

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CLII - MES III

Caracas, martes 17 de diciembre de 2024

Número 43.030

SUMARIO

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 5.061, mediante el cual se modifica la denominación del Ministerio del Poder Popular de Petróleo, quedando denominado como Ministerio del Poder Popular de Hidrocarburos.

VICEPRESIDENCIA SECTORIAL DE POLÍTICA, SEGURIDAD CIUDADANA Y PAZ

Resolución mediante la cual se aprueba la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de la Vicepresidencia Sectorial de Política, Seguridad Ciudadana y Paz, correspondiente al Ejercicio Económico-Financiero del año 2025, la cual estará constituida por la Unidad Administrativa Central y las Unidades Administrativas Desconcentradas, cuyas denominaciones se señalan en ella.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano José Francisco Calzadilla Cabriles, como Cuentadante responsable de la Unidad Administradora Central y de la Unidad Administradora Desconcentrada, para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de la Vicepresidencia Sectorial de Política, Seguridad Ciudadana y Paz, correspondiente al Ejercicio Económico-Financiero del año 2025.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE INDUSTRIAS Y PRODUCCIÓN NACIONAL

Corporación Socialista del Cemento, S.A.

Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de Industria Venezolana de Cemento (INVECEM), S.A., celebrada el día 24 de noviembre de 2023.

Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la Empresa Nacional de Transporte de Insumos y Productos Industriales, S.A., celebrada el día 24 de noviembre de 2023.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

Consejo Nacional de Universidades

Providencia mediante la cual se convoca a los Miembros del Consejo Nacional de Universidades, a la Sesión Ordinaria con Modalidad Presencial y Virtual, a celebrarse el día 18 de diciembre de 2024, hora 10:30 am., en la sede que en ella se indica.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana América Isabel Salazar Mieres, como Directora General del Servicio Autónomo de Contraloría Sanitaria (SACS); Servicio Autónomo adscrito a este Órgano Ministerial, en calidad de Encargada.

Fundación Misión Barrio Adentro

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Luis Valentín Pedrique Villalba, como Coordinador Estatal (E) de la Fundación Misión Barrio Adentro, del estado Bolívar.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fundación Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría de Estado "Gumersindo Torres" (COFAE)

Providencia mediante la cual se dicta el Reglamento Interno para la Organización y Funcionamiento de la Fundación Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría de Estado "Gumersindo Torres" (COFAE).

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 5.061

17 de diciembre de 2024

NICOLÁS MADURO MOROS

Presidente de la República Bolivariana de Venezuela

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la profundización de la revolución, en la búsqueda de la construcción del Socialismo, la refundación de la Patria venezolana, basado en principios humanistas, sustentado en condiciones morales y éticas que persiguen el progreso del país y del colectivo, por mandato del pueblo de conformidad con lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; y en ejercicio de las atribuciones que me confieren los numerales 2, 11 y 20 del artículo 236 *ejusdem*, concatenado con los artículos 15, 16, 46 y 61 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en Consejo de Ministros,

CONSIDERANDO

Que para el cumplimiento de los fines del Estado, el Ejecutivo Nacional debe adaptar su estructura organizativa a las nuevas directrices y políticas de orden social, para lo cual se impone la necesidad de realizar cambios pertinentes que procuren la satisfacción de los intereses colectivos,

CONSIDERANDO

Que es deber del Estado velar por el correcto funcionamiento de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, con el fin de contribuir a la realización de los planes, políticas y programas que en beneficio del pueblo se impulsen, con el objeto de alcanzar la mayor suma de felicidad posible,

DECRETO

Artículo 1º. Se modifica la denominación del Ministerio del Poder Popular de Petróleo, quedando denominado como Ministerio del Poder Popular de Hidrocarburos.

Artículo 2º. En virtud de la modificación de la denominación a Ministerio del Poder Popular de Hidrocarburos, el o la titular de ese Despacho pasará a denominarse Ministro o Ministra del Poder Popular de Hidrocarburos.

Artículo 3º. La Ministra del Poder Popular de Hidrocarburos resolverá todo lo que resulte necesario para materializar el cambio de denominación regulado en los artículos precedentes, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable y atendiendo a los principios de eficiencia y continuidad administrativa.

Artículo 4º. Se ordena que en una futura reforma del Decreto sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional sea incorporado lo establecido en este Decreto.

Artículo 5º. Queda encargada de la ejecución de este Decreto la Ministra del Poder Popular de Hidrocarburos.

Artículo 6º. Este Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dado en Caracas, a los diecisiete días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro. Año 214º de la Independencia, 165º de la Federación y 25º de la Revolución Bolivariana.

Ejecútese,

(L.S.)


NICOLÁS MADURO MOROS
Presidente de la República
Bolivariana de Venezuela

Refrendado

La Vicepresidenta Ejecutiva de la República y
Primera Vicepresidenta del Consejo de Ministros
(L.S.)

DELICY ELOÍNA RODRÍGUEZ GÓMEZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
del Despacho de la Presidencia y Seguimiento
de la Gestión de Gobierno
(L.S.)
ANÍBAL EDUARDO CORONADO MILLÁN

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para Relaciones Exteriores
(L.S.)
YVÁN EDUARDO GIL PINTO

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para Relaciones Interiores, Justicia y Paz,
y Vicepresidente Sectorial de Política, Seguridad Ciudadana y
Paz
(L.S.)
DIOSDADO CABELLO RONDÓN

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para la Defensa y Vicepresidente Sectorial de Defensa y
Soberanía
(L.S.)
VLADIMIR PADRINO LÓPEZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para la Comunicación e Información
y Vicepresidente Sectorial de Comunicación y Cultura
(L.S.)
FREDDY ALFRED NAZARET ÑAÑEZ CONTRERAS

Refrendado
La Ministra del Poder Popular
de Economía, Finanzas y Comercio Exterior
(L.S.)
ANABEL PEREIRA FERNÁNDEZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
de Industrias y Producción Nacional
(L.S.)
ALEX NAIN SAAB MORÁN

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
de Comercio Nacional
(L.S.)
LUIS ANTONIO VILLEGAS RAMÍREZ

Refrendado
La Ministra del Poder Popular
para el Turismo
(L.S.)
LETICIA CECILIA GÓMEZ HERNÁNDEZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para la Agricultura Productiva y Tierras
(L.S.)
MENRY RAFAEL FERNÁNDEZ PEREIRA

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
de Pesca y Acuicultura
(L.S.)
JUAN CARLOS LOYO HERNÁNDEZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para la Alimentación
(L.S.)
CARLOS AUGUSTO LEAL TELLERÍA

Refrendado
La Ministra del Poder Popular
de Hidrocarburos y Vicepresidenta Sectorial de Economía (E)
(L.S.)
DELCY ELOINA RODRÍGUEZ GÓMEZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
de Desarrollo Minero Ecológico
(L.S.)
HÉCTOR JOSÉ SILVA HERNÁNDEZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
de Planificación y Vicepresidente Sectorial de Planificación
(L.S.)
RICARDO JOSÉ MENÉNDEZ PRIETO

Refrendado
La Ministra del Poder Popular
para la Salud
(L.S.)
MAGALY GUTIÉRREZ VIÑA

Refrendado
La Ministra del Poder Popular
para los Pueblos Indígenas
(L.S.)
CLARA JOSEFINA VIDAL VENTRESCA

Refrendado
La Ministra del Poder Popular
para la Mujer y la Igualdad de Género
(L.S.)
JHOANNA GABRIELA CARRILLO MALAVÉ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
de Atención de las Aguas
(L.S.)
CARLOS GUILLERMO MAST YUSTIZ

Refrendado
La Ministra del Poder Popular
para la Juventud
(L.S.)
GRECIA ELYMAR COLMENARES SANTANDER

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para el Deporte
(L.S.)
ARNALDO JAVIER SÁNCHEZ PÉREZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para el Servicio Penitenciario
(L.S.)
JULIO JOSÉ GARCÍA ZERPA

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para el Proceso Social de Trabajo
(L.S.)
GERMÁN EDUARDO PIÑATE RODRÍGUEZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para la Cultura
(L.S.)
ERNESTO EMILIO VILLEGAS POLJAK

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para la Educación y Vicepresidente Sectorial del
Socialismo Social y Territorial
(L.S.)
HÉCTOR VICENTE RODRÍGUEZ CASTRO

Refrendado
La Ministra del Poder Popular
para la Ciencia y Tecnología y Vicepresidenta Sectorial
de Ciencia, Tecnología, Educación y Salud
(L.S.)
GABRIELA SERVILIA JIMÉNEZ RAMÍREZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para la Educación Universitaria
(L.S.)

RICARDO IGNACIO SÁNCHEZ MUJICA

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para el Ecosocialismo
(L.S.)

JOSUÉ ALEJANDRO LORCA VEGA

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para Hábitat y Vivienda
(L.S.)

RAÚL ALFONZO PAREDES

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para las Comunas, Movimientos Sociales y Agricultura Urbana
(L.S.)

ÁNGEL JOVANNY PRADO PADUA

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para el Transporte
(L.S.)

RAMÓN CELESTINO VELÁSQUEZ ARAGUAYAN

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
de Obras Públicas
(L.S.)

JUAN JOSÉ RAMÍREZ LUCES

Refrendado
El Ministro del Poder Popular

para la Energía Eléctrica y Vicepresidente Sectorial de Obras
Públicas y Servicios
(L.S.)

JORGE ELIESER MÁRQUEZ MONSALVE

Refrendado
La Ministra del Poder Popular
para los Adultos y Adultas Mayores,
Abuelos y Abuelas de la Patria (E)
(L.S.)

MAGALLY VIÑA CASTRO

**VICEPRESIDENCIA SECTORIAL
DE POLÍTICA, SEGURIDAD
CIUDADANA Y PAZ**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
VICEPRESIDENCIA SECTORIAL DE POLÍTICA,
SEGURIDAD CIUDADANA Y PAZ
DESPACHO DEL VICEPRESIDENTE
214º, 165º y 25º

Nº

007

FECHA: 17 DIC 2024

RESOLUCIÓN

El Vicepresidente Sectorial de Política, Seguridad Ciudadana y Paz, y Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, **DIOSDADO CABELLO RONDÓN**, nombrado según Decreto Nº 4.981 de fecha 27 de agosto de 2024, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.830 Extraordinario de la misma fecha; en ejercicio de las competencias que le confiere lo dispuesto en los artículos 65 y 78 numeral 19 del Decreto Nº 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con lo establecido en el artículo 49 del Decreto Nº 2.174 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, de fecha 30 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.210 Extraordinario de la misma fecha; de conformidad con los artículos 47 y 51 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.781, Extraordinario de fecha 12 de agosto de 2005,

RESUELVE

Artículo 1. Aprobar la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de la Vicepresidencia Sectorial de Política, Seguridad Ciudadana y Paz, correspondiente al Ejercicio Económico-Financiero del año 2025, la cual estará constituida por la Unidad Administrativa Central y la Unidades Administrativas Desconcentradas, cuyas denominaciones se señalan a continuación:

Unidad Administradora Central

Código Unidad Cuentadante	Denominación
00012	Unidad Administradora Central

Unidad Administradora Desconcentrada

Código Unidad Cuentadante	Denominación
00012	Unidad Administradora Central

Artículo 2. Se ordena la publicación de esta Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,



DIOSDADO CABELLO RONDÓN
Vicepresidente Sectorial de Política, Seguridad Ciudadana y Paz

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
VICEPRESIDENCIA SECTORIAL DE POLÍTICA,
SEGURIDAD CIUDADANA Y PAZ
DESPACHO DEL VICEPRESIDENTE
214º, 165º y 25º

Nº 006FECHA: 17 DIC 2024**RESOLUCIÓN**

El Vicepresidente Sectorial de Política, Seguridad Ciudadana y Paz, y Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, **DIOSDADO CABELLO RONDÓN**, nombrado según Decreto Nº 4.981 de fecha 27 de agosto de 2024, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.830 Extraordinario de la misma fecha; en ejercicio de las competencias que le confiere lo dispuesto en los artículos 65 y 78 numeral 19 del Decreto Nº 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con lo establecido en el artículo 49 del Decreto Nº 2.174 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, de fecha 30 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.210 Extraordinario de la misma fecha; de conformidad con los artículos 47 y 51 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.781, Extraordinario de fecha 12 de agosto de 2005,

RESUELVE

Artículo 1. Se designa como Cuentadante responsable de la Unidad Administradora Central y de la Unidad Administradora Desconcentrada, para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de la Vicepresidencia Sectorial de Política, Seguridad Ciudadana y Paz, correspondiente al Ejercicio Económico-Financiero del año 2025, al ciudadano que se indica a continuación:

Unidad Administradora Central

Código Unidad Cuentadante	Denominación	Nombres y Apellidos	Nº de Cédula de Identidad
00012	División de Gestión Administrativa y Financiera	José Francisco Calzadilla Cabriles	V-14.455.960

Unidad Administradora Desconcentrada

Código Unidad Cuentadante	Denominación	Nombres y Apellidos	Nº de Cédula de Identidad
00012	División de Gestión Administrativa y Financiera	José Francisco Calzadilla Cabriles	V- 14.455.960

Artículo 2. Se ordena la publicación de esta Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,



DIOSDADO CABELLO RONDÓN
Vicepresidente Sectorial de Política, Seguridad Ciudadana y Paz

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR
DE INDUSTRIAS Y PRODUCCIÓN NACIONAL**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
*** VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ***

SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y
NOTARÍAS
REGISTRO MERCANTIL PRIMERO DEL
DISTRITO CAPITAL

RM No. 220
213° y 164°

Viernes 05 de Enero de 2024

Por presentada la anterior participación por su FIRMANTE, para su inscripción en el Registro Mercantil, fijación y publicación. Hágase de conformidad y agréguese el original al expediente de la Empresa Mercantil junto con los recaudos acompañados. Expídase la copia de publicación. El anterior documento redactado por el Abogado(a) ADDRIXS RAMIREZ IPSA N.: 144273, se inscribe en el Registro de Comercio bajo el Número: 10, TOMO 4 - A REGISTRO MERCANTIL PRIMERO DEL DISTRITO CAPITAL. Derechos pagados BS: 14311.15 Según Planilla RM No. 22048811371. La identificación se efectuó así: Lisney Esthefany Bolívar Cerrada C.I.V. 27427330
Abogado Revisor: EVELISSE MARIA ALVAREZ BERBESI

REGISTRADOR
FDO. DULCE YULMARY MERCHAN PACHECO

ESTA PÁGINA PERTENECE A:
INDUSTRIA VENEZOLANA DE CEMENTO (INVECEM), C.A.
Número de expediente: 8289
MOD

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

**ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE
INDUSTRIA VENEZOLANA DE CEMENTO (INVECEM), S.A.
CELEBRADA EL DÍA 24 DE NOVIEMBRE DE 2023.**

En la ciudad de Caracas, el día 24 de noviembre de 2023, siendo las 8:00 a.m., en la sede fiscal de **INDUSTRIA VENEZOLANA DE CEMENTO (INVECEM), S.A.**, empresa del Estado venezolano, originalmente inscrita bajo la denominación social de Compañía Anónima Cementos Coro, en el Registro Mercantil de la Primera Circunscripción, el 11 de noviembre de 1953, bajo el Nº 595, Tomo 3-B; con sucesivos cambios de denominación por: Consolidada de Cementos, C.A. "CONCECA", Cementos Caribe, C.A., Holcim (Venezuela), C.A., siendo su última y actual denominación Industria Venezolana de Cemento (INVECEM), S.A., según consta de Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, inscrita en el Registro Mercantil Primero del Distrito Capital y del Estado Bolivariano de Miranda, en fecha 23 de diciembre de 2010, bajo el Nº 37, Tomo 318-A y publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.594, de fecha 14 de enero de 2011, adscrita al Ministerio del Poder Popular de Industria y Producción Nacional, según Decreto Nº 3.467, de fecha 15 de Junio de 2018, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.382 Extraordinario, de la misma fecha, y con Registro Único de Información Fiscal (RIF) Nº G-20011588-2, adscrita al Ministerio de Industria y Producción Nacional, según Decreto Nº 3.467, de fecha 15 de Junio de 2018, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.382 Extraordinario, de la misma fecha; con el fin de celebrar la **ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS**, constituida por su accionista totalitario, el ciudadano **TCNEL. DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ**, titular de la cédula de identidad Nº V-14.638.491, actuando en este acto en su carácter de **PRESIDENTE** en representación de la **CORPORACIÓN SOCIALISTA DEL CEMENTO, S.A.**, empresa del Estado venezolano, creada el 21 de Julio de 2009, mediante Decreto Presidencial Nº 6.824, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.229, de fecha 28 de julio de 2009, e inscrita ante el Registro Mercantil IV de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y del Estado Bolivariano de Miranda, bajo el Nº 17, Tomo 138-A, en fecha 14 de septiembre de 2009, adscrita al Ministerio de Industria y Producción Nacional según Decreto Nº 3.467 de fecha 15 de Junio de 2018, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.382 Extraordinario, de la misma fecha, y con Registro de Información Fiscal (RIF) Nº G-20009048-0; de la misma fecha; quien declara que cumplidos los extremos y verificado el quorum representado por el accionista totalitario, conforme a la **CLAUSULA OCTAVA** de los Estatutos Sociales de la empresa, por lo tanto, se procedió a dar lectura al Orden del Día, el cual es del tenor siguiente para esta fecha y hora:

PUNTO PRIMERO: CONOCER Y RESOLVER LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA; PRESIDENTE, DIRECTORES PRINCIPALES Y DIRECTORES SUPLENTES DE INDUSTRIA VENEZOLANA DE CEMENTO (INVECEM), S.A., CONFORME A LA RESOLUCIÓN N° 026, DE FECHA 06 DE NOVIEMBRE DE 2023, PUBLICADO EN GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA N° 42.760, DE FECHA 20 DE NOVIEMBRE DE 2023.

PUNTO SEGUNDO: CONSIDERAR Y RESOLVER LA DESIGNACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE INDUSTRIA VENEZOLANA DE CEMENTO (INVECEM), S.A.

PUNTO TERCERO: CONSIDERAR Y RESOLVER LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DE INDUSTRIA VENEZOLANA DE CEMENTO (INVECEM), S.A.

PUNTO CUARTO: CONSIDERAR Y RESOLVER LA DESIGNACIÓN DEL COMISARIO DE INDUSTRIA VENEZOLANA DE CEMENTO (INVECEM), S.A.

Seguidamente la Asamblea aprobó la agenda propuesta y pasó a considerar el **PUNTO PRIMERO:** CONOCER Y RESOLVER LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA; PRESIDENTE, DIRECTORES PRINCIPALES Y DIRECTORES SUPLENTES DE INDUSTRIA VENEZOLANA DE CEMENTO (INVECEM), S.A., CONFORME A LA RESOLUCIÓN N° 026, DE FECHA 06 DE NOVIEMBRE DE 2023, PUBLICADO EN GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA N° 42.760, DE FECHA 20 DE NOVIEMBRE DE 2023. Sobre este punto toma la palabra el ciudadano TCNEL. DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ, titular de la cédula de identidad N° V-14.638.491, en su carácter de PRESIDENTE, y como accionista totalitario del Capital Social, procede a explicar a los presentes que conforme a lo dispuesto en la CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA del Documento Constitutivo y Estatutario de INDUSTRIA VENEZOLANA DE CEMENTO (INVECEM), S.A.: (...) la dirección y administración general de la Empresa estará a cargo de una Junta Directiva integrada por un (1) Presidente de Junta Directiva y cuatro (4) Directores Principales, con sus respectivos suplentes, todos elegidos por la Asamblea General de Accionistas. (...), y vista la Resolución N° 026, de fecha 06 de noviembre de 2023, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.760, de fecha 20 de noviembre de 2023, el cual resuelve: "Artículo 1. Designar al Presidente y los Miembros Principales y Suplentes que integrarán la Junta Directiva de Industria Venezolana de Cemento (INVECEM), S.A."; al respecto, se propone a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, que a los efectos de armonizar dichas directrices y dar cumplimiento a la instrucción impartida en la Resolución mencionada, la designación de los miembros de la Junta Directiva de INDUSTRIA VENEZOLANA DE CEMENTO (INVECEM), S.A., quede de la siguiente manera:

PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA TCNEL. DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ C.I. V-14.638.491			
DIRECTORES PRINCIPALES		DIRECTORES SUPLENTES	
ELIO CORDOVA ZERPA	V-17.400.353	ROSELYS LYDUVINA TONONY MADRID	V-19.775.725
JUAN FERNANDO JIMENEZ ATENCIO	V-18.625.466	KAREN ANDREINA MONTAÑO BRICEÑO	V-18.443.974
DIONY BEANEL EREU GUTIERREZ	V-18.423.708	HARLEN NOHEMI JAIMES ESCALONA	V-13.711.217
NIXON RAFAEL SUAREZ GUERRA	V-7.190.484	EDWIN JOSE HERNANDEZ LIENDO	V-16.405.601

RESOLUCIÓN: Sometido a consideración el PUNTO PRIMERO del Orden del Día, a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de INDUSTRIA VENEZOLANA DE CEMENTO (INVECEM), S.A., el mismo aprueba POR UNANIMIDAD la designación de los miembros de la Junta Directiva; Presidente, Directores Principales y Directores Suplentes de INDUSTRIA VENEZOLANA DE CEMENTO (INVECEM), S.A., quedando redactada la CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA contenida en el TÍTULO DE LAS DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS en los siguientes términos: **CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA:** De conformidad con la CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA del presente documento, la Junta Directiva de la empresa queda conformada de la siguiente manera: Presidente, TCNEL. DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ, titular de la cédula de identidad N° V-14.638.491, como Directores Principales: ELIO CORDOVA ZERPA, titular de la cédula de identidad N° V-17.400.353, JUAN FERNANDO JIMENEZ ATENCIO, titular de la cédula de identidad N° V-18.625.466, DIONY BEANEL EREU GUTIERREZ, titular de la cédula de identidad N° V-18.423.708, NIXON RAFAEL SUAREZ GUERRA, titular de la cédula de identidad N° V-7.190.484; como Directores Suplentes los ciudadanos: ROSELYS LYDUVINA TONONY MADRID, titular de la cédula de identidad N° V-19.775.725, KAREN ANDREINA MONTAÑO BRICEÑO, titular de la cédula de identidad N° V-18.443.974, HARLEN NOHEMI JAIMES ESCALONA, titular de la cédula de identidad N° V-13.711.217 y EDWIN JOSE HERNANDEZ LIENDO, titular de la cédula de identidad N° V-16.405.601.

PUNTO SEGUNDO: CONSIDERAR Y RESOLVER LA DESIGNACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE INDUSTRIA VENEZOLANA DE CEMENTO (INVECEM), S.A., Sobre este punto toma la palabra el ciudadano TCNEL. DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ, titular de la cédula de identidad N° V-14.638.491, en su carácter de PRESIDENTE, y como accionista totalitario del Capital Social, quien procede a proponer la designación como DIRECTOR GENERAL al ciudadano EDWIN JOSE HERNANDEZ LIENDO, titular de la cédula de identidad N° V-16.405.601, quien tendrá las atribuciones inherentes a su cargo, así como las demás que delegue el Ministro de Adscripción, la Junta Directiva o la Corporación Socialista del Cemento, S.A, como caso matriz, igualmente deberá cumplir con lo establecido en la CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA de los Estatutos Sociales de INDUSTRIA VENEZOLANA DE CEMENTO (INVECEM), S.A., el cual establece las siguientes funciones de manera expresa:

- Representar legal y extrajudicialmente a la empresa, ante toda clase de autoridades administrativas y gubernamentales, instituciones, oficinas públicas, corporaciones, empresas u oficinas privadas, ejerciendo las acciones pertinentes ante ellos.
- Dirigir y supervisar directamente las operaciones diarias de la empresa.
- Dirigir y presidir los respectivos Comités de Gerencia.
- Ejercer la inmediata supervisión del personal.
- Organizar la administración interna.
- Contratar el personal de acuerdo a la estructura organizativa aprobada por la Junta Directiva. Los ejecutivos que le reportan directamente al Director General, deberán ser aprobados por la Junta Directiva.
- Celebrar, modificar o rescindir los actos, contratos, convenios, acuerdos, alianzas y operaciones que la empresa requiera para el cumplimiento de su objeto, que generen a la empresa obligaciones, cuyo monto para la modalidad de Adquisición de Bienes o Servicios no supere las 20.000 Unidades Tributarias (U.T) y para la modalidad de Ejecución de Obras hasta 50.000 Unidades Tributarias (U.T), en todo caso el reglamento interno establecerá los mecanismos y el régimen de delegación.
- Celebrar, modificar o rescindir los actos, contratos, convenios, acuerdos, alianzas y operaciones que la empresa requiera para el cumplimiento de su objeto que generen a la compañía obligaciones, previa autorización por escrito de la Junta Directiva, cuyo monto para la modalidad de Adquisición de Bienes o Servicios se encuentre entre las 21.000 Unidades Tributarias (U.T) hasta las 50.000 Unidades Tributarias (U.T) y para la modalidad de Ejecución de Obras se encuentre entre las 51.000 Unidades Tributarias (U.T) hasta 100.000 Unidades Tributarias (U.T). En todo caso el reglamento interno establecerá los mecanismos y el régimen de delegación.
- Vigilar la contabilidad, examinar los libros, documentos, operaciones y ordenar pagos y cobranzas.
- Solicitar autorización a la Junta Directiva para la emisión de las letras de cambio, pagares y otros títulos valores, en los que aparezca como libradora, librada, endosante o algún otro carácter permitido por la ley.
- Movilizar cuentas bancarias; emitir, aceptar y endosar letras de cambio, cheques, y cualesquiera otros efectos de comercio, en la forma que determine la Junta Directiva.
- Nombrar y remover al Representante Judicial y su suplente.
- Organizar poderes judiciales especiales o generales, con las más amplias facultades, incluyendo las de darse por citado, convenir, desistir, transigir, disponer de los derechos en litigio, comprometer en árbitros arbitradores o de derecho, recibir cantidades de dinero y otorgar recibos y finiquitos, hacer posturas en remates; y revocar dichos poderes.
- Rendir cuenta periódicamente, a la Junta Directiva de la marcha de las actividades, así como de las situaciones operacionales y financieras bajo su cargo.

RESOLUCIÓN: Sometido a consideración el PUNTO SEGUNDO del Orden del Día, a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, el mismo APRUEBA por UNANIMIDAD la designación del ciudadano EDWIN JOSE HERNANDEZ LIENDO, titular de la cédula de identidad N° V-16.405.601, como DIRECTOR GENERAL de INDUSTRIA VENEZOLANA DE CEMENTO (INVECEM), S.A.

PUNTO TERCERO: CONSIDERAR Y RESOLVER LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DE INDUSTRIA VENEZOLANA DE CEMENTO (INVECEM), S.A. Referente a este punto toma la palabra el ciudadano TCNEL. DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ, titular de la cédula de identidad N° V-14.638.491, en su carácter de PRESIDENTE, y como accionista totalitario del Capital Social, quien explica que la comisión deberá estar integrada por un número impar de miembros principales y suplentes y en la cual estarán representadas las áreas jurídica, técnica y económica financiera, e igualmente se designará un secretario con suplente con derecho a voz mas no a voto. De conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Decreto con Rango, Valor y fuerza de Ley de Contrataciones Públicas N° 1.399, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154, Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014; que prevé:

"Artículo 14. En los sujetos del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, debe constituirse una o varias Comisiones de Contrataciones, que podrán ser permanentes o temporales, atendiendo a la especialidad, cantidad y complejidad de las obras a ejecutar, la adquisición de bienes y la prestación de servicios. Estarán integradas por un número impar de Miembros Principales con sus suplentes, de calificada competencia profesional y reconocida honestidad, designados por la máxima autoridad del contratante preferentemente entre sus empleados o funcionarios, quienes serán solidariamente responsables con la máxima autoridad, por las recomendaciones que se presenten y sean aprobadas. Las designaciones de los miembros de las comisiones de contrataciones, se realizarán a título personal y deberán ser notificadas al Servicio Nacional de Contrataciones dentro de los cinco días siguientes, una vez dictado el acto. En las Comisiones de Contrataciones, estarán representadas las áreas jurídica, técnica y económica financiera; e igualmente se designará un Secretario con su suplente, con derecho a voz, mas no a voto. Los Miembros de las comisiones de contrataciones, deberán certificarse en materia de contrataciones públicas por ante el Servicio Nacional de Contrataciones..."

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas N° 6.708, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.181, de fecha 19 de mayo de 2009, el cual versa:

Creación y Publicación
 "Artículo 15. La creación y conformación de las comisiones de contrataciones que pertenecen a los órganos o entes de la Administración Pública deben ser publicadas en la Gaceta Oficial correspondiente. La máxima autoridad del órgano o ente contratante determinará si los funcionarios o empleados miembros de la comisión, realizaron sus funciones a tiempo completo o en tiempo parcial, considerando para ello el volumen de los procesos que manejara la comisión o la complejidad de los mismos".

En tal sentido, de seguida se propone como miembros principales y suplentes de la Comisión de Contrataciones de **INDUSTRIA VENEZOLANA DE CEMENTO (INVECEM), S.A.**, a los ciudadanos que se identifican a continuación:

AREAS	MIEMBROS PRINCIPALES	MIEMBROS SUPLENTE
JURÍDICO	ADRIX AUGUSTO RAMÍREZ ARIZA V-17.079.481	KARELYS ANDREINA SANCHEZ ESPINOZA V-25.948.236
TÉCNICO	YERSSINO ANDRES ADAMS PARACO V-18.492.783	LUIS FLORENTINO TINEO MORILLO V-23.512.808
ECONÓMICA-FINANCIERA	ÁRTURO ANTONIO ROJAS BRICEÑO V-6.004.291	WILLIAM EFRAIN UZTARIZ RODRIGUEZ V-6.212.612
SECRETARIO DE LA COMISIÓN	MARÍA VICTORIA BERRIOS ROMERO V-17.514.664	AUREA STEFANNY NOVOA FERMIN V-18.818.996

Todo ello, en virtud de cumplir con Leyes de la República Bolivariana de Venezuela, a los fines de garantizar la realización de los distintos procesos en la oportuna contratación con las empresas del Estado.

RESOLUCIÓN: Sometido a consideración el **PUNTO TERCERO** del Orden del Día, a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de **INDUSTRIA VENEZOLANA DE CEMENTO (INVECEM), S.A.**, se aprueba por **UNANIMIDAD** la designación de los miembros de la Comisión de Contrataciones de la **INDUSTRIA VENEZOLANA DE CEMENTO (INVECEM), S.A.**

PUNTO CUARTO: CONSIDERAR Y RESOLVER LA DESIGNACIÓN DEL COMISARIO DE **INDUSTRIA VENEZOLANA DE CEMENTO (INVECEM), S.A.** Referente a este punto, toma la palabra el ciudadano **TCNEL. DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ**, titular de la cédula de identidad N° **V-14.638.491**, en su carácter de **PRESIDENTE**, y como accionista mayoritario del Capital Social, y expone que, en virtud de lo dispuesto en la **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA** del Documento Estatutario de **INDUSTRIA VENEZOLANA DE CEMENTO (INVECEM), S.A.**, la cual establece: "La Empresa tendrá un comisario y un suplente, quienes serán elegidos por la Asamblea de Accionistas y durarán tres (3) años en sus funciones (...)". Se propone a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas como órgano de suprema dirección de la Compañía, que, conforme al fundamento anteriormente señalado, sea designado como Comisario el ciudadano **FELIX MARIA REQUENA AREVALO**, titular de la cédula de identidad N° **V-517.858**, inscrito en el Colegio de Contadores Públicos bajo el N° **25.837**, quien tendrá el derecho ilimitado de inspección y vigilancia sobre todas las operaciones de la Compañía anónima, de conformidad con lo establecido en el artículo 309 del Código de Comercio y demás normativas aplicables.

RESOLUCIÓN: Sometido a consideración el **PUNTO CUARTO** del Orden del Día, a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de **INDUSTRIA VENEZOLANA DE CEMENTO (INVECEM), S.A.**, se aprobó por **UNANIMIDAD**, dicho punto conforme a los términos en los que fue presentado, por lo cual se anexa a la presente la Carta de Aceptación del Comisario.

Analizados, discutidos y aprobados el **PUNTO PRIMERO, PUNTO SEGUNDO, PUNTO TERCERO** y **PUNTO CUARTO** del Orden del Día, el ciudadano **TCNEL. DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ**, titular de la cédula de identidad N° **V-14.638.491**, en su carácter de **PRESIDENTE**, y como accionista mayoritario del Capital Social, da por concluida la misma; y autoriza suficientemente a la ciudadana **LISNEY ESTHEFANY BOLÍVAR CERRADA**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad N° **V-27.427.330**, para que proceda al registro de esta Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, ante la correspondiente Oficina de Registro Mercantil y trámite todo lo relacionado con la presentación, inscripción, registro y publicación del presente documento, así como solicitar cuatro (4) copias certificadas del presente documento a los efectos de su publicación.

Tcnel. **DANNY J. TUA BOHORQUEZ**
 Presidente

Corporación Socialista del Cemento, S.A.
 Designado mediante Decreto N° 4.818, de fecha 29 de junio del año 2023,
 publicado en la G.O. de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.661,
 en fecha 29 de junio del año 2023.

ELIO CORDOVA ZERPA
 DIRECTOR PRINCIPAL
 V-17.400.353

HARLEN NOHEMI JAIMES ESCALONA
 DIRECTORA SUPLENTE
 V-13.711.217

JUAN FERNANDO JIMENEZ ATENCIO
 DIRECTOR PRINCIPAL
 V-18.625.466

NIXON RAFAEL SUAREZ GUERRA
 DIRECTOR PRINCIPAL
 V-7.190.484

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 *** VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ***

SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARIAS
 REGISTRO MERCANTIL CUARTO DEL DISTRITO CAPITAL



Martes 26 de Diciembre de 2023

Por presentada la anterior participación por su FIRMANTE, para su inscripción en el Registro Mercantil, fijación y publicación. Hágase de conformidad y agréguese el original al expediente de la Empresa Mercantil junto con los recaudos acompañados. Expídase la copia de publicación. El anterior documento redactado por el Abogado(a) **ADRIX RAMÍREZ IPSA N.:** 144273, se inscribe en el Registro de Comercio bajo el Número: 11, TOMO 931 - A REGISTRO MERCANTIL CUARTO DEL DISTRITO CAPITAL. Derechos pagados BS: 9126.25 Según Planilla RM No. 22300347468. La identificación se efectuó así: **Lisney Esthefany Bolívar Cerrada C.I.V. 27427330**

Abogado Revisor: **ROGER JESUS GUTIERREZ FLORES**



ESTA PÁGINA PERTENECE A:

EMPRESA NACIONAL DE TRANSPORTE DE INSUMOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A

Número de expediente: 223-14482
 DIV

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA EMPRESA NACIONAL DE TRANSPORTE DE INSUMOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A.,

CELEBRADA EL DÍA 24 DE NOVIEMBRE DE 2023.

En la ciudad de Caracas, el día viernes 24 de noviembre de 2023, siendo las 8:00 a.m., en la sede fiscal de la **EMPRESA NACIONAL DE TRANSPORTE DE INSUMOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A.**, empresa del Estado venezolano, según decreto de creación N° 811 del 25 de febrero de 2014, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.373 del 17 de marzo de 2014 e inscrita ante el Registro Mercantil Cuarto de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y del Estado Bolivariano de Miranda, bajo el N° 1, Tomo 205-A, el 5 de septiembre de 2014, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.495 del 11 de septiembre de 2014, adscrita al Ministerio del Poder Popular de Industria y Producción Nacional según Decreto N° 4.644, del 22 de febrero de 2022, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.324 de la misma fecha, y con Registro Único de Información Fiscal (RIF) N° **G-20011292-1**, con el fin de celebrar la **ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS**, constituida por su accionista mayoritario, el ciudadano **TCNEL. DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ**, titular de la cédula de identidad N° **V-14.638.491**, actuando en este acto en su carácter de **PRESIDENTE** en representación de la **CORPORACIÓN SOCIALISTA DEL CEMENTO, S.A.**, empresa del Estado venezolano, creada el 21 de Julio de 2009, mediante Decreto Presidencial N° 6.824, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.229, de fecha 28 de julio de 2009, e inscrita ante el Registro Mercantil IV de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y del Estado Bolivariano de Miranda, bajo el N° 17, Tomo 138-A, en fecha 12 de septiembre de 2009, con Registro de Información Fiscal (RIF) N° **G-20009048-0**, adscrita al Ministerio del Poder Popular de Industria y Producción Nacional según Decreto N° 5.467 de fecha 15 de Junio de 2018, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.382 Extraordinario, de la misma fecha; quien declara que cumplidos los extremos y verificado el quorum representado por el accionista mayoritario, conforme a la **CLÁUSULA NOVENA** de los Estatutos Sociales de la empresa, por lo tanto, se procedió a dar lectura al Orden del Día, el cual es del tenor siguiente para esta fecha y hora:

PUNTO PRIMERO: RATIFICAR EL NOMBRAMIENTO DEL TCNEL. DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ, COMO PRESIDENTE DE LA EMPRESA NACIONAL DE TRANSPORTE DE INSUMOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A.

PUNTO SEGUNDO: CONSIDERAR Y RESOLVER LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA EMPRESA NACIONAL DE TRANSPORTE DE INSUMOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A., A UN PRESIDENTE ENCARGADO.

PUNTO TERCERO: CONOCER Y RESOLVER LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA; PRESIDENTE, DIRECTORES PRINCIPALES Y DIRECTORES SUPLENTE DE LA EMPRESA NACIONAL DE TRANSPORTE DE INSUMOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A., CONFORME A LA RESOLUCIÓN N° 024, DE FECHA 06 DE NOVIEMBRE DE 2023, PUBLICADO EN GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA N° 42.760, DE FECHA 20 DE NOVIEMBRE DE 2023.

PUNTO CUARTO: CONSIDERAR Y RESOLVER LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA EMPRESA NACIONAL DE TRANSPORTE DE INSUMOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A.

PUNTO QUINTO: CONSIDERAR Y RESOLVER LA DESIGNACIÓN DEL COMISARIO DE LA EMPRESA NACIONAL DE TRANSPORTE DE INSUMOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A.

Seguidamente la Asamblea aprobó la agenda propuesta y pasó a considerar el **PUNTO PRIMERO:** RATIFICAR LA DESIGNACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA EMPRESA NACIONAL DE TRANSPORTE DE INSUMOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A., de conformidad con la CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA del Documento Constitutivo y Estatutario de la EMPRESA NACIONAL DE TRANSPORTE DE INSUMOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A., (...) la dirección y administración general de la empresa estará a cargo de una Junta Directiva integrada por un (1) Presidente que fungirá también como Presidente de la Sociedad Anónima (...) y en lo dispuesto en la CLÁUSULA VIGÉSIMA, el cual establece las facultades y responsabilidades que en cada caso le pueda otorgar la Junta Directiva, el Presidente ejercerá las siguientes:

1. Representar legal y extrajudicialmente a la empresa, ante toda clase de autoridades administrativas y gubernamentales, instituciones, oficinas públicas, corporaciones, empresas u oficinas privadas, ejerciendo las acciones pertinentes ante ellos.
2. Dirigir y supervisar directamente las operaciones diarias de la empresa.
3. Dirigir y presidir los respectivos Comités de Gerencia.
4. Ejercer la inmediata supervisión del personal.
5. Organizar la administración interna.
6. Contratar el personal de acuerdo a la estructura organizativa aprobada por la Junta Directiva. La contratación de los ejecutivos que le reportan directamente al Presidente, deberá ser aprobada por la Junta Directiva.
7. Celebrar, modificar o rescindir los actos, contratos, convenios, acuerdos, alianzas y operaciones que la empresa requiera para el cumplimiento de su objeto, que generan a la empresa obligaciones, cuyo monto para la modalidad de Adquisición de Bienes o Servicios no supere las 20.000 Unidades Tributarias (U.T) y para la modalidad de Ejecución de Obras no supere las 50.000 Unidades Tributarias (U.T), en todo caso el reglamento interno establecerá los mecanismos y el régimen de delegación.
8. Celebrar, modificar o rescindir los actos, contratos, convenios, acuerdos, alianzas y operaciones que la empresa requiera para el cumplimiento de su objeto, que generen a la compañía obligaciones, previa autorización por escrito de la Junta Directiva, cuyo monto para la modalidad de Adquisición de Bienes o Servicios se encuentre entre las 20.001 Unidades Tributarias (U.T) hasta las 50.000 Unidades Tributarias (U.T) y para la modalidad de Ejecución de Obras se encuentre entre las 50.001 Unidades Tributarias (U.T) hasta 100.000 Unidades Tributarias (U.T). En todo caso el reglamento interno establecerá los mecanismos y el régimen de delegación.
9. Vigilar la contabilidad, examinar los libros, documentos y operaciones y dar las órdenes necesarias para su debido funcionamiento.
10. Ordenar pagos y cobranzas.
11. Solicitar autorización a la Junta Directiva para la emisión de las letras de cambio, pagares y otros títulos valores, en los que la empresa aparezca como libradora, librada, endosante o algún otro carácter permitido por la ley.
12. Movilizar cuentas bancarias; emitir, aceptar y endosar letras de cambio, cheques y cualesquiera otros efectos de comercio, en la forma que determine la Junta Directiva.
13. Nombrar y remover al Representante Judicial y su suplente.
14. Otorgar poderes judiciales especiales o generales, con las más amplias facultades, incluyendo las de darse por citado, convenir, desistir, transigir, disponer de los derechos en litigio, comprometer en árbitros arbitradores o de derecho, recibir cantidades de dinero y otorgar recibos y finiquitos, hacer posturas en remates, y revocar dichos poderes.
15. Rendir cuenta periódicamente a la Junta Directiva de la marcha de las actividades, así como de las situaciones operacionales y financieras bajo su cargo.

RESOLUCIÓN: Sometido a consideración el PUNTO PRIMERO del Orden del Día, a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, el mismo RATIFICA la designación del ciudadano TCNEL. DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ, titular de la cédula de identidad N° V-14.638.491, como PRESIDENTE de la EMPRESA NACIONAL DE TRANSPORTE DE INSUMOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A.

PUNTO SEGUNDO: CONSIDERAR Y RESOLVER LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA EMPRESA NACIONAL DE TRANSPORTE DE INSUMOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A., A UN PRESIDENTE ENCARGADO. Referente a este punto toma la palabra el ciudadano TCNEL. DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ, titular de la cédula de identidad N° V-14.638.491, en su carácter de PRESIDENTE DE LA EMPRESA, y como accionista mayoritario del Capital Social, quien explica que conforme a lo dispuesto en la CLÁUSULA SÉPTIMA del Documento Constitutivo y Estatutario de la EMPRESA NACIONAL DE TRANSPORTE DE INSUMOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A., la cual expresa las funciones inherentes al cargo de PRESIDENTE DE LA EMPRESA, que dispone: "(...) Cualquiera de las facultades antes enumeradas podrá ser expresamente delegadas en otro órgano o persona que la Asamblea General de Accionistas designe", por lo que procede a proponer la designación del ciudadano DYENNIS JESUS ROSAS RODRIGUEZ, titular de la cédula de identidad N° V-18.141.342, para recibir delegación en cuanto a las funciones inherentes a las competencias descritas en la CLÁUSULA VIGÉSIMA, del documento estatutario que corresponden al cargo de PRESIDENTE DE LA EMPRESA.

RESOLUCIÓN: Sometido a consideración el PUNTO SEGUNDO del Orden del Día a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la EMPRESA NACIONAL DE TRANSPORTE DE INSUMOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A., el mismo SE APRUEBA por UNANIMIDAD y se delega las funciones inherentes a las competencias descritas en la CLÁUSULA VIGÉSIMA, del documento estatutario que corresponden al cargo de PRESIDENTE DE LA EMPRESA, al ciudadano DYENNIS JESUS ROSAS RODRIGUEZ, titular de la cédula de identidad N° V-18.141.342, en calidad de PRESIDENTE ENCARGADO de LA EMPRESA NACIONAL DE TRANSPORTE DE INSUMOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A.

PUNTO TERCERO: CONOCER Y RESOLVER LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA; PRESIDENTE, DIRECTORES PRINCIPALES Y DIRECTORES SUPLENTE DE LA EMPRESA NACIONAL DE TRANSPORTE DE INSUMOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A., CONFORME A LA RESOLUCIÓN N° 024 DE FECHA 06 DE NOVIEMBRE DE 2023, PUBLICADO EN GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA N° 42.760, DE FECHA 20 DE NOVIEMBRE DE 2023. Sobre este punto toma la palabra el ciudadano TCNEL. DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ, titular de la cédula de identidad N° V-14.638.491, en su carácter de PRESIDENTE, y como accionista mayoritario del Capital Social, procede a explicar a los presentes que conforme a lo dispuesto en la CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA del Documento Constitutivo y Estatutario de la EMPRESA NACIONAL DE TRANSPORTE DE INSUMOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A., (...) la dirección y administración general de la empresa estará a cargo de una Junta Directiva integrada por un (1) Presidente que fungirá también como Presidente de la Sociedad Anónima y cuatro (4) Directores Principales, con sus respectivos suplentes, designados por el Ministro del Poder Popular para Industrias. (...) y vista la Resolución N° 024, de fecha 06 de noviembre de 2023, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.760, de fecha 20 de noviembre de 2023, el cual resuelve: "Artículo 1. Designar al Presidente y los Miembros Principales y Suplentes que integrarán la Junta Directiva de la Empresa Nacional de Transporte de Insumos y Productos Industriales, S.A."; al respecto, se propone a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, que a los efectos de armonizar dichas directrices y dar cumplimiento a la instrucción impartida en la Resolución mencionada, la designación de los miembros de la Junta Directiva de la EMPRESA NACIONAL DE TRANSPORTE DE INSUMOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A., quede de la siguiente manera:

PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA TCNEL. DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ C.I. V-14.638.491			
DIRECTORES PRINCIPALES	CÉDULA DE IDENTIDAD	DIRECTORES SUPLENTE	CÉDULA DE IDENTIDAD
ELIO CORDOVA ZERPA	V-17.400.353	ROSELYS LYDUVINA TONONY MADRID	V-19.775.725

JUAN FERNANDO JIMENEZ ATENCIO	V-18.625.466	KAREN ANDREINA MONTAÑO BRICEÑO	V-18.443.974
DIONY BEANEL EREU GUTIERREZ	V-18.423.708	HARLEN NOHEMI JAIMES ESCALONA	V-13.711.217
NIXON RAFAEL SUAREZ GUERRA	V-7.190.484	EDWIN JOSE HERNANDEZ LIENDO	V-16.405.601

RESOLUCIÓN: Sometido a consideración el PUNTO TERCERO del Orden del Día, a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la EMPRESA NACIONAL DE TRANSPORTE DE INSUMOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A., el mismo aprueba POR UNANIMIDAD la designación de los miembros de la Junta Directiva; Presidente, Directores Principales y Directores Suplentes de la EMPRESA NACIONAL DE TRANSPORTE DE INSUMOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A., quedando redactada la CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA contenida en el TÍTULO X DE LAS DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS en los siguientes términos: CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA. De conformidad con la CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA del presente documento, la Junta Directiva queda conformada de la siguiente manera: Presidente TCNEL. DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ, titular de la cédula de identidad N° V-14.638.491, como Directores Principales: ELIO CORDOVA ZERPA, titular de la cédula de identidad N° V-17.400.353, JUAN FERNANDO JIMENEZ ATENCIO, titular de la cédula de identidad N° V-18.625.466, DIONY BEANEL EREU GUTIERREZ, titular de la cédula de identidad N° V-18.423.708, NIXON RAFAEL SUAREZ GUERRA, titular de la cédula de identidad N° V-7.190.484; como Directores Suplentes los ciudadanos: ROSELYS LYDUVINA TONONY MADRID, titular de la cédula de identidad N° V-19.775.725, KAREN ANDREINA MONTAÑO BRICEÑO, titular de la cédula de identidad N° V-18.443.974, HARLEN NOHEMI JAIMES ESCALONA, titular de la cédula de identidad N° V-13.711.217 y EDWIN JOSE HERNANDEZ LIENDO, titular de la cédula de identidad N° V-16.405.601.

PUNTO CUARTO: CONSIDERAR Y RESOLVER LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA EMPRESA NACIONAL DE TRANSPORTE DE INSUMOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A. Referente a este punto toma la palabra el ciudadano TCNEL. DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ, titular de la cédula de identidad N° V-14.638.491, en su carácter de PRESIDENTE, y como accionista mayoritario del Capital Social, quien explica que la comisión deberá estar integrada por un número impar de miembros principales y suplentes y en la cual estarán representadas las áreas jurídica, técnica y económica financiera, e igualmente se designará un secretario con su suplente con derecho a voz mas no a voto. De conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Decreto con Rango, Valor y fuerza de Ley de Contrataciones Públicas N° 1.399, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154, Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014; que prevé:

"Artículo 14. En los sujetos del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, debe constituirse una o varias Comisiones de Contrataciones, que podrán ser permanentes o temporales, atendiendo a la especialidad, cantidad y complejidad de las obras a ejecutar, la adquisición de bienes y la prestación de servicios.

Estarán integradas por un número impar de Miembros Principales con sus suplentes, de calificada competencia profesional y reconocida honestidad, designados por la máxima autoridad del contratante preferentemente entre sus empleados o funcionarios, quienes serán solidariamente responsables con la máxima autoridad, por las recomendaciones que se presenten y sean aprobadas. Las designaciones de los miembros de las comisiones de contrataciones, se realizarán a título personal y deberán ser notificadas al Servicio Nacional de Contrataciones dentro de los cinco días siguientes, una vez dictado el acto.

En las Comisiones de Contrataciones, estarán representadas las áreas jurídica, técnica y económica financiera; e igualmente se designará un Secretario con su suplente, con derecho a voz, mas no a voto.

Los Miembros de las comisiones de contrataciones, deberán certificarse en materia de contrataciones públicas por ante el Servicio Nacional de Contrataciones..."

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas N° 6.708, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.181, de fecha 19 de mayo de 2009, el cual versa:

Creación y Publicación

"Artículo 15. La creación y conformación de las comisiones de contrataciones que pertenezcan a los órganos o entes de la Administración Pública deben ser publicadas en la Gaceta Oficial correspondiente.

La máxima autoridad del órgano o ente contratante determinará si los funcionarios o empleados miembros de la comisión, realizarán sus funciones a tiempo completo o en tiempo parcial, considerando para ello el volumen de los procesos que maneja la comisión o la complejidad de los mismos".

En tal sentido, de seguida se propone como miembros principales y suplentes de la Comisión de Contrataciones de la EMPRESA NACIONAL DE TRANSPORTE DE INSUMOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A., a los ciudadanos que se identifican a continuación:

ÁREAS	MIEMBROS PRINCIPALES	MIEMBROS SUPLENTE
JURÍDICO	ADRIX AUGUSTO RAMÍREZ ARIZA V-17.079.481	KARELYS ANDREINA SANCHEZ ESPINOZA V-25.948.236
TÉCNICO	YERSSINO ANDRES ADAMS PARACO V-18.492.783	LUIS FLORENTINO TINEO MORILLO V-23.512.808
ECONÓMICA FINANCIERA	ARTURO ANTONIO ROJAS BRICEÑO V-6.004.291	WILLIAM EFRAIN UZTARIZ RODRIGUEZ V-6.212.612
SECRETARIO DE LA COMISIÓN	MARÍA VICTORIA BERRIOS ROMERO V-17.514.664	AUREA STEFANNY NOVOA FERMIN V-18.818.996

Todo ello, en virtud de cumplir con Leyes de la República Bolivariana de Venezuela, a los fines de garantizar la realización de los distintos procesos en la oportuna contratación con las empresas del Estado.

RESOLUCIÓN: Sometido a consideración el PUNTO CUARTO del Orden del Día, a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, se aprueba por UNANIMIDAD la designación de los miembros de la Comisión de Contrataciones de la EMPRESA NACIONAL DE TRANSPORTE DE INSUMOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A.

PUNTO QUINTO: CONSIDERAR Y RESOLVER LA DESIGNACIÓN DEL COMISARIO DE LA EMPRESA NACIONAL DE TRANSPORTE DE INSUMOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A. Referente a este punto, tomó la palabra el ciudadano TCNEL. DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ, titular de la cédula de identidad N° V-14.638.491, en su carácter de PRESIDENTE, y como accionista mayoritario del Capital Social, y expone que, en virtud de lo dispuesto en la CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA del Documento Estatutario de la EMPRESA NACIONAL DE TRANSPORTE DE INSUMOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A., la cual establece: "La empresa tendrá un comisario con su respectivo suplente, quienes serán elegidos por la Asamblea de Accionistas y durarán tres (3) años en sus funciones (...)" Se propone a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas como órgano de suprema dirección de la Compañía, que, conforme al fundamento anteriormente señalado, sea designado como Comisario el ciudadano FELIX MARIA REQUENA AREVALO, titular de la cédula de identidad N° V-3.517.858, inscrito en el Colegio de Contadores Públicos bajo el N° 25.837, quien tendrá el derecho ilimitado de inspección y vigilancia sobre todas las operaciones de la Compañía Anónima, de conformidad con lo establecido en el artículo 309 del Código de Comercio y demás normativas aplicables.

RESOLUCIÓN: Sometido a consideración el PUNTO QUINTO del Orden del Día, a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la EMPRESA NACIONAL DE TRANSPORTE DE INSUMOS Y PRODUCTOS INDUSTRIALES, S.A., se aprobó por UNANIMIDAD, dicho punto conforme a los términos en los que fue presentado, por lo cual se anexa a la presente la Carta de Aceptación del Comisario.

Analizados, discutidos y aprobados el PUNTO PRIMERO, PUNTO SEGUNDO, PUNTO TERCERO, PUNTO CUARTO y PUNTO QUINTO del Orden del Día, el ciudadano TCNEL. DANNY JOSÉ TUA BOHORQUEZ, titular de la cédula de identidad N° V-14.638.491, en su carácter de PRESIDENTE, y como accionista mayoritario del Capital Social, da por concluida la misma; y autoriza suficientemente a la ciudadana LISNEY ESTHEFANY BOLÍVAR CERRADA, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad No. V-27.427.330, para que proceda al registro de esta Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, ante la correspondiente Oficina de Registro Mercantil y trámite todo lo relacionado con la presentación, inscripción, registro y publicación del presente documento, así como solicitar cuatro (4) copias certificadas del presente documento a los efectos de su publicación.

Tencl. DANNY J. TUA BOHORQUEZ
Presidente

Corporación Socialista del Cemento, S.A.
Designado mediante Decreto N° 4.818, de fecha 29 de junio del año 2023,
publicado en la G.O. de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.661,
en fecha 29 de junio del año 2023.

ELIO CORDOVA ZERPA
DIRECTOR PRINCIPAL
V-17.400.353

HARLEN NOHEMI JAIMES
ESCALONA
DIRECTORA SUPLENTE
V-13.711.217

JUAN FERNANDO JIMENEZ
ATENCIO
DIRECTOR PRINCIPAL
V-18.625.466

NIXON RAFAEL SUAREZ GUERRA
DIRECTOR PRINCIPAL
V-7.190.484

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

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

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 028

Años 214°, 165° y 25°

De conformidad con lo establecido en el Decreto Nro. 4.603 de fecha 19 de octubre de 2021, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 42.236 de la misma fecha, con relación con lo preceptuado en los artículos 19 y 23 de la Ley de Universidades, en concordancia con lo establecido en los artículos 4, 7, 8 y 11 del Reglamento Interno del Consejo Nacional de Universidades, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 37.716 de fecha 20 de junio de 2003, de acuerdo a lo estipulado en la Providencia Nro. 0003 de fecha 22 de septiembre de 2020, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 41.976 de fecha 30 de septiembre del año 2020, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 12 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública,

DECIDE:

Artículo 1- Convocar a los miembros del Consejo Nacional de Universidades, a la **SESION ORDINARIA CON MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL**, a celebrarse el día **18 DE DICIEMBRE DE 2024, hora 10:30 a.m.**, en la sede Casona Cultural de Aquiles Nazoa, Final Av. Principal de la Carlota, Municipio Sucre, Estado Miranda, antigua Residencia Presidencial.

Artículo 2- La agenda correspondiente a esta Sesión Ordinaria con Modalidad Presencial y Virtual, será publicada en los medios de comunicación e información del Secretariado Permanente del Consejo Nacional de Universidades y por otras vías alternas destinadas para ello.

Artículo 3- La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

RICARDO IGNACIO SÁNCHEZ MUJICA
Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria
Presidente Consejo Nacional de Universidades
Decreto N° 4.981 de fecha 27 de agosto de 2024
E. N° 6.830 Extraordinario de fecha 27 de agosto de 2024

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD
DESPACHO DE LA MINISTRA

CARACAS, 17 DE DICIEMBRE DE 2024
214°, 165° y 25°

RESOLUCIÓN N° 830

De conformidad con lo establecido en los artículos 34, 65 y 78 numerales 2, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de acuerdo con lo previsto en el artículo 5 numeral 2, artículos 17, 18, 19 último aparte y 20 numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con los artículos 21 y 55 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, artículo 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y artículo 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, artículo 41 numeral 5 y 42 del Reglamento Orgánico de este Ministerio, artículos 6, 7, y 23 de la Ley Contra la Corrupción, debidamente autorizado con punto de cuenta N° 009/2024, de fecha 13 de diciembre de 2024, suscrito por la ciudadana Delcy Rodríguez Gómez en su carácter de Vicepresidenta de la República Bolivariana de Venezuela, este Despacho Ministerial,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Designar a la ciudadana **AMÉRICA ISABEL SALAZAR MIERES**, titular de la cédula de identidad N° **V-19.468.448**, como **DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO AUTÓNOMO DE CONTRALORÍA SANITARIA (SACS)**; Servicio Autónomo adscrito a este Órgano Ministerial, en calidad de **ENCARGADA**, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

ARTÍCULO 2. La mencionada ciudadana antes identificada, deberá prestar caución suficiente para el ejercicio de sus funciones ante la Auditoría Interna de la respectiva Unidad Administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 161 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con el artículo 52 de su Reglamento N° 1 Sobre el Sistema Presupuestario.

ARTÍCULO 3. La ciudadana **AMÉRICA ISABEL SALAZAR MIERES**, titular de la cédula de identidad N° **V-19.468.448**, como **DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO AUTÓNOMO DE CONTRALORÍA SANITARIA (SACS)**; Servicio Autónomo adscrito a este Órgano Ministerial, será la funcionaria Responsable Patrimonial ante la Superintendencia de Bienes Públicos, ente adscrito al Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas.

ARTÍCULO 4. Los actos y documentos firmados de conformidad con la presente Resolución, deberán indicar inmediatamente bajo la firma de la funcionaria, que fueron suscritos en virtud de la delegación que le es otorgada, indicando expresamente la fecha, número de la Resolución, así como la identificación de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela donde haya sido publicada.

ARTÍCULO 5. La prenombrada ciudadana deberá presentar Declaración Jurada de Patrimonio, anexas copia simple del comprobante emitido por la Contraloría General de la República, y posteriormente consignarlo por ante la Oficina de Gestión Humana del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

ARTÍCULO 6. La Ministra del Poder Popular para la Salud podrá discrecionalmente firmar los actos y documentos referidos en la presente Resolución cuando así lo considere conveniente.

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

Comuníquese y Publíquese,

MAGALY GUTIÉRREZ VIÑA
MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD
Decreto N° 4.639 de fecha 09 de febrero de 2022
Gaceta Oficial N° 42.315 de la misma fecha

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD
FUNDACIÓN MISIÓN BARRIO ADENTRO

CARACAS, 04 DE DICIEMBRE DE 2024
AÑOS 214º, 165º Y 25º

PROVIDENCIA N° 099

En ejercicio de las atribuciones establecidas en la Cláusula Vigésima Novena de los Estatutos de la **FUNDACIÓN MISIÓN BARRIO ADENTRO**, la cual fue creada según Decreto N° 4.382 de fecha 22 de Marzo de 2006, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.404, de fecha 23 de marzo de 2006, reimpreso por error material del ente emisor en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.423 de fecha 25 de abril de 2006, cuya Acta Constitutiva Estatutaria ha sido protocolizada por ante la Oficina de Registro Inmobiliario del Tercer Circuito del Municipio Libertador del Distrito Capital, en fecha 02 de Mayo de 2006, bajo el N° 15, Tomo 18, Protocolo Primero, siendo su última modificación a través de Acta de Asamblea de fecha 23 de noviembre de 2018, debidamente registrada en la misma Oficina de Registro bajo el N° 49, Folio 255, Tomo 25, Protocolo de Transcripción del año 2018, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.534 de fecha 28 de noviembre de 2018, este despacho:

DECIDE

Artículo 1.- Designar al ciudadano **PEDRIQUE VILLALBA LUIS VALENTIN**, titular de la cedula de identidad N° **V-16.392.606**, para ocupar el cargo como **COORDINADOR ESTADAL (E) DE LA FUNDACIÓN MISIÓN BARRIO ADENTRO DEL ESTADO BOLÍVAR**, quien ejercerá todas las atribuciones y actividades inherentes al cargo.

Artículo 2.- Autorizar al mencionado ciudadano para que actué como Cuentadante de conformidad con lo establecido en el Artículo 22 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con el Artículo 51 de su Reglamento N° 1 sobre el Sistema Presupuestario.

Artículo 3.- Designar al ciudadano antes mencionado como Responsable Patrimonial de la **COORDINACIÓN ESTADAL DE LA FUNDACIÓN MISIÓN BARRIO ADENTRO DEL ESTADO BOLÍVAR**, según lo establecido en el artículo 55 de la Ley Orgánica de Bienes Públicos.

Artículo 4.- El mencionado ciudadano, deberá presentar caución suficiente para el ejercicio de sus funciones ante la Auditoría Interna de la respectiva Unidad Administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 161 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con el artículo 52 de su Reglamento N° 1 sobre el Sistema Presupuestario.

Artículo 5.- El precitado ciudadano, deberá presentar Declaración Jurada de Patrimonio y anexar copia fotostática del comprobante emitido por la Contraloría General de la República y posteriormente consignarlo por ante la Gerencia de Gestión de Talento Humano de la Fundación Misión Barrio Adentro.

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

Comuníquese y Publíquese:


DARLING MARÍN DE RAMÍREZ
PRESIDENTA
Fundación Misión Barrio Adentro

Resolución N° 369 de fecha 12 de septiembre de 2024
Gaceta Oficial N° 42.963 de fecha 13 de septiembre de 2024

**CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA**

República Bolivariana de Venezuela
Contraloría General de la República
Fundación Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y
Auditoría de Estado "Gumersindo Torres" (COFAE)

Providencia Administrativa N° 003-2024
CARACAS, 10 DE DICIEMBRE DE 2024
AÑOS 214º y 165º

La Junta Directiva de la Fundación Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría de Estado "Gumersindo Torres" (COFAE), designada mediante Resolución N° 01-00-0000133 de fecha 09 de julio de 2024, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.944 de fecha 19 de agosto de 2024; de conformidad con lo establecido en los artículos 120, 110, Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública concatenado con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Acta Constitutiva - Estatutos Sociales de la Fundación, inscrita primogénitamente ante la Oficina Subalterna de Registro del Cuarto Circuito del Municipio Libertador del Distrito Federal en fecha 09 de diciembre de 1997, posteriormente en el Registro Público del Segundo Circuito Municipio Libertador Distrito Capital en fecha 02 de Octubre de 2024, inscrito bajo el Número 46, Tomo 27, folio 376, Protocolo de Transcripción del presente año, dicta el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LA FUNDACIÓN INSTITUTO DE ALTOS
ESTUDIOS DE CONTROL FISCAL Y AUDITORÍA DE ESTADO
"GUMERSINDO TORRES"
(COFAE)**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar la estructura orgánica y el funcionamiento de la Fundación Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría de Estado "Gumersindo Torres" (COFAE) para garantizar la dirección y desarrollo de todos los procesos; así como determinar la denominación, competencias y atribuciones de sus diferentes unidades administrativas, como Fundación de carácter académico, con personalidad jurídica y patrimonio propio, se encuentra adscrito a la Contraloría General de la República, órgano del Poder Ciudadano.

Fines de la Fundación

Artículo 2. La Fundación Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría de Estado "Gumersindo Torres" (COFAE) tiene la finalidad de formar el talento humano en el más alto nivel, servidores y servidores públicos, ciudadanas y ciudadanos y organizaciones de base del poder popular en materia de Control Fiscal, Auditoría de Estado, Jurídico Fiscal, Gestión de Estado, Participación Ciudadana y Contraloría Social, vinculados con la Dirección y la Administración Pública, con el objeto de fortalecer el Sistema Nacional de Control Fiscal, para el logro de los objetivos de las instituciones del Estado y al buen funcionamiento de la Administración Pública; fundamentada en los principios y valores consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Principios

Artículo 3. La Fundación Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría de Estado "Gumersindo Torres" (COFAE) en el desarrollo de sus atribuciones se regirá por los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia, desarrollo humano, educación de calidad, formación integral, continua y permanente, contextualización, territorialización, pensamiento crítico, economía, celeridad, simplicidad, rendición de cuentas, cooperación, honestidad, participación, respeto, solidaridad, voluntad de servicio, ética y responsabilidad, sin sujeción a las formalidades no esenciales.

Régimen de Gestión Humana

Artículo 4. El personal administrativo de la Fundación le será aplicable el Estatuto de Personal que rige a los funcionarios de la Contraloría General de la República. El personal académico que cumple labores de docencia, investigación e inserción socio comunitaria estará enmarcado en las funciones y responsabilidades académico administrativo emanadas por la Junta Directiva de la Fundación.

**TÍTULO II
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**CAPÍTULO I
Niveles**

Organización Interna

Artículo 5. Las funciones de la Fundación Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría de Estado "Gumersindo Torres" (COFAE) se desarrollarán a través de las unidades administrativas que integran su estructura interna, a las cuales corresponde la gestión de los procesos en tres niveles: superior, apoyo y asesoría, y sustantivo.

Nivel Superior

Artículo 6. El nivel superior tiene como desempeño la formulación de políticas y procesos de dirección destinados a la planificación, coordinación y desarrollo de sus objetivos y metas a cumplir para lograr los fines institucionales, mediante la toma de decisiones y el control interno, conforme al ordenamiento jurídico vigente. así como asegurar el adecuado manejo de los intereses patrimoniales de la Fundación, para ello, este nivel estará integrado por las unidades administrativas siguientes:

- Junta Directiva
- Consejo de Desarrollo Académico
- Oficina de Auditoría Interna
- Presidencia
- Dirección Ejecutiva

Nivel de Apoyo y Asesoría

Artículo 7. El nivel de apoyo y asesoría se encargará de ejercer e implementar las actividades que posibilitan el funcionamiento administrativo y operativo de la Fundación, a través de sus unidades administrativas conforme a su área de competencia, denominadas:

- Oficina de Evaluación y Prospectiva para el Desarrollo Institucional.
- Oficina Gestión Administrativa.
- Oficina Planificación y Presupuesto.
- Oficina de Gestión Humana.
- Asesoría Jurídica.
- Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Oficina de Atención Ciudadana.
- Oficina de Gestión Comunicacional.

Nivel Sustantivo

Artículo 8. En el nivel sustantivo, se encuentran las unidades académico-administrativa que ejercen las funciones de carácter especial o específicas, relativas al ámbito de competencias asignadas a la Fundación, asimismo, se realizan las actividades derivadas de la ejecución de planes, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas académicas establecidas por la máxima autoridad, el cual se encuentra conformado por las Direcciones siguientes:

- Dirección de Formación
- Dirección de Integración Comunitaria y Promoción Académica.
- Dirección de Creación Intelectual y Divulgación.

Unidades Administrativas

Artículo 9. Las unidades administrativas que conforman los diferentes niveles, ejercerán las obligaciones, facultades y funciones que establece y desarrolla este Reglamento, y contarán con el personal técnico y administrativo necesario para el logro del objetivo de la Fundación.

Responsables

Artículo 10. Las y los titulares de las distintas unidades administrativas que integran los diversos niveles, son responsables de la implementación y consolidación de la estructura organizativa y funcional integrada; asimismo, les corresponde garantizar el eficaz funcionamiento del sistema de control interno y de gestión en cada área operativa, unidad organizativa, programa, proyecto, actividad u operación que les corresponda.

**CAPÍTULO II
Nivel Superior Estratégico****SECCIÓN I****Junta Directiva**

Artículo 11. La Junta Directiva es la máxima autoridad jerárquica de la Fundación, ejerce el control de dirección y administración, es la responsable de la ejecución de sus actividades. Se encuentra conformada por cinco (5) miembros e integrada por: una Presidenta o Presidente, quien a su vez será la Presidenta o Presidente de la Fundación y cuatro (4) miembros principales con sus respectivos suplentes, todos de libre nombramiento y remoción por parte de la Contralora o Contralor General de la República; a tales efectos, podrá nombrar como miembros de la Junta Directiva, tanto a personas que desempeñen o hayan desempeñado cargos directivos en la Contraloría General de la República, como a otras personas, siempre que sean de reconocida solvencia académica, profesional y moral.

Los miembros de la Junta Directiva que sean Directoras o Directores de la Contraloría General de la República, ejercerán sus cargos con carácter ad-honorem; salvo la Presidenta o Presidente de la Fundación.

Atribuciones

Artículo 12. Son atribuciones de la Junta Directiva de la Fundación, las siguientes:

1. Determinar la organización de la Fundación, dictar su Reglamento Interno, así como las demás disposiciones normativas que la rijan.
2. Someter a la consideración de la Contralora o Contralor General de la República, las propuestas relacionadas con el mejoramiento del funcionamiento de la Fundación e incorporar las modificaciones que la Contralora o Contralor estime conveniente y proceder a su ejecución.
3. Designar a proposición de la Presidencia de la Fundación, a los tres (3) miembros que conformarán el Consejo Desarrollo Académico.
4. Realizar reuniones en sesiones ordinarias y extraordinarias conforme a lo previsto en este Reglamento vigente de la Fundación.
5. Aprobar los planes mensuales y anuales, así como el presupuesto y el informe anual de gestión.
6. Aprobar la estructura de cargos y el tabulador de remuneraciones del personal, así como el régimen de los honorarios.
7. Autorizar compromisos, pagos y movilización de los fondos depositados en las distintas cuentas bancarias de la Fundación, mediante firmas mancomunadas, dentro de los límites que serán autorizados mediante Providencia Administrativa.
8. Autorizar la creación y el monto de las cajas chicas o fondos rotatorios, de conformidad con la normativa que regula la materia.
9. Establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno.
10. Establecer los indicadores de gestión que permitan medir el desempeño de la Fundación.
11. Las demás funciones que le confieran leyes, reglamentos, en el Acta Constitutiva – Estatutos Sociales de la Fundación y otras disposiciones normativas en materia de su competencia.

Reuniones

Artículo 13. La Junta Directiva celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias. Las reuniones ordinarias se realizarán al menos una vez al mes, previa convocatoria de la Presidenta o Presidente y las reuniones extraordinarias se celebrarán por convocatoria de la Presidenta o del Presidente, cuando así lo requieran los intereses de la Fundación, o así lo soliciten por escrito tres de los miembros de la Junta Directiva.

Convocatorias

Artículo 14. Las convocatorias a las sesiones ordinarias o extraordinarias serán efectuadas por la secretaria o secretario de la Junta Directiva, por escrito con cinco días de antelación, por lo menos, al de su celebración, la cual se acompañará de la agenda respectiva, así como de cualquier otra información que se considere necesaria para facilitar la toma de decisiones.

Se prescindirá de la convocatoria escrita cuando a juicio de la Presidenta o Presidente, las materias a tratar sean de carácter urgente y se encuentren presentes los integrantes de la Junta Directiva, esta sesión será de carácter extraordinario.

Quórum

Artículo 15. El quórum de instalación de la Junta Directiva se constituirá con la presencia de la Presidenta o el Presidente y por lo menos dos de sus miembros principales, sólo se requerirá la presencia o incorporación de los miembros suplentes, cuando algún miembro principal se ausente o tenga algún impedimento para asistir.

En caso de no haber el quórum requerido, se convocará para otra reunión con la misma antelación establecida en el presente Reglamento. Las decisiones de la Junta Directiva se adoptarán mediante el voto favorable de la mayoría de los asistentes; en caso de no existir acuerdo, el voto de la Presidenta o Presidente será el decisivo.

Secretaria o secretario

Artículo 16. La Junta Directiva designa a una secretaria o secretario con su respectivo suplente, a proposición de la Presidenta o Presidente, quien levanta un acta de cada sesión, vela por el registro secuencial de las mismas y por el archivo de los documentos en que se fundamentan las decisiones adoptadas en las sesiones.

Acta de Sesión

Artículo 17. De toda sesión se levanta un acta debidamente numerada, la cual, debe indicar el lugar, la fecha y la hora en que fue efectuada la sesión, además se deja constancia de los nombres de los asistentes, así como de todos los asuntos tratados en la sesión; igualmente se dejará constancia de las decisiones y medidas acordadas en torno a dichos asuntos. El acta, una vez aprobada, será firmada por la Presidenta o Presidente y demás miembros de la Junta Directiva que asistieron a la sesión.

Faltas temporales

Artículo 18. Las faltas temporales o accidentales de la Presidenta o Presidente de la Junta Directiva serán suplidas por la o el Director Ejecutivo. Las de la Secretaria o Secretario, las suplirá su respectivo suplente.

Faltas absolutas

Artículo 19. En el caso de falta absoluta de algún miembro de la Junta Directiva, de la Presidenta o Presidente, la o el Director Ejecutivo, se debe notificar de inmediato a la Contralora o Contralor de la República, para que proceda a realizar la nueva designación.

SECCIÓN II**Consejo de Desarrollo Académico**

Artículo 20. El Consejo de Desarrollo Académico actúa como instancia de asesoría y consulta de la Fundación, está integrado por tres (3) miembros designados por la Junta Directiva, a proposición de la Presidenta o Presidente.

La Junta Directiva designa como Secretario o Secretaria del Consejo de Desarrollo Académico al Director o Directora de Formación, quien tendrá sólo derecho a voz. Los miembros del Consejo de Desarrollo Académico podrán ser funcionarios activos o jubilados de la Contraloría General de la República, u otras personas, siempre que sean de reconocida solvencia académica, profesional y moral. Los miembros del Consejo de Desarrollo Académico que sean funcionarias o funcionarios activos de la Contraloría General de la República, ejercerán sus cargos con carácter ad-honorem.

Atribuciones:

Artículo 21. Corresponde al Consejo de Desarrollo Académico:

1. Estudiar los asuntos relacionados con la actividad académica: formación, investigación, creación intelectual, divulgación e integración institucional comunitaria; en materia de Control Fiscal, Auditoría de Estado, Jurídico Fiscal, Gestión de Estado, Participación Ciudadana y Contraloría Social.
2. Proponer políticas y lineamientos académicos para la elaboración del Plan Estratégico de la Fundación.
3. Formular propuestas sobre la programación y contenido de las actividades establecidas en el numeral 1 del presente artículo.
4. Evaluar los currículos, así como los planes, programas y proyectos académicos.
5. Proponer a la Junta Directiva a través de la Presidencia, las normas de funcionamiento del Consejo de Desarrollo Académico.
6. Las demás funciones que le confieran las demás leyes, reglamentos, en el Acta Constitutiva – Estatutos Sociales de la Fundación y otras disposiciones normativas en materia de su competencia.

Secretaria o Secretario

Artículo 22. La Secretaria o Secretario del Consejo de Desarrollo Académico, elabora la agenda de los asuntos a ser considerados, dirige el debate, lleva el registro de los puntos tratados y acuerdos de las reuniones.

Reuniones

Artículo 23. El Consejo de Desarrollo Académico, celebra reuniones ordinarias y extraordinarias. Las reuniones ordinarias se realizan al menos una vez trimestral, previa convocatoria de la Secretaria o Secretario del Consejo, cuando así lo requieran los intereses de la Fundación, o así lo soliciten por escrito dos de los miembros del Consejo de Desarrollo Académico.

El acto formal de convocatoria a las reuniones del Consejo de Desarrollo Académico la efectúa la Secretaria o Secretario del Consejo, quien lo hace por escrito a cada uno de los miembros con por lo menos tres (3) días de antelación a la fecha de la reunión, la cual se acompaña de la agenda respectiva, así como de cualquier otra información que considere necesaria suministrar a fin de facilitar la toma de decisiones.

En los casos en que a juicio de la Presidenta o Presidente de la Fundación, las materias a tratar sean de carácter urgente, la convocatoria puede realizarse el mismo día pautado para la reunión que será de carácter extraordinario.

Quórum

Artículo 24. Para estar formalmente constituido, el Consejo de Desarrollo Académico, debe contar con la presencia de sus tres (3) miembros y las decisiones se toman por la mayoría absoluta de los mismos. Si el día fijado para la convocatoria de reuniones del Consejo de Desarrollo Académico no hubiere el quórum requerido, se convoca para otra reunión con la misma antelación establecida en este Reglamento.

Acta de reunión

Artículo 25. De toda reunión, se levanta un acta debidamente numerada, la cual, debe indicar el lugar, la fecha y la hora en que fue efectuada la misma, además se deja constancia de los nombres de los asistentes, así como de todos los asuntos tratados en la reunión; igualmente se deja constancia de las decisiones y medidas acordadas en torno a dichos asuntos, las cuales son elevadas a consideración y aprobación de la Junta Directiva. El acta, una vez firmada por los miembros se incorpora en el archivo secuencial del cual cuida la Secretaria o Secretario del Consejo de Desarrollo Académico, quien vela por el registro de las actas y por el archivo de los documentos en que se fundamentan las decisiones adoptadas en las reuniones.

SECCIÓN III**Oficina de Auditoría Interna**

Artículo 26. La Oficina de Auditoría Interna es la unidad administrativa especializada y profesional de control fiscal de la Fundación, la cual actúa bajo la dirección y responsabilidad de la Auditora o Auditor Interno, encargado de ejercer las funciones que le fueren conferidas por la Ley Orgánica que regula la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.

Atribuciones

Artículo 27. Corresponde a la Oficina Auditoría Interna de la Fundación, las siguientes atribuciones:

1. Proponer a la Junta Directiva, presidencia, y demás unidades administrativas, las recomendaciones orientadas a fortalecer el sistema de control interno para la protección y salvaguarda del patrimonio público de la Fundación.
2. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y acciones administrativas, calidad e impacto de gestión.
3. 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 y procesos administrativos y en general, la eficacia con que opera la Fundación.
4. 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.
5. Efectuar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de feneamiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos de la Fundación de conformidad con la normativa legal vigente.
6. Tramitar los procedimientos administrativos para determinar las responsabilidades administrativas, mediante actos de apertura, formulación de reparos o imposición de multas de conformidad con la normativa legal vigente.
7. Ejercer el control permanente y otorgar conformidad a las cauciones que deben prestar las y los funcionarios responsables de las unidades administrativas, de conformidad con la normativa legal vigente.
8. Evaluar el servicio prestado por cada una de las unidades administrativas de la Fundación a usuarios internos y externos, promoviendo la Contraloría Social, conjuntamente con la Oficina de Atención Ciudadana.
9. Asesorar en materia de control interno a la Junta Directiva, presidencia, y demás unidades administrativas de la Fundación.
10. Formular reparos, declarar la responsabilidad administrativa e imponer multas en los casos que sea procedente y decidir los recursos de reconsideración respectivos.
11. 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 y su Reglamento.
12. Remitir a la Contraloría General de la República, mediante auto motivado, los expedientes relativos a declaratorias de responsabilidad administrativa, cuando ella fuere procedente, de conformidad con la normativa que rige la materia.
13. 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.
14. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes, así como el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y administrativos de los procesos y procedimientos de la Fundación.
15. Presentar y rendir el Plan Operativo Anual de la Oficina, en los lapsos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto, y la Oficina de Evaluación y Prospectiva para el Desarrollo Institucional.
16. Las demás funciones que le confieran leyes, reglamentos, el Acta Constitutiva – Estatutos Sociales de la Fundación y otras disposiciones emanadas por la Junta Directiva de la Fundación en materia de su competencia.

**SECCIÓN IV
Presidencia****Presidenta o Presidente**

Artículo 28. La Presidenta o Presidente de la Fundación es de libre nombramiento y remoción por parte de la Contralora o Contralor General de la República.

Atribuciones

- Artículo 29.** Son atribuciones de la Presidencia de la Fundación las siguientes:
1. Designar a la Directora o Director Ejecutivo de la Fundación, que tengan suficiente capacidad técnica, amplia experiencia y reconocido comportamiento ético y moral.
 2. Ejercer la plena representación de la Fundación, teniendo a su cargo la gestión diaria de la misma y podrá celebrar todos los actos relacionados con su objeto, de conformidad con las autorizaciones que le sean acordadas mediante Providencia Administrativa de la Junta Directiva debidamente publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.
 3. Representar a la Fundación en todos los actos de su vida jurídica, judiciales o extrajudiciales y firmar los contratos y demás documentos en representación de la misma.
 4. Ejercer la dirección general de todos los servicios de la Fundación, administrar su personal y sus recursos materiales.
 5. Constituir apoderados generales o especiales.
 6. Aprobar la suscripción de convenios con instituciones académicas, culturales y sociales a fin de intercambiar saberes, conocimientos y experiencias.
 7. Designar, nombrar, remover, destituir y jubilar al personal de cargos de alto nivel, cargos de confianza, personal fijo y contratado de la Fundación.
 8. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias, a través del acto formal efectuado por la secretaria o secretario de la Junta Directiva, quien elabora la agenda respectiva y levanta un acta de cada sesión.
 9. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.
 10. Presentar ante la Junta Directiva para su aprobación las políticas, los planes, los programas y proyectos anuales de la Fundación.
 11. Someter el presupuesto anual a la consideración de la Junta Directiva.
 12. Someter el Informe Anual de Gestión y los Estados Financieros a la consideración de la Junta Directiva.
 13. Supervisar el funcionamiento de la Fundación y evaluar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
 14. Dictar los lineamientos, decisiones y disposiciones que deben ejecutar las oficinas.
 15. Dictar políticas y lineamientos para la elaboración de los planes estratégicos y operativos, así como del presupuesto y del Informe Anual de Gestión, de acuerdo a las directrices emanadas por la Junta Directiva.
 16. Revisar y conformar la clasificación otorgada al personal docente, así como su ubicación académica.
 17. Abrir, movilizar y cerrar, conjuntamente con quien ejerza el cargo de Directora o Director de la Oficina de Gestión Administrativa, cuentas en bancos y otras instituciones de crédito a nombre de la Fundación, de acuerdo con las normas internas de administración del patrimonio, dictadas por la Junta Directiva.
 18. Autorizar las modificaciones presupuestarias de acuerdo a las leyes que rigen la materia.
 19. Aprobar los cánones, tarifas y demás estipendios que podrá cobrar la Fundación por los servicios que preste.
 20. Autorizar los compromisos a contraer, ordenar, efectuar pagos y movilizar los fondos depositados en las distintas cuentas bancarias dentro de los límites del régimen de autorizaciones aprobado mediante Providencia Administrativa emitida por la Junta Directiva.

21. Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de control interno institucional, la calidad de los resultados de la gestión, la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos, conforme a las orientaciones dadas por Auditoría Interna.
22. Ejercer la administración, disposición, guarda y custodia de los bienes de la Fundación, establecer políticas sobre su asignación, uso, custodia y conservación.
23. Proponer a la Junta Directiva la modificación de la estructura organizativa de la Fundación, cuando razones de interés lo justifiquen.
24. Las demás funciones que le confieran leyes, reglamentos, el Acta Constitutiva – Estatutos Sociales de la Fundación y otras disposiciones emanadas por la Junta Directiva de la Fundación en materia de su competencia.

SECCIÓN V**Dirección Ejecutiva**

Artículo 30. La Directora o Director Ejecutivo de la Fundación, es de libre nombramiento y remoción por parte de la Presidenta o Presidente de la Fundación.

Atribuciones

Artículo 31. Corresponde a la Directora o Director Ejecutivo de la Fundación las atribuciones siguientes:

1. Suplir las faltas temporales de la Presidenta o Presidente para ejercer la representación de la Fundación, así como en las sesiones de la Junta Directiva.
2. Asesorar en materia de las políticas y lineamientos a las unidades administrativas cuando lo disponga la Presidenta o Presidente de la Fundación.
3. Asistir a la Presidencia en la dirección del trabajo de todas las dependencias de la Fundación, así como en la vigilancia de sus políticas y objetivos.
4. Validar el cumplimiento de las actividades de todas las dependencias de la Fundación, así como su adecuado funcionamiento.
5. Hacer seguimiento a las decisiones emanadas por la Presidencia de la Fundación.
6. Coordinar la distribución de la correspondencia y demás asuntos que le encomiende la Presidencia de la Fundación, a fin de orientar para la toma de decisión a las diferentes unidades administrativas de la misma.
7. Coordinar el trámite de las solicitudes de audiencia que le soliciten a la Presidencia de la Fundación y atender aquellas que éste le encomiende.
8. Elaborar el informe de gestión regular de las actividades realizadas por la Presidencia de la Fundación, indicando los logros, que sirvan de base para la elaboración del informe de gestión anual de la Institución.
9. Asistir a la Presidencia de la Fundación, a la Oficina de Auditoría Interna y demás unidades administrativas, en la implantación del sistema de control interno, así como en la vigilancia de su eficacia y la aplicación de las normas, manuales y demás instrumentos o métodos específicos que regulen dicho sistema.
10. Controlar el correcto funcionamiento del sistema de archivo de la documentación de la Fundación.
11. Presentar y rendir el Plan Operativo Anual de la Oficina, en los lapsos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto, y la Oficina de Evaluación y Prospectiva para el Desarrollo Institucional.
12. Las demás funciones que le confieran leyes, reglamentos, el Acta Constitutiva – Estatutos de la Fundación y otras disposiciones emanadas por la Junta Directiva de la Fundación en materia de su competencia.

**CAPÍTULO III
Apoyo y Asesoría****SECCIÓN I****Oficina de Evaluación y Prospectiva para el Desarrollo Institucional**

Artículo 32. La Oficina de Evaluación y Prospectiva para el Desarrollo Institucional es la unidad del nivel de apoyo y asesoría responsable de garantizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos, que permitan el mejoramiento del desempeño institucional, según lo dispuesto en procedimientos, normativas y leyes aplicables.

Atribuciones

Artículo 33. Corresponde a la Oficina de Evaluación y Prospectiva para el Desarrollo Institucional de la Fundación, las atribuciones siguientes:

1. Prestar apoyo permanente a la Junta Directiva, Presidencia y demás unidades administrativas, en el seguimiento, el análisis, la evaluación y el impacto de la ejecución de las políticas públicas que están bajo la competencia de la Fundación a fin de que ésta adopte las decisiones pertinentes.
2. Establecer vínculos con órganos públicos y entidades privadas para medir el impacto de la ejecución de las políticas públicas, a fin de armonizar objetivos, metas, recursos y demás elementos involucrados.
3. Hacer seguimiento en el sistema de planificación sobre políticas, planes y proyectos en marcha a nivel nacional, considerando el impacto que éstas generan al ser ejecutadas, para la toma de decisiones.
4. Informar los resultados de la evaluación y análisis de las políticas públicas a nivel nacional vinculadas a la Fundación, con el propósito de contribuir en el diseño de estudios prospectivos en articulación con las dependencias involucradas en la materia.
5. Constituir equipos multidisciplinarios, conformados por las gerencias de la Fundación, con el objeto de armonizar objetivos, metas, recursos y demás acciones involucradas en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la Fundación.
6. Generar los indicadores de gestión, a fin de evaluar el desempeño de la Fundación e introducir los correctivos orientados al mejoramiento continuo del mismo.
7. Desarrollar el sistema de información de indicadores y criterios con el fin de evaluar los avances, nivel de cumplimiento e impacto de los objetivos, metas y actividades de la Fundación.
8. Presentar y rendir el Plan Operativo Anual de la Oficina, en los lapsos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto, y la Oficina de Evaluación y Prospectiva para el Desarrollo Institucional.
9. Las demás funciones que le confieran leyes, reglamentos, el Acta Constitutiva – Estatutos Sociales de la Fundación y otras disposiciones emanadas por la Junta Directiva de la Fundación en materia de su competencia.

SECCIÓN II**Oficina de Gestión Administrativa**

Artículo 34. La Oficina de Gestión Administrativa es la unidad del nivel de apoyo y asesoría responsable de encauzar la política administrativa, financiera y presupuestaria de la Fundación, por tanto planea, organiza, coordina, controla y evalúa las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas relativos a la administración de personal, la administración financiera y suministro de recursos materiales o de servicios, que garanticen las condiciones para el cabal funcionamiento de la fundación.

Atribuciones

Artículo 35. Corresponde a la Oficina de Gestión Administrativa de la Fundación, las atribuciones siguientes:

1. Realizar la programación financiera y la ejecución del presupuesto de gastos e inversiones de la Fundación.
2. Planificar y controlar los procesos administrativos y financieros de la Fundación, a fin de garantizar su ejecución con eficiencia y eficacia, apoyado en el cumplimiento de la normativa legal vigente.
3. Asesorar y asistir a la Junta Directiva, Presidencia y demás unidades administrativas en la ejecución de proyectos y/o acciones en asuntos financieros.
4. Ejecutar los lineamientos, decisiones y disposiciones en materia administrativa emanadas de la Junta Directiva y la Presidencia de la Fundación.
5. Realizar oportunamente las transferencias necesarias para el pago a proveedores, los sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal de la Fundación.
6. Realizar el seguimiento y control del uso y aplicación financiera de los recursos asignados a la Fundación, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión de los mismos, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto y bajo los lineamientos de la Junta Directiva.
7. Establecer mecanismos para el correcto proceso de formación y rendición de las cuentas de gastos, almacén y bienes públicos de la Fundación, atendiendo a lo establecido en la normativa legal.
8. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obras que se requieran, a través de procesos de contrataciones establecidas en la Ley que rige la materia, dentro de los límites del régimen de autorizaciones aprobado mediante Providencia Administrativa emitida por la Junta Directiva.
9. Realizar el registro y control de las compras de los bienes de la Fundación, en coordinación con la unidad responsable patrimonialmente, conforme a la normativa legal vigente.
10. Supervisar el registro y control de los inventarios, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
11. Establecer mecanismos que permitan observar y aplicar de manera obligatoria, las normas, lineamientos, directrices y pautas técnicas dictadas por la Superintendencia de Bienes Públicos, relativas a los bienes públicos.
12. Establecer mecanismos para fortalecer el sistema de control interno de la oficina que permita incrementar la optimización de procesos y cumplir con la normativa legal vigente.
13. Programar, diseñar y ejecutar las actividades de seguridad integral y preservación del personal, custodia de instalaciones y activos de la Fundación.
14. Efectuar el registro y control contable de las operaciones administrativas y financieras de la Fundación.
15. Administrar y supervisar el cumplimiento, ejecución y terminación de los contratos, órdenes de compra y servicios suscritos por la Fundación.
16. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de selección de contratistas públicas de la Fundación, en coordinación con la comisión designada.
17. Tramitar la elaboración, declaración y liquidación de los impuestos y pagos a terceros de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico que regula la materia.
18. Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo, las reparaciones, limpieza general, garantizando la correcta funcionalidad de las instalaciones, muebles y equipos de la Fundación.
19. Proveer a las diferentes unidades administrativas los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades y supervisar el ejercicio de la responsabilidad patrimonial de los bienes públicos de la Fundación a cargo de la dependencia administrativa correspondiente.
20. Dirigir y controlar los servicios de transporte y logísticas requeridos por las demás unidades administrativas, posterior a la aprobación de Presidencia, para el logro de sus objetivos y metas.
21. Reportar trimestralmente a la presidenta o presidente las gestiones de facturación y cobranzas efectuadas.
22. Dirigir y supervisar las actividades tendientes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laboral, conjuntamente con la Oficina de Gestión Humana.
23. Presentar y rendir el Plan Operativo Anual de la Oficina, en los lapsos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto, y la Oficina de Evaluación y Prospectiva para el Desarrollo Institucional.
24. Las demás funciones que le confieran en leyes, reglamentos, el Acta Constitutiva – Estatutos Sociales de la Fundación y otras disposiciones emanadas por la Junta Directiva de la Fundación en materia de su competencia.

SECCIÓN III

Oficina de Planificación y Presupuesto

Artículo 36. La Oficina de Planificación y Presupuesto es la unidad administrativa del nivel de apoyo y asesoría, encargada de acompañar en el ámbito institucional y sectorial, los procesos relacionados con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública, gestión de inversiones, y conducir las acciones de cooperación técnica, de conformidad con la normativa vigente, manteniendo relaciones con sus unidades administrativas, órgano de adscripción y organismos públicos en el ámbito de su competencia.

Atribuciones

Artículo 37. La Oficina de Planificación y Presupuesto ejerce las siguientes atribuciones:

1. Asesorar y asistir a la Junta Directiva, presidencia y demás unidades administrativas que conforman la Fundación, en materia de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes, proyectos y acciones, así como el presupuesto respectivo, de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector en materia de planificación y presupuesto, y la orientación expresa de su órgano de adscripción.
2. Impartir los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional de la Fundación, de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector en materia de planificación y presupuesto.
3. Realizar la coordinación y hacer seguimiento en el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto, el Proyecto del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de la Fundación, en articulación con Presidencia para su posterior presentación a la Junta Directiva de la Fundación.
4. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y a la ejecución del presupuesto de gastos de la Fundación, a fin de garantizar su ejecución con total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados, en cumplimiento a la normativa legal vigente y en articulación con la Oficina de Gestión Administrativa.
5. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y ejecución del presupuesto de gastos de personal de la Fundación, de conformidad con lo establecido en las leyes y normativas que rigen la materia, garantizando total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados, para el cumplimiento de los conceptos de la administración de personal, en articulación con la Oficina de Gestión Humana.
6. Elaborar informes de gestión y rendición de metas físico-financieras de la Fundación, requeridos por los órganos competentes, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente y en el marco de las competencias de esta Oficina.
7. Elaborar y tramitar ante la Junta Directiva, para su aprobación, las programaciones y reprogramaciones de compromisos y desembolsos del presupuesto de gastos de la Fundación.

8. Analizar y tramitar ante la Presidencia, para su aprobación, los documentos referentes a las modificaciones presupuestarias de la Fundación, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.
9. Consolidar la información de la Memoria y la Cuenta de la Fundación, en articulación con Presidencia y demás unidades administrativas.
10. Evaluar la estructura organizativa y funcional de la Fundación y proponer las adecuaciones pertinentes, en coordinación con Presidencia, Asesoría Jurídica y la Oficina de Gestión Humana, de conformidad con los lineamientos y directrices del órgano rector en materia de planificación Institucional y la aprobación expresa de la Junta Directiva.
11. Elaborar y actualizar los distintos manuales administrativos de la Fundación, con el fin de asegurar la estandarización y promover la optimización de sus procesos como mecanismo de control interno.
12. Formular los planes de simplificación de trámites administrativos de la Fundación y efectuar el seguimiento y evaluación correspondiente, en articulación con el Presidente o Presidenta de la Fundación.
13. Apoyar y asesorar en el diseño, análisis e instrumentación de los sistemas administrativos y metodologías de trabajo, en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, y demás unidades administrativas, que así lo requieran.
14. Diseñar e implantar el sistema de control y evaluación de la gestión institucional de la Fundación de acuerdo a la normativa legal vigente y en articulación con las unidades administrativas correspondientes.
15. Presentar y rendir el Plan Operativo Anual de la Oficina, en concordancia con la Oficina de Evaluación y Prospectiva para el Desarrollo Institucional.
16. Las demás funciones que le confieran leyes, reglamentos, el Acta Constitutiva – Estatutos Sociales de la Fundación y otras disposiciones emanadas por la Junta Directiva de la Fundación en materia de su competencia.

SECCIÓN IV

Oficina de Gestión Humana

Artículo 38. La Oficina de Gestión Humana es la unidad administrativa del nivel de apoyo y asesoría, responsable de implementar y coordinar las estrategias, acciones técnicas o de servicios necesarias para la optimización de los procesos en materia de administración personal, atendiendo las necesidades, desarrollo y capacitación de las trabajadoras, los trabajadores, y así contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales en apego a la normativa legal vigente.

Atribuciones

Artículo 39. Corresponde a la Oficina de Gestión Humana de la Fundación, las atribuciones siguientes:

1. Proponer a la Presidenta o Presidente, políticas de gestión de personal, en concordancia con las disposiciones legales vigentes en la materia, para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación.
2. Aplicar las normas y procedimientos que en materia de administración de personal administrativo enmarcado en el Estatuto de Personal que rige a los servidores y servidoras públicas de la Contraloría General de la República, con todos los efectos en cuanto a derechos, deberes, responsabilidades, prohibiciones, incompatibilidades, inhabilidades y demás aspectos relativos a la gestión de la función pública y el personal de docencia, investigación e inserción socio comunitaria estará enmarcado en las funciones y responsabilidades académico administrativo según lo establezca la Junta Directiva de la Fundación.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los beneficios contractuales en materia socio-laboral del personal de la Fundación.
4. Procesar y remitir a los organismos competentes, la documentación relacionada con las prestaciones laborales establecidas en las leyes y reglamentos que regulan la materia.
5. Desarrollar perfiles ocupacionales aprobados por la Junta Directiva de la Fundación y establecer las políticas generales en cuanto a la normalización de técnicas y procedimientos de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal.
6. Determinar las necesidades de formación y desarrollo de las trabajadoras y trabajadores en las distintas unidades administrativas de la Fundación y formular los planes respectivos en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
7. Desarrollar y ejecutar los planes de formación del personal de nuevo ingreso en las unidades administrativas de la Fundación.
8. Dirigir el sistema de evaluación continua del desempeño de conformidad a las directrices de la Junta Directiva de la Fundación y la normativa legal vigente; así como las estrategias y estímulos a la emulación de las conductas positivas, tanto individuales como colectivas.
9. Asistir a la Oficina de Gestión Administrativa, en la ejecución de los pagos del personal según las disposiciones legales aplicables.
10. Elaborar el plan de personal, realizar la programación, seguimiento y control del uso y aplicación de los recursos asignados para la gestión de personal, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia, mediante el suministro e intercambio periódico de datos e información con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
11. Mantener actualizado y organizado el registro de los expedientes del personal de la Fundación, así como el desarrollo de una plataforma digital de los mismos, con coherencia con los requerimientos de los organismos con competencia en la política de gestión humana y presupuestaria.
12. Dirigir los procesos de jubilaciones y pensiones del personal adscrito a la Fundación.
13. Ejecutar y supervisar las actividades tendientes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laboral conjuntamente con la Oficina de Gestión Administrativa y demás dependencias de la Fundación.
14. Planificar y dirigir los programas de bienestar social destinados al personal de la Fundación.
15. Presentar y rendir el Plan Operativo Anual de la Oficina, en los lapsos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto, y la Oficina de Evaluación y Prospectiva para el Desarrollo Institucional.
16. Las demás funciones que le confieran leyes, reglamentos, el Acta Constitutiva – Estatutos Sociales de la Fundación y otras disposiciones emanadas por la Junta Directiva de la Fundación en materia de su competencia.

SECCIÓN V

Asesoría Jurídica

Artículo 40. La Asesoría Jurídica, es la unidad administrativa del nivel de apoyo y asesoría encargada de asesorar y brindar asistencia jurídica a todas las dependencias que conforman la Fundación, con la finalidad de garantizar que todos los actos administrativos e institucionales se ajusten a las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.

Atribuciones

Artículo 41. Corresponde a la Asesoría Jurídica de la Fundación, las siguientes atribuciones:

1. Asesorar jurídicamente a la Junta Directiva, Presidenta o Presidente y a las unidades administrativas que conforman la Fundación, así como ejercer la dirección y coordinación de todo asunto de contenido legal.
2. Dirigir y coordinar los asuntos legales que sean sometidos a su consideración y opinión por la Junta Directiva, Presidenta o Presidente y demás unidades administrativas que conforman la Fundación.

3. Redactar los proyectos de instrumentos normativos, convenios, contratos, providencias, órdenes, actos administrativos y otros instrumentos jurídicos relacionados con la actividad de la Fundación, en articulación con la Junta Directiva, Presidenta o Presidente y demás unidades administrativas que la conforman.
4. Validar los aspectos legales de los proyectos de contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos en que deba intervenir la Junta Directiva, Presidenta o Presidente y demás unidades administrativas, con la finalidad de dar una opinión jurídica, en términos del cumplimiento de las normativas legales que puedan afectar al patrimonio público de la Fundación.
5. Elaborar los dictámenes sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos dictados por la Junta Directiva de la Fundación.
6. Pronunciarse sobre los aspectos jurídicos propios de las materias que competan a la Fundación, en coordinación con el órgano de adscripción, a los fines de armonizar los criterios jurídicos de la Administración Pública.
7. Compilar las leyes, decretos, resoluciones e instrumentos jurídicos relativos a la competencia de la Fundación, a fin de establecer un centro de documentación y consulta.
8. Realizar la articulación en las relaciones en materia jurídica ante las instancias públicas y privadas, en articulación con la Consultoría Jurídica del órgano de adscripción.
9. Elaborar estudios y emitir opiniones de los expedientes administrativos instruidos a servidoras y servidores públicos de la Fundación.
10. Establecer los criterios jurídicos administrativos en las diversas materias que son competencia de la Fundación y divulgar sus dictámenes y doctrina jurídica.
11. Efectuar investigaciones y realizar estudios sobre la legislación nacional e internacional en el ámbito de la competencia de la Fundación a efectos de divulgar y recomendar líneas de acción para su cumplimiento en las unidades administrativas que lo conforman.
12. Atender por delegación de la Presidenta o Presidente de la fundación, la representación de los derechos e intereses en asunto judiciales y/o extrajudiciales, ante cualquier persona natural, persona jurídica de carácter público o privado, ante cualquier organismo de la administración central o descentralizada y ante cualquier Tribunal de la República en cualquier grado y/o instancia en aquellos casos en que la Fundación esté llamado a actuar.
13. Proveer diligentemente, a requerimiento de la Consultoría Jurídica del órgano de adscripción, la información o documentación necesaria para la defensa de los derechos, bienes e intereses patrimoniales de la República.
14. Realizar el seguimiento y control de los actos administrativos que emanen de la Asesoría Jurídica, para la ejecución de sus funciones.
15. Certificar los actos y documentos que reposan en los archivos de la Asesoría Jurídica de conformidad con lo previsto en la ley.
16. Presentar y rendir el Plan Operativo Anual de la Oficina, en los lapsos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto, y la Oficina de Evaluación y Prospectiva para el Desarrollo Institucional
17. Las demás funciones que le confieran en leyes, reglamentos, el Acta Constitutiva-Estatutos Sociales de la Fundación y otras disposiciones emanadas por la Junta Directiva de la Fundación en materia de su competencia.

SECCIÓN VI

Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Artículo 42. La Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación es la unidad administrativa del nivel de apoyo y asesoría, responsable de dirigir, planificar y coordinar estrategias tecnológicas, a fin de garantizar el mantenimiento y actualización de la plataforma informática, así como de los servicios tecnológicos de información utilizados por la Fundación, además de organizar y controlar la materia vinculada con sus diferentes procesos estadísticos.

Atribuciones

Artículo 43. Corresponden a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la Fundación, las siguientes atribuciones:

1. Asesorar y asistir a la Junta Directiva, Presidenta o Presidente y demás unidades administrativas de la Fundación en materia de tecnologías de la información y la comunicación.
2. Proponer a la Junta Directiva y Presidenta o Presidente, proyectos y planes estratégicos y operativos, que permitan la mejora continua de los procesos de la Fundación, a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación, siguiendo directrices del órgano rector en la materia.
3. Investigar y evaluar constantemente las tecnologías de Información y comunicación de vanguardia que puedan ser aplicadas en la Fundación.
4. Implementar planes y proyectos que innoven y aseguren la renovación de la plataforma tecnológica en la Fundación.
5. Realizar enlaces con los órganos y entes competentes en la materia de tecnología de información, a fin de impulsar la interoperabilidad de la información.
6. Hacer seguimiento técnico a la ejecución de los contratos que suscriba la Fundación en la adquisición de bienes o prestación de servicios en materia de tecnología de información y comunicación en coordinación con la Oficina de Gestión Administrativa.
7. Proponer y desarrollar nuevos sistemas de información que permitan la automatización y mejora de los procesos de la Fundación, así como la simplificación de sus trámites.
8. Administrar los sistemas de información garantizando la disponibilidad, operatividad, actualización y la seguridad de los mismos.
9. Generar documentos funcionales y técnicos de los sistemas de información, plataforma tecnológica y procesos de la Oficina; así como promover la formación del personal en el uso adecuado de los sistemas.
10. Ejecutar mecanismos que permitan la disponibilidad, estabilidad, mantenimiento y seguridad de la plataforma tecnológica, así como, la confiabilidad e integridad de la información de la Fundación.
11. Implementar el uso de tecnologías libres en la Fundación atendiendo a las disposiciones y normativas vigentes.
12. Administrar y controlar eficientemente los recursos tecnológicos de la Fundación, en coordinación con las unidades administrativas.
13. Establecer normas y estándares a nivel tecnológico que permitan la implementación de controles y mecanismos de seguridad de la información dentro de la Fundación.
14. Implementar controles y mecanismos de seguridad de la información con base en niveles de confidencialidad, sensibilidad, valor y criticidad de los servicios, sistemas y plataforma tecnológica que permitan mitigar los riesgos y resolver vulnerabilidades en la Fundación.
15. Presentar y rendir el Plan Operativo Anual de la Oficina, en los lapsos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto, y la Oficina de Evaluación y Prospectiva para el Desarrollo Institucional
16. Las demás funciones que le confieran leyes, reglamentos, el Acta Constitutiva-Estatutos Sociales de la Fundación y otras disposiciones emanadas por la Junta Directiva de la Fundación en materia de su competencia.

SECCIÓN VII

Oficina de Atención Ciudadana

Artículo 44. La Oficina de Atención Ciudadana es la unidad administrativa del nivel de apoyo y asesoría, responsable de promover la participación ciudadana, suministrar y ofrecer de forma oportuna, adecuada y efectiva, la información requerida, así como apoyar, orientar, recibir y tramitar denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones y en general, resolver las solicitudes formuladas por los ciudadanos.

Atribuciones

Artículo 45. Corresponde a la Oficina de Atención Ciudadana de la Fundación, las siguientes atribuciones:

1. Atender, orientar, apoyar y asesorar a las ciudadanas, ciudadanos y comunidades organizadas que acudan a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, en relación a los trámites y servicios que presta la Fundación, en articulación con sus unidades administrativas.
2. Informar a las ciudadanas, ciudadanos y comunidades organizadas que así lo requieran, sobre los planes, programas, proyectos, trámites y servicios que presta la Fundación, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros, accesibles a las condiciones propias de la población.
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.
4. Sistematizar y mantener actualizado el registro de las comunidades organizadas aledañas, relacionadas con la naturaleza y competencias de la Fundación.
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 trámite interpuesto y el plazo dentro del cual se dará respuesta.
6. Comunicar a las ciudadanas, ciudadanos y comunidades organizadas la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones formuladas por ellos.
7. Presentar ante la Auditoría Interna aquellos casos que se presumen vinculados con irregularidades administrativas, a efecto que se realicen las averiguaciones pertinentes, en cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contrataría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
8. Participar en las actividades relativas a la atención de la ciudadanía.
9. Presentar y rendir el Plan Operativo Anual de la Oficina, en los lapsos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto, y la Oficina de Evaluación y Prospectiva para el Desarrollo Institucional
10. Las demás funciones que le confieran en leyes, reglamentos, el Acta Constitutiva-Estatutos Sociales de la Fundación y otras disposiciones emanadas por la Junta Directiva de la Fundación en materia de su competencia.

SECCIÓN VIII

Oficina de Gestión Comunicacional

Artículo 46. La Oficina de Gestión Comunicacional es la unidad administrativa del nivel de apoyo y asesoría, responsable de diseñar, supervisar, planificar y aplicar estrategias comunicacionales para posicionar a la Fundación, dentro de la opinión pública, dando a conocer sus programas, actividades y logros alcanzados, así como mantener relaciones con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, que permitan coadyuvar al desarrollo y fortalecimiento de las políticas públicas y actividades de la Fundación.

Atribuciones

Artículo 47. Corresponde a la Oficina de Gestión Comunicacional de la Fundación, las siguientes atribuciones:

1. Diseñar la estrategia comunicacional e informática interna y externa de la Fundación, en coherencia con los lineamientos emanados de la Presidenta o Presidente, la Junta Directiva, su órgano de adscripción y del órgano competente que rige la materia.
2. Formular y establecer lineamientos en materia comunicacional, informativa y de imagen para la Fundación.
3. Diseñar estrategias, planes y proyectos de difusión y divulgación de las actividades que proyecten la imagen institucional de la Fundación a nivel nacional e internacional, en articulación con la Presidenta o Presidente, la Junta Directiva y su órgano de adscripción.
4. Diseñar y elaborar material de carácter divulgativo, a nivel nacional sobre las líneas estratégicas, los planes, proyectos y servicios de la Fundación; conforme a los lineamientos impartidos por la Presidenta o Presidente, la Junta Directiva, órgano de adscripción y órgano rector en materia comunicacional.
5. Establecer y supervisar los procesos técnicos del área comunicacional y los servicios de información, difusión y promoción de los programas, metas y logros de la Fundación.
6. Planificar y dirigir los procesos de relaciones públicas y protocolo de la Fundación, tanto a nivel institucional como interinstitucional, que cuenten con la participación de las autoridades de la Fundación.
7. Participar en la organización de los programas, eventos especiales y reuniones de organismos internacionales que se celebren tanto dentro como fuera del país, en los cuales intervenga la Presidenta o Presidente, la Junta Directiva de la Fundación, y demás autoridades que determine.
8. Determinar en el entorno de la opinión pública nacional e internacional, matrices de opinión generadas por los medios de comunicación social, en coordinación con la Presidenta o Presidente, la Junta Directiva y su órgano de adscripción.
9. Establecer mecanismos de cooperación e intercambio interinstitucional en materia comunicacional e informativa en coordinación con otros órganos y entes del Poder Público Nacional, representantes del sector privado, organizaciones sociales y Poder Popular.
10. Establecer mecanismos para fomentar y mantener las relaciones en materia comunicacional de la Fundación.
11. Diseñar la política para la organización, conservación, valoración, selección y desincorporación del archivo audiovisual de la Fundación, de conformidad con los lineamientos emanados de la Presidenta o Presidente o la Junta Directiva.
12. Coordinar, asesorar y ejecutar en forma integral la política comunicacional y de relaciones institucionales de la Fundación.
13. Presentar y rendir el Plan Operativo Anual de la Oficina, en los lapsos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto, y la Oficina de Evaluación y Prospectiva para el Desarrollo Institucional
14. Las demás funciones que le confieran en leyes, reglamentos, el Acta Constitutiva-Estatutos Sociales de la Fundación y otras disposiciones emanadas por la Junta Directiva de la Fundación en materia de su competencia.

CAPÍTULO IV
Nivel de Sustantivo

SECCIÓN I

Dirección de Formación

Artículo 48. La Dirección de Formación es la unidad académico - administrativa del nivel sustantivo responsable de la gestión y la implementación de planes, programas y proyectos de formación que fortalezcan las capacidades del talento humano al más alto nivel, servidoras y servidores públicos en general y ciudadanas y ciudadanos y organizaciones de base del poder popular en materia de Control Fiscal, Auditoría de Estado, Jurídico Fiscal, Gestión de Estado, Participación Ciudadana y Contraloría Social, vinculados con la Dirección y la Administración Pública, con el objeto de fortalecer el Sistema Nacional de Control Fiscal.

Atribuciones

- Artículo 49.** Corresponde a la Dirección de Formación de la Fundación, las siguientes atribuciones:
1. Desarrollar los planes, programas y proyectos formativos de la Fundación.
 2. Ejecutar los lineamientos, decisiones y disposiciones en materia de formación, emanados de la Junta Directiva y Presidenta o Presidente de la Fundación.
 3. Incorporar innovaciones y nuevas tecnologías en materia de Control Fiscal, Auditoría de Estado, Jurídico Fiscal, Gestión de Estado, Participación Ciudadana y Contraloría Social en los planes, programas y proyectos de formación que se desarrollen en la Fundación.
 4. Elaborar el calendario académico de la Fundación.
 5. Gestionar los aspectos logísticos de las actividades académicas.
 6. Establecer los perfiles del equipo formador según los planes, programas y proyectos en materia de Control Fiscal, Auditoría de Estado, Jurídico Fiscal, Gestión de Estado, Participación Ciudadana y Contraloría Social.
 7. Elaborar los currículos de los planes, programas y proyectos de formación.
 8. Desarrollar procesos de formación integral para el fortalecimiento de las organizaciones de base del poder popular en el manejo eficiente de los recursos públicos y en materia de Control Fiscal, Auditoría de Estado, Jurídico Fiscal, Gestión de Estado, Participación Ciudadana y Contraloría Social.
 9. Gestionar la emisión de los certificados, diplomas y reconocimientos de los participantes y docentes de acuerdo con los requisitos de egreso de cada programa de formación.
 10. Presentar y rendir el Plan Operativo Anual de la Dirección de Formación, en los lapsos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto, y la Oficina de Evaluación y Prospectiva para el Desarrollo Institucional.
 11. Las demás funciones que le confieran leyes, reglamentos, el Acta Constitutiva-Estatutos Sociales de la Fundación y otras disposiciones emanadas por la Junta Directiva de la Fundación en materia de su competencia.

SECCIÓN II

Dirección de Creación Intelectual y Divulgación

Artículo 50. La Dirección de Creación Intelectual y Divulgación, es la unidad administrativa del nivel sustantivo responsable de coordinar, promover y gestionar el desarrollo de la investigación y divulgación del conocimiento: saberes, sentires y haceres; mediante la ejecución de planes, programas y proyectos que integren actividades para dar respuesta pertinente a las necesidades y demandas del entorno nacional e internacional en el ámbito del Control Fiscal, Auditoría de Estado, Jurídico Fiscal, Gestión de Estado, Participación Ciudadana y Contraloría Social.

Atribuciones

Artículo 51. Corresponde a la Dirección de Creación Intelectual y Divulgación de la Fundación, las siguientes atribuciones:

1. Desarrollar prácticas de investigación y divulgación en el marco de las políticas científicas y tecnológicas del Estado en el ámbito de Control Fiscal, Auditoría de Estado, Jurídico Fiscal, Gestión de Estado, Participación Ciudadana y Contraloría Social.
2. Diseñar proyectos de investigación en articulación con órganos y entes de la administración pública, organizaciones de base del poder popular y demás sociedades jurídicas.
3. Desarrollar la política editorial para la democratización del conocimiento y la producción de publicaciones institucionales en materia de Control Fiscal, Auditoría de Estado, Jurídico Fiscal, Gestión de Estado, Participación Ciudadana y Contraloría Social.
4. Garantizar la divulgación de la documentación de las actividades formativas e investigativas.
5. Coordinar la participación de la Fundación en eventos de divulgación académica a nivel nacional e internacional.
6. Organizar la programación, metodologías y contenidos temáticos en eventos académicos de divulgación de la Fundación.
7. Presentar y rendir el Plan Operativo Anual de la Dirección de Creación Intelectual y Divulgación, en los lapsos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto, y la Oficina de Evaluación y Prospectiva para el Desarrollo Institucional.
8. Las demás funciones que le confieran leyes, reglamentos, el Acta Constitutiva-Estatutos Sociales de la Fundación y otras disposiciones emanadas por la Junta Directiva de la Fundación en materia de su competencia.

SECCIÓN III

Dirección de Integración Comunitaria y Promoción Académica

Artículo 52. La Dirección de Integración Comunitaria y Promoción Académica, es la unidad administrativa del nivel sustantivo responsable del establecimiento de alianzas, convenios, acuerdos estratégicos, y otros actos administrativos con otras instituciones formativas, organizaciones no gubernamentales, entes gubernamentales y organizaciones de base del poder popular para desarrollar iniciativas conjuntas de formación, investigación y divulgación en materia de Control Fiscal, Auditoría de Estado, Jurídico Fiscal, Gestión de Estado, Participación Ciudadana y Contraloría Social.

Atribuciones

Artículo 53. Corresponde a la Dirección de Integración Comunitaria y Promoción Académica de la Fundación, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la gestión socio-comunitaria, integración social para su divulgación y promoción.
2. Asesorar a las instituciones y organizaciones de base del poder popular, en cuanto al requerimiento y oferta de los procesos formativos en materia de Control Fiscal, Auditoría de Estado, Jurídico Fiscal, Gestión de Estado, Participación Ciudadana y Contraloría Social.
3. Impulsar alianzas institucionales de carácter nacional e internacional, en el marco para el desarrollo de planes, programas y proyectos de formación e investigación en materia de Control Fiscal, Auditoría de Estado, Jurídico Fiscal, Gestión de Estado, Participación Ciudadana y Contraloría Social.
4. Promover alianzas, convenios, acuerdos estratégicos, y otros actos administrativos con otras instituciones y organizaciones de base del poder popular para la formación e investigación en materia de Control Fiscal, Auditoría de Estado, Jurídico Fiscal, Gestión de Estado, Participación Ciudadana y Contraloría Social.

5. Desarrollar estrategias de mercadeo, publicidad y proyección institucional en materia académica de la Fundación.
6. Desarrollar la gestión cultural, histórica y patrimonial de la Fundación.
7. Presentar y rendir el Plan Operativo Anual de la Dirección de Integración Comunitaria y Promoción Académica, en los lapsos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto, y la Oficina de Evaluación y Prospectiva para el Desarrollo Institucional.
8. Las demás funciones que le confieran leyes, reglamentos, el Acta Constitutiva-Estatutos Sociales de la Fundación y otras disposiciones emanadas por la Junta Directiva de la Fundación en materia de su competencia.

CAPÍTULO V

DE LA DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Artículo 54. Los documentos y comunicaciones emanados de la Fundación se elaboran conforme a las pautas que se indiquen en los respectivos manuales de procedimientos.

Artículo 55. Las solicitudes, representaciones, peticiones y escritos de cualquier naturaleza dirigidos a la Fundación se entregan en Presidencia, de recepción obligatoria y distribuidos según su naturaleza a la demás dependencia.

El Despacho de Presidencia lleva un registro diario de la correspondencia recibida y de la enviada, que garantiza la seguridad, autenticidad y tramitación de la información tratada conforme a lo establecido en los respectivos manuales de procedimientos.

Artículo 56. En el acto de recepción se otorga un acuse de recibo de todo documento presentado y de sus anexos, con indicación del correspondiente número de registro, lugar, fecha, hora de presentación e identificación de quien recibe.

Artículo 57. Las copias certificadas que solicite cualquier interesado, sólo se expiden por orden de la Junta Directiva y Presidenta o Presidente de la Fundación y son firmadas de acuerdo con la delegación otorgada.

Artículo 58. Los archivos de la Fundación se estructuran según las necesidades institucionales y siguiendo las técnicas actualizadas sobre la materia, con obligación el uso intensivo de medios informáticos.

Los archivos de la Fundación deben permanecer organizados y actualizados, velándose por la oportuna incorporación, correcta clasificación y orden de los documentos que en ellos se custodien.

Artículo 59. En la Fundación habrá un Archivo Central, donde se conservará la documentación, conforme se establezca en los respectivos manuales de procedimientos.

Artículo 60. Se prohíbe al personal de la Fundación conservar para sí documento alguno de los archivos, y tomar o publicar copias de ellos sin la previa autorización de la Presidenta o Presidente de la Fundación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA


PRIMERA. Se establece un plazo no mayor de un (1) año, contado a partir de la publicación de este Reglamento Interno en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, para que la Fundación en coordinación con la Contraloría General de la República como órgano de adscripción, ejecute el plan de implantación de la estructura orgánica, conforme a las disposiciones contenidas en la normativa aplicable.

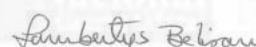
SEGUNDA. Las dudas de interpretación y lo no previsto en el presente Reglamento Interno y en los Manuales de Organización, serán resueltas por la Junta Directiva de la Fundación.


DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. Este Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

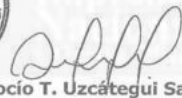
Comuníquese y Publíquese,


Carlos Antonio Ajegria González
Presidente (E)
V-15.830.284


Lambertys M. Belisario S.
Directora Principal
V-8.235.021


Maiguáliza Pinto Iriarte
Directora Principal
C.I. V-6.495.441


Lezy M. Vargas Flores
Directora Principal
C.I. V-6.020.877


Rocío T. Uzcátegui Salas
Directora Principal
C.I. V-14.699.638

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CLII - MES III

Número 43.030

Caracas, martes 17 de diciembre de 2024

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

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

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

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

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

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES

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

Objeto

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

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela

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

Efectos de la publicación

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

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

Publicación física y digital

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

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

Publicaciones oficiales

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

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