de las gestiones a que hubiere lugar, y velar por la ejecución del presente Acto, en cuanto fuere competente.

CUARTO: Lo resuelto en el presente acto entrará en vigencia, a partir de la fecha de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dada, firmada y sellada en la sede del Ministerio del Poder Popular para la Juventud y el Deporte, Despacho del Ministro, en Caracas, a los dieciocho (18) días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve (2019), Años 209° de la Independencia, 160° de la Federación y 20° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y publíquese.



[Handwritten signature]

PEDRO JOSÉ INFANTE APARICIO

MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA LA JUVENTUD Y EL DEPORTE
Designación mediante Decreto Presidencial N° 2.903, de fecha siete (07) de junio del año 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.167, de fecha siete (07) de junio del año 2017.

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS
DESPACHO DE LA MINISTRA
209, 160° y 20°****Resolución Nro. 013****Caracas, 17 de septiembre de 2019**

La Ministra del Poder Popular para los Pueblos Indígenas, **Aloha Joselyn Núñez Gutiérrez**, titular de la cédula de identidad N° **V-16.355.466**, según Decreto Presidencial N° 3.236 de fecha 04 de enero de 2018, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.313 de fecha 04 de enero de 2018, 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, en concordancia con lo previsto en el numeral 2, del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Designar al ciudadano, **CRUZ ÁNGEL ALGUACA RIVAS**, titular de la cédula de identidad N° **V- 11.446.697**, como **SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL "MISIÓN GUAICAIPURO"**.

ARTICULO 2º: El ciudadano designado queda facultado para ejercer las funciones y atribuciones correspondientes a la Comisión.

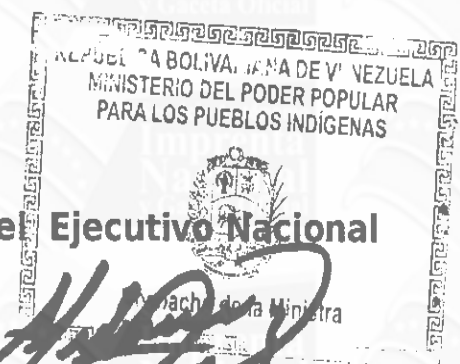
ARTICULO 3°: Se le autoriza para la firma de actos y documentos que a continuación se indican:

- Las circulares, memorandos, oficios y comunicaciones inherentes a su dirección, dirigida a las oficinas dependientes del Ministerio del Poder Popular para los Pueblos Indígenas.
- La correspondencia inherentes a su dirección, dirigida a funcionarios subalternos, administrativos, judiciales, de investigación científica y policiales, a nivel nacional.
- La correspondencia de cualquier naturaleza inherente a su dirección, en respuesta a solicitudes dirigidas a su despacho por los particulares.
- La certificación de la documentación correspondientes a la dirección a su cargo.

ARTICULO 4°: La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.

Por el Ejecutivo Nacional



En su despacho,
Ministra

ALOHA JOSELYN NÚÑEZ GUTIÉRREZ

Ministra del Poder Popular para los Pueblos Indígenas

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXLVI - MES XII Número 41.723
Caracas, martes 24 de septiembre de 2019

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

Tarifa sujeta a publicación de fecha 14 de noviembre de 2003
en la Gaceta Oficial N° 37.818
<http://www.minci.gob.ve>

Esta Gaceta contiene 32 páginas, costo equivalente
a 13,25 % valor Unidad Tributaria

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES (22 DE JULIO DE 1941)

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

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

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

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

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