

# GACETA OFICIAL

## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLV - MES III

Caracas, miércoles 13 de diciembre de 2017

Número 41.299

### SUMARIO

#### ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE

Resolución mediante la cual se aprueba la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de la Asamblea Nacional Constituyente que regirá durante el Ejercicio Fiscal 2017; y se designa al ciudadano Manuel Antonio Jiménez Herrera, como responsable de los fondos en anticipo y avance que serán girados a la Unidad Administradora a su cargo, para el Ejercicio Fiscal 2017.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE GOBIERNO

Fundación Nacional "El Niño Simón"

Providencias mediante las cuales se designan a las ciudadanas que en ellas se mencionan, como Directoras Regionales de esta Fundación, en los estados que en ellas se especifican.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ

Resolución mediante la cual se constituye un Equipo Técnico Especializado, para dirigir, organizar, acompañar, orientar y revisar el marco normativo que rige el sistema de justicia penal venezolano, así como elaborar propuestas para su transformación, el cual estará integrado por las funcionarias y funcionarios de las dependencias que en ella se indican.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

Resolución mediante la cual se constituye, con carácter permanente, la Comisión de Contrataciones de este Ministerio, integrada por las ciudadanas y ciudadanos que en ella se mencionan.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución mediante la cual se delega en la ciudadana Jennifer Quintero Quintero, en su carácter de Jefa de la Oficina Nacional de Presupuesto, en calidad de Encargada, las atribuciones y firma de los actos y documentos que en ella se indican.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Gabriel Antonio Bolívar Vilorio, como Director General de la Oficina de Coordinación Territorial, en calidad de Encargado, de este Ministerio.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS

Acta de Reunión Ordinaria del Consejo Directivo de la Fundación Tierra Fértil, celebrada el 02 de noviembre de 2017, donde se modifican los Estatutos Sociales de esta Fundación.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE

Resoluciones mediante las cuales se designan a los ciudadanos que en ellas se mencionan, para ocupar los cargos que en ellas se especifican, de este Organismo.

#### TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

Dirección Ejecutiva de la Magistratura

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Janeth Berenice Abarullo, como Jefa de la División de Compras de la Dirección de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Administración y Finanzas de este Organismo, en condición de Encargada.

#### Escuela Nacional de la Magistratura

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Rommel Raúl Rodríguez Hiller, como Director de Administración y Presupuesto, adscrito a la Dirección de Administración y Recursos Humanos de este Organismo, en condición de suplente.

#### DEFENSA PÚBLICA

Resolución mediante la cual se cambia la competencia por la materia al ciudadano Marcial Benjamín Azuaje Artigas, quien pasará a ejercer funciones como Defensor Público Provisorio Primero (1°), con competencia en materia Integral, adscrito a la Unidad Regional del estado Trujillo de este Organismo.

Resolución mediante la cual se retira al ciudadano Pedro Alejandro Luces Pirona, de este Organismo.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Roosevelt Alberto Martínez Montilla, como Especialista de Área, de la Dirección del Despacho de este Organismo, en Comisión de Servicio.

Resoluciones mediante las cuales se trasladan a las ciudadanas que en ellas se mencionan, a las Unidades Regionales de este Organismo de los estados que en ellas se especifican.

#### MINISTERIO PÚBLICO

Resoluciones mediante las cuales se confieren las condecoraciones que en ellas se indican, a los ciudadanos y organismos que en ellas se especifican.

## ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE

### REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

Resolución N° 002-17

Caracas, 08 DIC 2017

207° 158° y 18°

La Presidenta de la Asamblea Nacional Constituyente, **DELICY ELOINA RODRÍGUEZ GÓMEZ**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad N°V-10.353.667, de conformidad a lo publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.320 Extraordinario de fecha 04 de agosto de 2017 y en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 65 y 78, numerales 3, 12 y 15 del Decreto N° 1.424, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014, de acuerdo con lo indicado en el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.154 de fecha 19 de noviembre de 2014; así como los artículos 47, 51 y 59 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.781 de fecha 12 de agosto de 2005.

#### RESUELVE

**PRIMERO:** Aprobar la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de la Asamblea Nacional Constituyente que regirá durante el ejercicio fiscal 2017, conforme a la distribución administrativa, la cual estará constituida por la Unidad Administradora Central que interviene en el manejo de los créditos presupuestarios, cuya denominación se indica a continuación:

#### UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

CÓDIGO	UNIDAD ADMINISTRADORA
21050	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**SEGUNDO:** Designar como responsable de los fondos en anticipo y avance que serán girados a la Unidad Administradora a su cargo, para el ejercicio fiscal 2017, al ciudadano que se indica a continuación:

FUNCIONARIO	CÉDULA DE IDENTIDAD	CÓDIGO	UNIDAD ADMINISTRADORA
Manuel Antonio Jiménez Herrera	V- 16.672.374	21050	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Comuníquese y Publíquese.

  
**DELICY ELOINA RODRÍGUEZ GÓMEZ**  
Presidenta de la Asamblea Nacional Constituyente  
Designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional Constituyente de fecha 04 de agosto de 2017, publicado en la Gaceta Oficial N° 6.320 Extraordinario de la misma fecha.



## MINISTERIO DEL PODER POPULAR DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE GOBIERNO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DEL DESPACHO DE LA  
PRESIDENCIA Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE GOBIERNO  
FUNDACIÓN NACIONAL "EL NIÑO SIMÓN" (FNNS)

Caracas, 5 de diciembre de 2017

### PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 00011/17

Quien suscribe, **MAGALY GUTIÉRREZ VIÑA**, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° V-14.300.712, procediendo en mi condición de **PRESIDENTA** de la **Fundación Nacional "El Niño Simón"**, carácter que consta en el Decreto N° 2.717, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.090 de fecha 07 de febrero del 2017, creada según consta del documento inscrito ante la Oficina Subalterna del Primer Circuito de Registro del Departamento Libertador del Distrito Federal de Caracas en fecha diez (10) de noviembre de 1966, anotado bajo el N° 30, Folio 77, Tomo 18 del Protocolo Primero, cuya última modificación consta en el documento protocolizado por ante el Registro Público del Primer Circuito del Municipio Libertador en fecha catorce (14) de julio de 2014, inscrito bajo el N° 32, Folio 181, Tomo 17, Protocolo Primero, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.461 de fecha 25 de julio de 2014; ente adscrito al Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, a través del Viceministerio para la Suprema Felicidad Social del Pueblo y en atención a lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública en su Artículo 5° numeral 5, procedo a dictar la siguiente,

#### PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

**PRIMERO:** Designar a la ciudadana **MARÍA FABIOLA DEL VALLE DE CÓRDOVA ESPINOZA**, titular de la cédula de identidad N° V-19.942.126, como **DIRECTORA** de la **FUNDACIÓN REGIONAL "EL NIÑO SIMÓN" del ESTADO GUÁRICO**, a partir del 01 de noviembre de 2017, con las competencias inherentes al referido cargo de conformidad con la normativa vigente.

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

Dada, firmada y sellada en Caracas en el Despacho de la Presidenta de la **Fundación Nacional "El Niño Simón" (FNNS)**, a los cinco (05) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017). Año 206° de la Independencia, 157° de la Federación y 18° de la Revolución.

Comuníquese y Publíquese,



**MAGALY GUTIÉRREZ  
PRESIDENTA**

**FUNDACIÓN NACIONAL "EL NIÑO SIMÓN" (FNNS)**  
Decreto N° 2.717 del 07/02/2017  
Gaceta Oficial N° 41.090 del 07/02/2017

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DEL DESPACHO DE LA  
PRESIDENCIA Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE GOBIERNO  
FUNDACIÓN NACIONAL "EL NIÑO SIMÓN" (FNNS)

Caracas, 6 de diciembre de 2017

### PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 00012/17

Quien suscribe, **MAGALY GUTIÉRREZ VIÑA**, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° V-14.300.712, procediendo en mi condición de **PRESIDENTA** de la **Fundación Nacional "El Niño Simón"**, carácter que consta en el Decreto N° 2.717, publicado en la Gaceta Oficial

de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.090 de fecha 07 de febrero del 2017, creada según consta del documento inscrito ante la Oficina Subalterna del Primer Circuito de Registro del Departamento Libertador del Distrito Federal de Caracas en fecha diez (10) de noviembre de 1966, anotado bajo el N° 30, Folio 77, Tomo 18 del Protocolo Primero, cuya última modificación consta en el documento protocolizado por ante el Registro Público del Primer Circuito del Municipio Libertador en fecha catorce (14) de julio de 2014; inscrito bajo el N° 32, Folio 181, Tomo 17, Protocolo Primero, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.461 de fecha 25 de julio de 2014; ente adscrito al Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, a través del Viceministerio para la Suprema Felicidad Social del Pueblo y en atención a lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública en su Artículo 5° numeral 5, procedo a dictar la siguiente,

#### PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

**PRIMERO:** Designar a la ciudadana **MARIA ESTHER HERNÁNDEZ PEREZ**, titular de la cédula de identidad N° V-10.269.155, como **DIRECTORA** de la **FUNDACIÓN REGIONAL "EL NIÑO SIMÓN" del ESTADO ARAGUA**, a partir del 01 de noviembre de 2017, con las competencias inherentes al referido cargo de conformidad con la normativa vigente.

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

Dada, firmada y sellada en Caracas en el Despacho de la Presidenta de la **Fundación Nacional "El Niño Simón" (FNNS)**, a los seis (06) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017). Año 206° de la Independencia, 157° de la Federación y 18° de la Revolución.

Comuníquese y Publíquese,



**MAGALY GUTIÉRREZ  
PRESIDENTA**  
**FUNDACIÓN NACIONAL "EL NIÑO SIMÓN" (FNNS)**  
Decreto N° 2.717 del 07/02/2017  
Gaceta Oficial N° 41.090 del 07/02/2017

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA  
RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ  
DESPACHO DEL MINISTRO

N° 349

207°, 158° y 18°

FECHA: 11 DIC 2017

#### RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, **NÉSTOR LUIS REVEROL TORRES**, designado mediante Decreto N° 2.405 de fecha 2 de agosto de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.957, de la misma fecha; ratificado mediante Decreto N° 2.652, de fecha 4 de enero de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.067, de la misma fecha; en ejercicio de las competencias que le confiere el artículo 78 numerales 2, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de fecha 17 de noviembre de 2014; el artículo 31 del Decreto N° 2.378 sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, de fecha 13 de julio de 2016; el artículo 2 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, de fecha 24 de marzo de 2015; el artículo 18, numerales 3 y 17, y artículos 42 y 44 de la Ley Orgánica del Servicio de Policía y del Cuerpo de Policía Nacional Bolivariana, de fecha 7 de diciembre de 2009; el artículo 21, numerales 2 y 3 del Decreto 2.175 con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Estatuto de la Función Policial, de fecha 30 de diciembre de 2015;

#### POR CUANTO

La República Bolivariana de Venezuela se constituye en un Estado democrático y social de Derecho y de Justicia, que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico y de su actuación, entre otros: la vida, la libertad, la justicia, la igualdad, la solidaridad, la responsabilidad social y, en general, la preeminencia de los derechos humanos, de acuerdo a lo consagrado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela,

#### POR CUANTO

Es deber del Estado garantizar la seguridad ciudadana, la paz, el orden interno, el disfrute de las garantías y el libre ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, fundamentados en el principio de corresponsabilidad entre sus instituciones y la sociedad civil, ejercidas sobre los ámbitos económico, social, político, cultural, geográfico, ambiental y militar, mediante la formulación de las políticas públicas, estrategias y directrices necesarias,

#### POR CUANTO

El Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019 establece como Gran Objetivo Histórico N° 2, Objetivo Nacional N° 2.5, lograr la irrupción definitiva del nuevo Estado Democrático y Social, de Derecho y de Justicia, desarrollando en los Objetivos Estratégicos y Generales 2.5.5 y 2.5.5.2, el despliegue en sobre marcha de la Gran Misión A Toda Vida Venezuela, concebida como una política integral de seguridad ciudadana dirigida a transformar los factores de carácter estructural, situacional e institucional generadores de la violencia y el delito, para reducirlos, contribuyendo así la convivencia ciudadana y el disfrute del derecho a la seguridad ciudadana,

**POR CUANTO**

Se hace necesario un cambio de paradigma en la forma de impartir justicia, mediante una reforma general de la legislación penal que permita la transformación integral del sistema de justicia penal, fundamentada en un modelo incluyente, democrático, participativo y protagónico, el cual conciba al individuo como un ser perfectible e impulse un cambio de cultura tanto en la sociedad como en los operadores de justicia,

**POR CUANTO**

El Ejecutivo Nacional ordenó la constitución y funcionamiento de una comisión presidencial para revisar el marco normativo que rige el sistema de justicia penal venezolano, así como elaborar propuestas para su transformación, como instancia idónea para la coordinación y unificación de criterios a los fines del desarrollo de un instrumento jurídico que compile y regule los criterios existentes sobre la materia,

**POR CUANTO**

Se requiere constituir un Equipo Técnico Especializado, el cual estará integrado por funcionarios de las diferentes unidades que conforman la estructura organizativa del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, para dirigir, organizar, acompañar, orientar y revisar el marco normativo que rige el sistema de justicia penal venezolano, así como elaborar propuestas para su transformación,

**RESUELVE**

**Artículo 1.** Se constituye un Equipo Técnico Especializado, para dirigir, organizar, acompañar, orientar y revisar el marco normativo que rige el sistema de justicia penal venezolano, así como elaborar propuestas para su transformación.

**Artículo 2.** El Equipo Técnico Especializado, estará integrado por funcionarios y funcionarias de las dependencias que a continuación se indican:

1. Despacho del Viceministro o Viceministra del Sistema Integrado de Investigación Penal.
2. Despacho del Viceministro o Viceministra de Política Interior y Seguridad Jurídica.
3. Oficina Nacional Contra la Delincuencia Organizada y Financiamiento al Terrorismo.
4. Oficina Nacional Antidrogas.
5. Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas.
6. Secretaría Ejecutiva del Consejo General de Policía.
7. Consultoría Jurídica.

**Artículo 3.** El Equipo Técnico Especializado podrá conformar grupos de trabajo especiales y multidisciplinarios, para garantizar el desarrollo adecuado de los procesos y generar aportes y propuestas integrales dentro del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, en la reforma del marco normativo que rige el sistema de justicia penal venezolano.

**Artículo 4.** La Coordinación General del Equipo Técnico Especializado, estará a cargo del Viceministro del Sistema Integrado de Investigación Penal, el cual está facultado para coordinar, informar, proponer las directrices, formatos e instructivos que conformarán las propuestas integrales y consolidadas para la reforma del marco normativo que rige el sistema de justicia penal venezolano.

**Artículo 5.** El Equipo Técnico Especializado celebrará reuniones ordinarias al menos una vez por semana, y podrán impulsar la realización de reuniones extraordinarias cuando así lo consideren conveniente, para lo cual la Coordinación General establecerá un cronograma provisional que deberá remitir a todos los integrantes del Equipo, a través de los enlaces designados al efecto.

**Artículo 6.** Esta Resolución tendrá una vigencia de noventa (90) días continuos, contados a partir de su entrada en vigencia.

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

Comuníquese y publíquese.  
Por el Ejecutivo Nacional,



**NÉSTOR LUIS REVEROL TORRES**

Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES  
EXTERIORES  
DESPACHO DEL MINISTRO

DM Nº 140

Caracas, 11 DIC 2017

207°, 158° y 18°

**RESOLUCIÓN**

Quien suscribe, Jorge Alberto Arreaza Montserrat, titular de la cédula de identidad N° V- 11.945.178, en su carácter de Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, designado mediante Decreto N° 3.015 de fecha 02 de agosto de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.205 del 02 de agosto de 2017, en uso de las atribuciones que le confiere los artículos 65 y 78, numerales 2, 3, 12 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario del 17 de noviembre de 2014, conforme con lo previsto en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario del 19 de noviembre de 2014, en concordancia con el artículo 15 del Decreto N° 6.708 mediante el cual se dicta el Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.181 del 19 de mayo de 2009.

**RESUELVE**

**Primero:** Constituir con carácter permanente la Comisión de Contrataciones en atención a las modalidades de selección de contratistas, que conocerá de los procedimientos relacionados con la selección de contratistas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras concernientes al Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores.

**Segundo:** En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de Concurso Abierto, Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente, Concurso Cerrado, Consulta de Precios y Contratación Directa, la Comisión de Contrataciones estará conformada por miembros "AD HOC" y quedará integrada de la siguiente manera:

**1) Área Legal:**

**Principal:** Lemaire Beatriz Romero Matheus, titular de la cédula de identidad N° V- 12.393.147.

**Suplente:** Gladys Margarita Aponte, titular de la cédula de identidad N° V- 6.103.461.

**2) Área Económica Financiera:**

**Principal:** Sieberth Johan Álvarez Varona, titular de la cédula de identidad N° V- 14.531.422.

**Suplente:** Yanni José Monzón Rondón, titular de la cédula de identidad N° V- 15.723.791.

**Tercero:** Se designan para el Área Técnica, en atención al objeto de la contratación, como miembros "AD HOC" a los siguientes ciudadanos:

**3) Área Técnica:**

**I.** Para la Adquisición de Uniformes Secretariales; Dotación de Ropa, Trajes y Calzados; Suministro de Útiles o Implementos de trabajo para Obreros y Contratados; Contratación de Pólizas de Hospitalización, Cirugía y Maternidad (HCM), Accidentes Personales, Vida y Servicios Funerarios; del Plan Vacacional, del Campamento Juvenil y de la Fiesta Infantil;

En representación de la Dirección General de Recursos Humanos:

**Principal:** Elizabeth María Travieso Matos, titular de la cédula de identidad N° V- 9.671.882.

**Suplente:** Ennys Enrique Aldana Aular, titular de la cédula de identidad N° V- 12.869.100.

**II.** Para la Contratación de Obras, Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios, que tenga como objeto la sede administrativa, o sus dependencias, a excepción de la Casa Antonio José de Sucre.

En representación de la Dirección de Ingeniería y Servicios Generales:

**Principal:** Christian Enrique Galindo Rangel, titular de la cédula de identidad N° V- 11.405.174.

**Suplente:** Miguel Alexander Rodríguez Bencomo, titular de la cédula de identidad N° V-12.763.773.

**III.** Para la Contratación de Servicios de Pólizas para Patrimoniales:

En representación de la Dirección de Administración:

**Principal:** Sieberth Johan Álvarez Varona, titular de la cédula de identidad N° V- 14.531.422.

**Suplente:** Yanni José Monzón Rondón, titular de la cédula de identidad N° V- 15.723.791.

**IV.** Para la Contratación de Obras, Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios destinados a la Casa Antonio José de Sucre:

En representación de la Dirección de Patrimonio:

**Principal:** Juan Vicente Tablante Cordero, titular de la cédula de identidad N° V-9.922.560.

**Suplente:** Iván Federico Hermoso, titular de la cédula de identidad N° V-12.685.200.

**V.** Para la adquisición de Equipos Tecnológicos o de Computación, Consumibles, Plotters y Contratación de Servicios u Obras de índole Tecnológica o Informática:

En representación de la Dirección de Tecnología de la Información:

**Principal:** José Antonio Abreu Carvajal, titular de la cédula de identidad N° V-13.853.624.

**Suplente:** José Rafael Godoy Graterol, titular de la cédula de identidad N° V-17.049.086.

**4) Secretario:**

**Principal:** Jany Virginia Chirinos Higuera, titular de la cédula de identidad N° V- 16.349.347.

**Suplente:** Tavana Elaine Alquinzones Fernández, titular de la cédula de identidad N° V- 16.202.950.

**Cuarto:** El Secretario de la Comisión de Contrataciones Públicas tendrá derecho a voz, más no a voto en las deliberaciones; y será encargado de compilar, organizar y suministrar toda la información y documentación que fuere necesaria para la correcta actividad de la Comisión de Contrataciones. En virtud de esto, podrá solicitar la Disponibilidad Presupuestaria relacionada con los procedimientos de selección de contratistas; suscribir invitaciones a participar en Concursos Cerrados y Consultas de Precios sometidas a la Comisión de Contrataciones; presentar al Director General de la Oficina de Servicios Administrativos los Punto de Cuenta para el inicio, terminación o suspensión en los procedimientos de contratación bajo las modalidades de Concurso Cerrado, Concurso Abierto, Consultas de Precios sometidas a la Comisión de Contrataciones así como los correspondientes a las Contrataciones Directas; suscribir los oficios para la remisión de las respuestas sobre aclaratorias formuladas y modificaciones realizadas al pliego de condiciones, así como notificaciones de cualquier otra índole en cualquiera de las modalidades de selección de contratistas. Presentar al Director General de la Oficina de Servicios Administrativos, los Actos Motivados para la ampliación de lapsos, suspensión o terminación, correspondiente a los procedimientos de selección de contratistas en cualquiera de sus modalidades previstas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, así como todas las funciones establecidas en el artículo 16 de la Ley de Contrataciones Públicas. En el ejercicio de sus funciones levantará las actas de las reuniones que se lleven a cabo y de los actos públicos de recepción y apertura de sobres contentivos de manifestaciones de voluntad y de ofertas, así como, cualquier otra labor relacionada con la Comisión.

**Quinto:** En todos los actos públicos que se celebren con ocasión de los procedimientos de selección de contratistas, podrá estar presente un (a) representante de la Auditoría Interna del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, en calidad de observador (a).

**Sexto:** Esta Resolución deja sin efecto la Resolución DM N° 090 del 17 de agosto de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.969, de fecha 18 de agosto de 2016.

Comuníquese y Publíquese,

**JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSERRAT**  
Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores



## MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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

Caracas, 04 DIC. 2017

207°, 158° y 18°

RESOLUCIÓN N° 526

El Ministro del Poder Popular de Economía y Finanzas, designado mediante Decreto N° 3.126 de fecha 26 de octubre de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.265 de la misma

fecha, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 34 y 78 numerales 2, 19 y 26 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 del Reglamento de Delegación de Firmas de los Ministros del Ejecutivo Nacional,

### RESUELVE

**Artículo 1°.-** Se delega en la ciudadana **JENNIFER QUINTERO QUINTERO**, titular de la cédula de identidad N° V-12.297.048, en su carácter de Jefa de la Oficina Nacional de Presupuesto en calidad de encargada, las atribuciones y firmas de los actos y documentos que se indican a continuación:

1. Ordenar los compromisos y pagos que afecten los créditos acordados a la Oficina Nacional de Presupuesto, como Unidad Administradora Desconcentrada en el Decreto con Rango y Fuerza de Ley de Presupuesto y sus modificaciones, según los montos, límites y conceptos definidos para cada asignación presupuestaria.
2. Ordenar y tramitar directamente ante los organismos competentes, las programaciones, reprogramaciones y modificaciones presupuestarias que afecten los créditos asignados a la Oficina.
3. Tramitar por ante el órgano competente, los documentos que afecten los créditos presupuestarios por efecto de la adquisición de bienes o servicios o de la celebración de otros contratos que impliquen compromisos financieros, así como las órdenes de pago que se emitan contra el Tesoro Nacional.
4. Remitir a la Oficina de Gestión Administrativa del Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas, la información necesaria para dar cumplimiento a los lapsos y obligaciones establecidos en el Sistema de Contabilidad Pública, relacionados con la Ejecución Financiera del Presupuesto de Egresos de los organismos de la Administración Central, dictado por este Ministerio en los instructivos y demás disposiciones técnicas emanadas de la Oficina Nacional de Presupuesto y en las publicaciones y demás instrucciones que sobre la materia prescriban la Oficina Nacional de Contabilidad Pública o la Contraloría General de la República.
5. Autorizar el inicio, programación, tramitación y ejecución de los procesos para la selección de contratistas, así como suscribir los respectivos contratos para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, pudiendo designar la correspondiente Comisión de Contrataciones.
6. Autorizar y suscribir los movimientos de personal relativos a ingresos, reingresos, nombramientos, ascensos, cambios de sueldos, primas, compensaciones, comisiones de servicio, traslados, remociones, retiros, despidos, aceptación de renuncias, jubilaciones ordinarias, pensiones, licencias o permisos con o sin goce de sueldo, aprobación de viáticos y pasajes, conformación de horas extraordinarias de trabajo, postulaciones de becas, créditos estudiantiles, contrataciones laborales o de servicios profesionales, honorarios y demás asuntos que deban tramitarse directamente por ante los órganos del Ejecutivo Nacional competentes en la materia, previa autorización del ciudadano Ministro del Poder Popular de Economía y Finanzas.
7. Expedir copias certificadas y realizar la exhibición e inspección de documentos, expedientes, libros y registros que reposan en el archivo de la Oficina Nacional de Presupuesto.
8. Suscribir las comunicaciones dirigidas a las autoridades de las Oficinas Nacionales, de los Ministerios, de las Gobernaciones, Alcaldías, organismos con autonomía funcional y en general, a cualquier órgano o ente de la Administración Pública Central y descentralizada, en sus distintas expresiones político territoriales.

**Artículo 2°.-** La funcionaria en quien se delega, se obliga a presentar periódicamente al delegante una relación detallada de los actos que ejerza y de los documentos que suscriba en virtud de esta Resolución.

**Artículo 3°.-** Los actos y documentos que se suscriban en ejercicio de la delegación aquí conferida, deberán indicar el número y fecha de esta Resolución, así como los datos de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en la cual se haya publicado.

Queda a salvo lo previsto en el artículo 3 del citado Reglamento de Delegación, respecto de los actos cuya firma no puede ser delegada.

**Artículo 4°.-** Esta Resolución entrará en vigencia, a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese,

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

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

Caracas, 04 DIC. 2017

207°, 158° y 18°

RESOLUCIÓN N° 527

El Ministro del Poder Popular de Economía y Finanzas, designado mediante Decreto N° 3.126 de fecha 26 de octubre de 2017, publicado en la Gaceta

Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.265 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones que le confiere lo dispuesto en los numerales 2, 19 y 27 del artículo 78 del Decreto N° 1.424, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en el numeral 2 del artículo 5, artículo 19, numeral 6 del artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, designa al ciudadano **GABRIEL ANTONIO BOLÍVAR VILORIA**, titular de la cédula de identidad N° **17.116.110**, como Director General de la Oficina de Coordinación Territorial, en calidad de encargado de este Ministerio, a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese,

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



**MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
 PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA  
 Y TIERRAS**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**

\*\*\* MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA \*\*\*

\*\*\* SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARIAS \*\*\*

**REGISTRO PÚBLICO DEL PRIMER CIRCUITO MUNICIPIO LIBERTADOR DISTRITO CAPITAL**

Siete (7) de Diciembre del dos mil diecisiete (2017)  
 207° y 158°

El anterior documento fue redactado por el(la) **Abg. EDGAR DANIEL BETANCOURT YEPEZ** inscrito(a) en el Inpreabogado No. 113125; identificado con el Número 214.2017.4.1160, de fecha 01/12/2017. PLANILLA PUB N° 21421505585 DE FECHA 24/11/2017 Por Bs. 16.440,00. Presentado para su registro por **EDGAR DANIEL BETANCOURT YEPEZ**, CÉDULA N° V-12.964.120. Fue leído y confrontado con sus copias en los protocolos y firmados en estos y en el presente original por su(s) otorgante(s) ante mí y los testigos **LISSET ORIMAR MORENO MEDINA** y **KIMBERLY NOHEMY LOPEZ ZAPATA** con CÉDULA N° V-11.161.315 y CÉDULA N° V-16.094.277. La Revisión Legal fue realizada por el(la) **Abg. ANA MARIA ISCALA CHACON**, con CÉDULA N° V-20.478.355 funcionario(a) de esta Oficina de Registro. La Revisión de Prohibiciones fue realizada por **ROSEMARY ALEJANDRA ORTEGA GONZALEZ**, con CÉDULA N° V-19.863.403. La identificación de la Otorgante fue efectuada así: **GILDA REBECA DIAZ DE CASTRO**, nacionalidad **VENEZOLANA**, estado civil **CASADA**, CÉDULA N° V-4.229.729. Los Recaudos OFICIO(S), GACETA OFICIAL y LISTADO DE FIRMAS, PAGO DE TIMBRES FISCALES CANCELADO SEGUN COMPROBANTE DE TRANSACCION N° 617019117 DE FECHA 30/11/2017 POR BS. 180,00 DEL BANCO DEL TESORO agregados al Cuaderno de Comprobantes bajo los números 5559, 5560 y 5561 y folios 11354-11354, 11355-11375 y 11376-11377 respectivamente. **TODO EN CUMPLIMIENTO CON LA CIRCULAR DGCJ-DSR N° 001 DE FECHA 07/01/2015, EMANADA POR LA DIRECCION GENERAL SAREN, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE SIMPLIFICACION DE TRÁMITES.** Se hacen dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto. Este documento quedó inscrito bajo el(los) Número(s) 41 folio(s) 431 del (de los) Tomo(s) 38 del Protocolo de Transcripción del presente año respectivamente. Este documento quedó otorgado en esta oficina a las 09:53 a.m.

La Otorgante:

Los Testigos:

**ABG. DANIEL A. LONGA JIMENEZ**  
**REGISTRADOR PÚBLICO (E) DEL 1ER CIRCUITO**  
**DEL MUNICIPIO LIBERTADOR DEL DISTRITO CAPITAL**

**ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FUNDACIÓN TIERRA FÉRTIL.**

En Caracas, a los dos (02) días del mes de noviembre de 2017, reunidos en la Sede de la "Fundación Tierra Fértil", Rif. N° G-20005116-7, cuya Acta Constitutiva y Estatutos Sociales quedaron debidamente inscrito ante el Registro Inmobiliario del Primer Circuito del Municipio Libertador del Distrito Capital, en fecha 8 de agosto de 2005, anotado bajo el N° 37, Tomo 17, Protocolo 1, siendo su última reforma en Acta de Reunión Ordinaria del Consejo Directivo de fecha veinte (20) de abril de 2017, protocolizados ante el mencionado Registro Inmobiliario en fecha 4 de agosto de 2017, inscrita bajo el N° 16, folio 116, Tomo 22, Protocolo de Transcripción del presente año respectivamente, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.222 de fecha 25 de agosto de 2017; conformado por los ciudadanos: **GILDA REBECA DÍAZ DE CASTRO**, venezolana, mayor de edad, casada, con domicilio en Caracas, Municipio Libertador del Distrito Capital, titular de la cédula de identidad N° V-4.229.729, en su carácter de Presidenta (E) de la Fundación, según consta en Resolución N° DM/N° 039/2017 de fecha 28 de agosto de 2017, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.224 de fecha 29 de agosto de 2017, reimpresa por error material publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.232 de fecha 8 de septiembre de 2017, y como Directores los ciudadanos: **RANDOLFO EMETERIO FERNÁNDEZ PEÑUELA**, **IVAN JOSÉ BASTIDAS CHIRINOS**, y **GRACIELA JOELI BRICEÑO RUIZ**, venezolanos, mayores de edad, domiciliados en Caracas, Municipio Libertador del Distrito Capital, titulares de las cédulas de identidad Nros. V-9.146.258, V-6.298.108 y V-10.546.907, de estado civil solteros respectivamente, según Resolución DM/N° 146/2016, de fecha 20 de Septiembre de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.017 de fecha 26 de octubre de 2016, y a tenor de lo establecido en las Cláusulas Séptima, Octava y Novena de los Estatutos Sociales vigentes de la Fundación. Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula Décima literal g) del Acta Constitutiva-Estatutos Sociales de la Fundación, se encuentra presente el ciudadano **EDGAR DANIEL BETANCOURT YÉPEZ**, venezolano, mayor de edad, de igual domicilio y titular de la cédula de identidad N° V-12.964.120, de estado civil soltero, en su carácter de Consultor Jurídico Encargado y a su vez Secretario del Consejo Directivo, designación N° GG-037-2017 de fecha 11 de julio de 2017 y en atención a lo dispuesto en las Cláusulas Décima Segunda y Décima Tercera literal a) del Acta Constitutiva-Estatutos Sociales de la Fundación. Una vez verificado el quórum se considera legalmente constituida la Asamblea y la Presidenta de la "Fundación Tierra Fértil", toma la palabra y pasa a considerar el orden del día: **PRIMERO:** Modificación de los Estatutos Sociales. **SEGUNDO:** Estructura Organizativa. Expuesto el orden del día, el Consejo Directivo lo aprueba y pasa a deliberar el **PUNTO PRIMERO: MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS SOCIALES.** La Presidenta toma la palabra y expone que evaluado el funcionamiento actual de la "Fundación Tierra Fértil" y en virtud del Decreto N° 2.378 de fecha 12 de julio de 2016 sobre la Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en Gaceta Oficial Extraordinario Nro. 6.238 de fecha 13 de julio de 2016, donde se ordena "...realizar las gestiones necesarias para la adecuación de la estructura organizativa y funcional de sus Ministerios y entes adscritos ...", es oportuno y conveniente adaptar los Estatutos Sociales, debidamente aprobados en Acta de Reunión Ordinaria del Consejo Directivo de fecha veinte (20) de abril de 2017, protocolizados ante el Registro Inmobiliario del Primer Circuito del Municipio Libertador del Distrito Capital en fecha 4 de agosto de 2017, inscrita bajo el N° 16, folio 116, Tomo 22, Protocolo de Transcripción del presente año respectivamente, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.222 de fecha 25 de agosto de 2017, en virtud de: La ausencia y adecuación de unidades administrativas que garanticen su eficacia y eficiencia administrativa; inexistencia de una correcta distribución de los procesos, funciones, tareas y la necesidad de regularizar y optimizar diversos procesos a los fines de adaptarlos a la actualidad. En consecuencia, se presenta a consideración de esta máxima autoridad la modificación de los Estatutos Sociales. Habiendo sido discutidas suficientemente las modificaciones propuestas, el Consejo Directivo lo **APRUEBA** y su texto queda redactado en los términos siguientes:

**DENOMINACIÓN, OBJETO, DOMICILIO, DURACIÓN Y FINES**

**CLÁUSULA PRIMERA:** La Fundación se denominará "Fundación Tierra Fértil", adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras. Es una institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sin fines de lucro. **CLÁUSULA SEGUNDA:** La "Fundación Tierra Fértil" tendrá por objeto la asistencia y el apoyo al campesinado del país, a los familiares directos de campesinos y campesinas víctimas del sicariato vinculado a la

actividad agrícola y a las familias de sectores de la sociedad de bajos recursos, en las áreas socio-económicas y socio-políticas, que contribuyan al buen vivir de estas personas. Así mismo, podrá apoyar en tales áreas, a las comunidades organizadas para el desarrollo sustentable de la agricultura y el mejoramiento del hábitat rural. **CLÁUSULA TERCERA:** La "Fundación Tierra Fértil", tendrá su domicilio en el Edificio Corporación Venezolana de Alimentos "CVAL", Piso 5, Ala Norte, Avenida Fuerzas Armadas, Esquina Socarrás, Parroquia Catedral, Caracas Municipio Libertador Distrito Capital, pudiendo establecer oficinas en cualquier lugar de la República Bolivariana de Venezuela, por decisión del Consejo Directivo previa autorización del Ministerio de adscripción. **CLÁUSULA CUARTA:** La "Fundación Tierra Fértil", funcionará por tiempo indefinido y sólo podrá ser liquidada cuando las circunstancias hagan imposible la consecución del objeto para el cual fue creada. **CLÁUSULA QUINTA:** En cumplimiento de su objeto, la "Fundación Tierra Fértil", tendrá los siguientes fines: a) Asistir, apoyar y/o desarrollar programas socioeconómicos y sociopolíticos dirigidos al campesinado del país. Así como, a las comunidades organizadas, que tengan desenvolvimiento en el hábitat rural. b) Elaborar planes de orden socioeconómicos y sociopolíticos conducentes a mejorar el buen vivir de las personas indicadas en el objeto de la Fundación, para implementar operativos de salud, de dotación de insumos, alimentos ayudas técnicas y cualquier otra actividad de índole benéfica. c) Gestionar ante organismos e instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales las acciones necesarias, para lograr la implementación de programas socioeconómicos y sociopolíticos, de formación que coadyuven a alcanzar el objeto de la Fundación. d) Administrar y ejecutar los recursos necesarios para los programas y proyectos que contribuyan con el cumplimiento de su objeto. e) Contribuir al mejoramiento de la estructura del sector agrícola de acuerdo a lo establecido en la cláusula segunda; y en apoyo al Ministerio de adscripción. f) Brindar acompañamiento a comunidades organizadas para su fortalecimiento en el sector agrícola. **CLÁUSULA SEXTA:** El patrimonio de la "Fundación Tierra Fértil", estará constituido por: 1.- El aporte inicial fundacional. 2.- Los aportes que se le asignen a la Fundación Tierra Fértil a través de la Ley de Presupuesto. 3.- Podrá recibir donaciones y aportes que reciba de la República, de organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales. 4.- Los bienes que adquiera por cualquier otro título. Las donaciones y aportes realizados por las personas indicadas anteriormente, requerirán para su aceptación de la aprobación del Consejo Directivo. Estas donaciones y aportes no otorgan a dichas personas e instituciones derecho alguno, ni facultad para intervenir en la dirección, administración y funcionamiento de la Fundación. De los aportes recibidos la Fundación deberá dar cuenta al Estado Venezolano, a través de su órgano de adscripción. **DEL CONSEJO DIRECTIVO: CLÁUSULA SÉPTIMA:** El Consejo Directivo de la "Fundación Tierra Fértil" será su máximo órgano de administración y estará conformado por cinco (5) miembros con sus respectivos suplentes, uno de los cuales será el o la Presidente de la Fundación y a su vez será quien presidirá el Consejo Directivo; Los cuatro (4) miembros principales y sus suplentes son de libre nombramiento y remoción por el Ministro del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras. **CLÁUSULA OCTAVA:** El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias, por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses y las sesiones extraordinarias cuando se requiera en ambos casos, previa convocatoria de su Presidente. **CLÁUSULA NOVENA:** Las sesiones quedarán válidamente constituidas por los miembros del Consejo Directivo requiriéndose de la presencia de él o la Presidente que junto a este o esta constituya el quórum que es la mitad más uno de sus integrantes. **CLÁUSULA DÉCIMA:** Son atribuciones del Consejo Directivo: Son atribuciones del Consejo Directivo: 1. Discutir y aprobar los Planes Operativos Anuales. 2. Aprobar proyectos, programas destinados al desarrollo de la Fundación. 3. Revisar el informe de gestión anual de la Fundación a fin de hacer las observaciones correspondientes. Luego de ser aprobado, se remitirá al Ministerio de adscripción. 4. Aprobar las modificaciones de los Estatutos Sociales. 5. Aprobar la Estructura Organizativa y Funcional de la Fundación, su Reglamento Interno, Manuales y demás instrumentos de control interno. 6. Designar el Auditor Interno. 7. Aprobar la designación de los miembros de la Comisión de Contrataciones y sus respectivos suplentes. 8. Aprobar y autorizar modificaciones presupuestarias que impliquen incremento de hasta el diez por ciento (10%), de lo cual deberá notificar al órgano de adscripción, las superiores desde el diez por ciento (10%) y hasta el veinte por ciento (20%) corresponderá su autorización a la máxima autoridad del órgano de adscripción dando estricto cumplimiento a lo establecido en el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. 9. Aprobar el Balance General, el Estado Financiero y de Resultados del ejercicio fiscal respectivo. 10. Autorizar los gastos y los contratos necesarios para llevar a cabo el objeto de la Fundación en aquellos casos cuyo monto sea superior a las 30.000 Unidades Tributarias dando estricto cumplimiento a las modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento. 11. Conocer

y resolver cualquier asunto que sea sometido a su consideración por el o la Presidente. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:** Las decisiones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría simple de los miembros asistentes. Si hubiere empate en la votación, el voto del o de la Presidente del Consejo Directivo tendrá valor decisorio. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:** El Consejo Directivo tendrá un secretario o secretaria quien será el Consultor Jurídico de la Fundación. Sus ausencias temporales serán cubiertas por la persona que designe el o la Presidente. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:** Son atribuciones del **Secretario o Secretaria:** a) Levantar un Acta de cada reunión, la cual deberá estar suscrita por cada uno de los miembros del Consejo Directivo y asentarla en el Libro de Acta respectivo. b) Efectuar las convocatorias para las reuniones del Consejo Directivo, previa instrucción de él o la Presidente de la Fundación. c) Certificar las Actas del Consejo Directivo. d) Presentar ante el Registro y/o Notarías las respectivas actas. e) Mantener el resguardo de los Libros de Actas de Asambleas del Consejo Directivo. f) Las demás que le sean encomendadas por el Consejo Directivo o el o la Presidente de la Fundación. **PRESIDENCIA: CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA:** El o la **Presidente** de la "Fundación Tierra Fértil" ejercerá la representación legal en todos sus actos, actuando sobre las decisiones del Consejo Directivo. Las ausencias del o de la Presidente serán suplidas por el o la Gerente General de la Fundación. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:** Son atribuciones del o de la **Presidente** de la Fundación: 1. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo. 2. Desarrollar y ejecutar el presupuesto anual. 3. Ejercer la representación legal de la Fundación, pudiendo otorgar amplios poderes judiciales al Consultor Jurídico o Consultora Jurídica o a cualquier otro profesional del derecho. 4. Revisar y presentar al Consejo Directivo para su aprobación, el proyecto de presupuesto anual de la Fundación. 5. Presentar al Consejo Directivo las medidas relativas a la organización y funcionamiento de la Fundación. 6. Ordenar anualmente a la Oficina de Gestión Administrativa la elaboración de los estados financieros (balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo), que refleje la situación económica y patrimonial de la Fundación, de conformidad con las normas dictadas por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE). 7. Presentar el informe de gestión de la Fundación al Consejo Directivo. 8. Designar y remover al o la Gerente General, y al o la Gerente de la Oficina de Gestión Administrativa. 9. Autorizar modificaciones presupuestarias que impliquen incremento de hasta el diez por ciento (10%) después de ser autorizada por el Consejo Directivo de lo cual notificará al órgano de adscripción, dando estricto cumplimiento a lo establecido en el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. 10. Abrir y movilizar las cuentas bancarias, conjuntamente con el o la Gerente General, y con él o la Gerente de la Oficina de Gestión Administrativa de la Fundación. 11. Suscribir y rescindir contratos de trabajadores, asesores y consultores, así como establecerles sus atribuciones y remuneraciones. 12. Aprobar programas sociales, ayudas de cualquier naturaleza en atención a los objetivos de la Fundación. 13. Aprobar los gastos y suscribir los contratos necesarios para llevar a cabo el objeto de la Fundación, conjuntamente con el o la Gerente de la Oficina de Gestión Administrativa de la Fundación hasta 30.000 Unidades Tributarias dando estricto cumplimiento a las modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento. En aquellos casos cuyo monto sea superior a las 30.000 Unidades Tributarias deberá estar previamente autorizado por el Consejo Directivo de la Fundación. 14. Certificar los documentos de la Fundación. 15. Cualquier otra atribución que le asigne el Consejo Directivo. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: GERENCIA GENERAL.** El o la Gerente General, ejercerá la coordinación y supervisión de las dependencias que conforman la estructura organizativa básica de la Institución y suplirá las ausencias temporales del o de la Presidente en los casos que lo ameriten, de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización. En tal sentido, deberá coadyuvar en la administración diaria e inmediata de la Fundación, previa autorización del o la Presidente de la Institución, todo en ejecución de las políticas y acciones que se dicten para el logro del objeto de la Fundación Tierra Fértil. En caso de ausencia del o la Gerente General, estas serán suplidas por quien ejerza las funciones de Gerente de la Oficina de Gestión Administrativa. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA:** Son atribuciones del o la **Gerente General:** 1. Ejecutar las decisiones del o de la Presidente. 2. Planificar, coordinar y gerenciar el funcionamiento de la Fundación, con las demás dependencias para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Fundación. 3. Proponer al o la Presidente la designación y remoción de Gerentes de la Fundación. 4. Formular programas sociales y/o ayudas de cualquier naturaleza en atención a los fines de la Fundación. 5. Coordinar la preparación de informes periódicos y anuales sobre la gestión de la Fundación. 6. Proponer la contratación de trabajadores y trabajadoras. 7. Aprobar los gastos y suscribir los contratos necesarios para llevar a cabo el objeto de la Fundación, conjuntamente con el o la Gerente de la Oficina de Gestión Administrativa de la Fundación hasta 10.000 Unidades Tributarias dando estricto cumplimiento a las modalidades establecidas

en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento. 8. Abrir y movilizar las cuentas bancarias necesarias, conjuntamente con él o la Presidente y/o con él o la Gerente de la Oficina de Gestión Administrativa de la Fundación. 9. Apoyar al o la Presidente en la coordinación y administración de las actividades de la Fundación. 10. Certificar los documentos de la Fundación. 11. Supervisar, controlar y dar seguimiento a la gestión diaria de la Fundación. 12. Asistir a reuniones en representación de la Fundación, debiendo informar los resultados al o la Presidente de la Fundación. 13. Recopilar toda la información para realizar el informe de gestión anual. 14. Cualquier otra atribución que le asigne él o la

Presidente. **OFICINA DE AUDITORIA INTERNA: CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA:** La Oficina de Auditoría Interna es la dependencia encargada de ejercer el examen objetivo, sistemático, profesional y posterior de aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión de la Fundación Tierra Fértil. En este sentido, deberá evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos; el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad, así como la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones realizadas, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normas que regulen la materia. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: SON FUNCIONES DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA:** 1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias de la Fundación Tierra Fértil; así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas. 2. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en la Fundación Tierra Fértil, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, economía, calidad e impacto de su gestión. 3. Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades de la Fundación Tierra Fértil, para evaluar los planes o programas en cuya ejecución intervenga. Igualmente, podrá realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones gubernamentales. 4. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que opera la Fundación Tierra Fértil. 5. Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias realizadas por la Fundación Tierra Fértil a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron otorgadas. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estime convenientes.

6. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratorio de feneamiento de las cuentas de ingresos, gastos, fondos y bienes públicos, en los términos establecidos por el Contralor o Contralora General de la República en la Resolución dictada al efecto. 7. Recibir y tramitar las denuncias que formule cualquier órgano, ente, servidores públicos o particulares, vinculados con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos de la Fundación Tierra Fértil. 8. Realizar el seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la Fundación Tierra Fértil y sus dependencias, para verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control, realizada por la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna o la Unidad de Auditoría Interna. 9. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los servidores públicos encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes de la Fundación Tierra Fértil, antes de la toma de posesión del cargo de estos. 10. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada gerencia, oficina, coordinación o cuadro organizativo de la Fundación Tierra Fértil. 11. Participar, cuando se estime pertinente, con carácter de observador sin derecho a voto, en los procesos de contrataciones públicas, promovidos por la Fundación Tierra Fértil. 12. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública de la Fundación Tierra Fértil, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención Ciudadana. 13. Ejercer la potestad investigativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento. 14. Iniciar, sustanciar y decidir los

procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, a objeto de declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos o imponer multas, cuando corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento. 15. Remitir a la Contraloría General de la República los expedientes en los cuales se encuentren involucrados servidores públicos con carácter de Máxima Autoridad en el ejercicio de sus cargos, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas. 16. Establecer sistemas que faciliten el control, seguimiento y medición de las actividades de la Oficina de Auditoría Interna. 17. 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 Tierra Fértil. 18. Elaborar su Plan Operativo Anual, tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, o cualquier órgano o ente legalmente competente para ello, según el caso; así como las denuncias recibidas, las áreas estratégicas y la situación administrativa, importancia, dimensión y áreas críticas de la Fundación Tierra Fértil. 19. Elaborar su proyecto de presupuesto anual, considerando para ello, criterios de calidad, economía y eficiencia, a fin de que la máxima autoridad jerárquica, lo incorpore al presupuesto de la Fundación Tierra Fértil. 20. Informar a la máxima autoridad jerárquica de la Fundación Tierra Fértil, acerca de los resultados de las actuaciones de Control Fiscal practicadas por la Unidad de Auditoría Interna a las distintas dependencias de la Fundación. 21. Presentar a la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna "SUNAI", el informe de gestión cuatrimestral contentivo de los resultados de las actuaciones practicadas en las distintas dependencias de la Fundación Tierra Fértil. 22. Formular las recomendaciones orientadas a fortalecer el sistema de control interno para la protección y salvaguarda del patrimonio público de la Fundación Tierra Fértil, basado en las disposiciones consagradas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento; así como las normas dictadas por la Contraloría General de la República y las Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. 23. Las demás funciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los Órganos de Control Fiscal Interno, así como las asignadas por la máxima autoridad jerárquica de la Fundación Tierra Fértil, en el marco de las competencias que les corresponde ejercer a los Órganos de Control Fiscal. **CLÁUSULA VIGÉSIMA: OFICINA DE CONSULTORÍA JURÍDICA.** Es la unidad encargada de prestar asesoría jurídica y apoyo legal a la máxima autoridad y demás unidades integrantes de la Fundación, a los fines de garantizar que sus actuaciones estén enmarcadas dentro del Ordenamiento Jurídico vigente. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: SON FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONSULTORÍA JURÍDICA:** 1. Redactar los Proyectos de instrumentos normativos, convenios, contratos, actos administrativos, documentos necesarios para la defensa y derecho de los bienes patrimoniales, y cualquier otro instrumento jurídico relacionado con el objeto de la Fundación. 2. Elaborar estudios y emitir opiniones sobre los expedientes disciplinarios instruidos a los servidores públicos de la Fundación. 3. Proveer diligentemente a requerimiento de la Procuraduría General de la República, la información o documentación necesaria para la defensa de los derechos, bienes e intereses patrimoniales de la República. 4. Elaborar dictámenes sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos dictados por el o la Presidente de la Fundación. 5. Realizar el seguimiento y control de los actos administrativos que emanen de la Consultoría Jurídica para la ejecución de sus funciones. 6. Certificar los actos y documentos que reposan en los archivos de la Consultoría Jurídica, de conformidad con lo previsto en la Ley. 7. Realizar en articulación con la Oficina de Gestión Comunicacional y Relaciones Interinstitucionales la publicación del resumen de los dictámenes, estudios y demás instrumentos que elabore y estime conveniente publicar. 8. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: OFICINA DE GESTIÓN HUMANA.** La Oficina de Gestión Humana es la unidad encargada de planificar, coordinar y dirigir el diseño, implantación y ejecución de programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos. En cumplimiento de sus funciones ejecutará programas relacionados con reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, evaluación, desarrollo, adiestramiento, nómina y particularmente los inherentes a bienestar social; todo ello con base en la Normativa Legal vigente y a las Estrategias, Políticas y

Lineamientos establecidos en la Fundación. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA:**

**SON FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA:** 1. Proponer al o la Presidente políticas de gestión de personal, en concordancia con las disposiciones legales y sublegales aplicables. 2. Aplicar las normas y procedimientos que en materia de administración de personal señale el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras y demás disposiciones legales aplicables vigentes. 3. Planificar, organizar y dirigir la realización de los informes que se requieran para la incorporación o ascensos de los trabajadores y trabajadoras de la Fundación de acuerdo al régimen legal aplicable a la materia. 4. Instruir, cuando sea procedente, los expedientes de los servidores y servidoras, que hayan incurrido en faltas que dieran lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley vigente en la materia. 5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los beneficios convenidos en materia socio laboral del personal de la Fundación, de acuerdo a la Ley que rige la materia. 6. Procesar y remitir a los organismos competentes, la documentación relacionada con las prestaciones laborales establecidas en la ley y reglamento que regulan la materia. 7. Desarrollar perfiles ocupacionales aprobados por el o la Presidente 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. 8. Determinar las necesidades de formación y desarrollo de los trabajadores y trabajadoras en las distintas dependencias administrativas de la Fundación y formular los planes respectivos en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto. 9. Desarrollar y ejecutar los planes de formación al personal de nuevo ingreso, así como a los trabajadores y trabajadoras activos en las distintas áreas de la Fundación. 10. Dirigir el sistema de evaluación continua del desempeño de conformidad a la normativa vigente. 11. Asistir a la Oficina de Gestión Administrativa, en la ejecución de los pagos del personal, de conformidad con el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras y demás disposiciones legales aplicables.

12. Elaborar el plan de personal, 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 y transparencia, mediante el suministro e intercambio periódico de datos e información con la Oficina de Planificación y Presupuesto. 13. Mantener actualizado y organizado el registro de los expedientes administrativos del personal de la Fundación, así como el desarrollo de una plataforma digital de los mismos, en coherencia con los requerimientos de los órganos con competencia en la política de gestión humana y presupuestaria. 14. Ejecutar y supervisar las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laboral conjuntamente con la Oficina de Gestión Administrativa y demás áreas de la Fundación. 15. Planificar y dirigir los programas de bienestar social destinados al personal de la Fundación. 16. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos y otros actos normativos en materia de su competencia. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** Es la unidad encargada de controlar la gestión eficaz de los recursos financieros, en tal sentido deberá mantener actualizado el sistema contable de las operaciones financieras de la Fundación, preparar los Estados Financieros, procesar los pagos de tributos, así como coordinar y supervisar los procesos administrativos y logísticos necesarios para el funcionamiento de determinadas actividades de la Fundación, entre estos, lo que respecta a la administración de los bienes destinados al funcionamiento de la Institución, las compras y contrataciones, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos impartidos por la autoridad competente. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: SON FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** 1. Realizar la programación financiera y la ejecución del presupuesto de gastos 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 las unidades ejecutoras de proyectos y/o acciones en asuntos financieros. 4. Realizar oportunamente el pago a proveedores, los sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal de la Fundación. 5. Realizar el seguimiento y control del uso y aplicación financiera de los recursos asignados a la Fundación, a fin de garantizar la eficacia y transparencia en la gestión de los mismos, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto. 6. Preparar anualmente la elaboración de los estados financieros (balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo), que refleje la situación económica y patrimonial de la Fundación, de conformidad con las normas dictadas por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE). 7. Certificar documentos administrativos y financieros de la Fundación. 8. Asistir por delegación a reuniones en representación de la Fundación. 9. Abrir y movilizar las cuentas bancarias necesarias, conjuntamente con el o la Presidente y/o con él o la Gerente General de la Fundación. 10. 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. 11. Iniciar los procesos y registros de bienes y servicios que se requieran, por su monto y naturaleza, cumplimiento con lo establecido en la Ley que rige la materia. 12. Supervisar el registro y control de los inventarios, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes. 13. 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. 14. 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. 15. Programar, diseñar y ejecutar las actividades de seguridad integral y preservación del personal, custodia de instalaciones, patrimonio y activos de la Fundación. 16. Efectuar el registro y control contable de las operaciones administrativas y financieras de la Fundación. 17. Administrar y supervisar el cumplimiento, ejecución y terminación de los contratos, órdenes de compra y servicios suscritos por la Fundación. 18. Hacer el seguimiento a la ejecución de los procesos de selección de contratistas públicas de la Fundación, en coordinación con la comisión designada. 19. Establecer las relaciones con las instituciones financieras privadas y públicas para la tramitación de los actos administrativos atinentes a las finanzas por flujo de efectivo. 20. 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. 21. Dirigir y controlar los servicios de transporte y logística requeridos por las diferentes oficinas de la Fundación. 22. 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. 23. 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. 24. Elaborar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos para el uso racional de la energía en la Fundación, según las directrices del órgano rector en la materia. 25. Dirigir y supervisar las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laborales, conjuntamente con la Oficina de Gestión Humana. 26. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos y otros actos normativos en materia de su competencia. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: OFICINA DE GESTIÓN COMUNICACIONAL Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.** Es la unidad encargada de garantizar las diversas relaciones de la Fundación con el ámbito exterior, relacionándola con el mayor número de instituciones, entidades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales con el fin de obtener el logro de los objetivos y fines de la Institución, para lo cual establecerá las vías de comunicación y la logística requerida al efecto. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA: SON FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN COMUNICACIONAL Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.** 1. Diseñar la estrategia comunicacional e informativa de la fundación, siguiendo los lineamientos del o de la Presidente de la Fundación y del Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información, como órgano rector en la materia. 2. Implementar y ejecutar el Sistema Integral de Comunicación e Información de los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional, con la finalidad de desarrollar, fomentar y promover las políticas integrales de comunicación e información de la Fundación, en concordancia con lo dispuesto por el Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información. 3. Actuar como unidad organizativa comunicacional de enlace entre la Fundación y los demás Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional. 4. Asesorar y recomendar la acción informativa de la Fundación, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información. 5. Difundir las informaciones generadas por las distintas oficinas que conforma la Fundación Tierra Fértil. 6. Diseñar y realizar documentales, micros y reportajes de carácter divulgativo del material escrito o audiovisual que se produzca a nivel nacional de la labor que ejecuta la Fundación. 7. Informar a las máximas autoridades sobre el impacto de sus propuestas en la opinión pública nacional y en los factores políticos del país. 8. Analizar el entorno de opinión nacional e internacional, y las matrices de información generadas por los medios de comunicación social sobre la gestión de la Fundación, a fin de informar de lo acontecido a las máximas autoridades. 9. Elaborar y difundir avisos, notas de prensa, comunicados, notificaciones, documentales, micros y otros servicios escritos y audiovisuales, dirigidos al público en general sobre la gestión de la Fundación. 10. Organizar y ejecutar el protocolo a seguir en los actos y ceremonias que cuenten con la participación de las máximas autoridades de la Fundación. 11. Brindar información sobre los servicios que presta la Fundación, y los trámites que debe realizar el ciudadano para acceder a los mismos,

conjuntamente con la Oficina de Atención Ciudadana. **12.** Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos y otros actos normativos en materia de su competencia. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.** Es la dependencia encargada de administrar, coordinar y controlar el manejo y disposición de la plataforma tecnológica de la Fundación, y de los equipos y medios de procesamiento de la información, desarrollando y manteniendo actualizados los sistemas informáticos que requieran las actividades de la Fundación, y a la vez es la encargada de ejecutar las acciones necesarias para lograr la comunicación efectiva entre las distintas dependencias de la Fundación, y de estas con el exterior, implementando los medios informáticos requeridos para que se logre tal fin, manteniendo entre otros aspectos actualizada la página web, el sistema de intranet, correo interno y cualquier otro instrumento informático que se requiera. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA: SON FUNCIONES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.** **1.** Asesorar y asistir a todas las unidades de la Fundación en materia de tecnología de información y la comunicación. **2.** Proponer al o la Presidente de la Fundación 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 las directrices del órgano rector en la materia. **3.** Investigar y evaluar conjuntamente 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, la operatividad, actualización y la seguridad de los mismos. **9.** Generar documentos funcionales y técnicos de los sistemas de información, plataforma tecnológica, procesos de la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación; así como promover la formación del personal en el uso adecuado de los sistemas en coordinación con la Oficina de Gestión Humana. **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 demás oficinas. **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.** Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos y otros actos normativos en materia de su competencia. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.** Es la Unidad encargada de planificar, organizar y controlar la gestión presupuestaria general de la Fundación, a fin de garantizar la ejecución de los planes, estrategias, metas y proyectos, conjuntamente con la Gerencia General y el resto de las áreas de la Fundación; así como lo concerniente a la planificación y organización para generar políticas, normas, manuales y procedimientos dinámicos y acordes a la estructura existente. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA: SON FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO:** **1.** Asesorar y asistir al o la Presidente y demás dependencias de 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 y la orientación expresa del o la Presidente. **2.** Impartir los lineamientos para la formulación del Presupuesto Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional de la Fundación, de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector competente en la materia. **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 Institucional de la Fundación, en articulación con las demás dependencias. **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 aplicación de los recursos asignados, en cumplimiento de 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, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente y en el marco de las competencias de esta Oficina. **7.** Elaborar y tramitar ante las instancias competentes, para su aprobación, las programaciones y reprogramaciones de compromisos y desembolsos del presupuesto de gastos de la Fundación. **8.** Analizar y tramitar ante las instancias competentes para su aprobación, los documentos referentes a las modificaciones presupuestarias de la Fundación, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente. **9.** Evaluar la estructura organizativa y funcional de la Fundación y proponer las adecuaciones pertinentes, en coordinación con la Gerencia General, la Consultoría Jurídica y la Oficina de Gestión Humana, de conformidad con los lineamientos y directrices del órgano rector en materia de planificación institucional y la orientación expresa del o la Presidente de la Fundación. **10.** 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. **11.** Formular los planes de simplificación de trámites administrativos de la Fundación y efectuar el seguimiento y evaluación correspondiente, en articulación con las demás dependencias u oficinas de la Fundación. **12.** Apoyar y asesorar en el diseño, análisis e instrumentación de los sistemas administrativos y metodológicos de trabajo, en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, y las demás oficinas dependientes jerárquicamente del Consejo Directivo de la Fundación, que así lo requieran. **13.** Diseñar e implementar 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. **14.** Establecer y mantener enlace permanente con los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, rectores en las materias competentes de esta Oficina. **15.** Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos y otros actos normativos en materia de su competencia. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA: DE LA OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA.** Es la unidad encargada de promover la participación ciudadana; suministrará y ofrecerá de forma oportuna, adecuada y efectiva la información requerida; apoyará, orientará; y asimismo recibirá las denuncias, quejas reclamos, sugerencias y peticiones; y en general, resolverá las solicitudes formuladas por los ciudadanos; ejecutando las actividades requeridas para asistir y apoyar al campesinado venezolano, a los familiares directos de campesinos víctimas del sicariato por la tenencia de la tierra y a las familias de sectores de la sociedad de menores recursos, en concordancia con las metas establecidas en el Plan Operativo Anual, cuyo funcionamiento estará regulado conforme a la normativa legal vigente que rige la materia. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA: SON FUNCIONES DE LA OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA:** **1.** Asesorar y atender a los ciudadanos, ciudadanas y comunidades organizadas que acudan a la Oficina a Interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, en relación a los trámites y servicios que presta la Fundación, en articulación con las unidades, dependencias administrativas y órganos públicos o entidades privadas con competencia en la materia, según sea el caso. **2.** Informar a los ciudadanos, ciudadanas y comunidades organizadas que así lo requieran, sobre los planes, programas, proyectos, trámites y servicios que presta la Fundación, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros, accesibles a las condiciones propias de la población, en articulación con las demás áreas y gerencias de la Fundación. **3.** Establecer mecanismos institucionales para fomentar la participación popular y la corresponsabilidad en la gestión pública, así como la formación de las comunidades mediante charlas, talleres informativos, seminarios, entre otros, en articulación con las demás áreas administrativas y gerenciales de la Fundación. **4.** Sistematizar y mantener actualizado el registro de las comunidades organizadas aledañas y/o relacionadas con la naturaleza y competencias de la Fundación. **5.** Gestionar y hacer seguimiento a los casos recibidos y tramitados en esta Oficina, así como emitir información oportuna sobre el estado de las solicitudes o trámites interpuestos y el plazo dentro del cual se dará repuesta. **6.** Presentar ante la Oficina de Auditoría Interna aquellos casos que se presuman vinculados con irregularidades administrativas, a efecto que se realicen las averiguaciones pertinentes, en cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. **7.** Participar en las actividades relativas a la atención de la ciudadanía. **8.** Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA: GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL AL CAMPESINO.** Es la unidad encargada de planificar, coordinar,

ejecutar y controlar las actividades requeridas para asistir y apoyar al campesinado venezolano, a los familiares directos de campesinos y campesinas víctimas del sicariato por la tenencia de la tierra vinculado a la actividad agrícola, así como a las comunidades organizadas para el desarrollo sustentable de la agricultura y el mejoramiento del hábitat rural, asimismo, impulsará acciones de organización y capacitación campesina en sus diversas modalidades y la formulación de proyectos socio-productivos, con una visión sustentable. Y al efecto mantendrá contacto permanente con los Despachos de los Viceministerios y las Direcciones del órgano de adscripción competente para la atención del sector agrario, en procura de prestar la asistencia debida dentro del ámbito de competencia de la Fundación. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA: SON FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRAL AL CAMPESINO: 1.** Realizar los estudios sociales y técnicos necesarios para la atención integral al sector campesino y agroproductor, en las áreas social, cultural, técnico, organizativo, económico, financiero y político. **2.** Proveer los informes y estudios referidos para la orientación y formulación de las políticas enmarcadas dentro de los planes del órgano rector y el Plan de la Patria, que coadyuven al cumplimiento con los objetivos de la Fundación. **3.** Realizar la planificación, evaluación, sistematización y control y seguimiento de los programas y proyectos. **4.** Elaborar y articular con la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Plan Operativo y Estratégico Anual Institucional y el Presupuesto Anual en consonancia con las políticas sociales relacionadas con el sector campesino. **5.** Establecer alianzas interinstitucionales con diferentes entes a nivel nacional, estatal y municipal para el logro del objetivo de la Fundación. **6.** Formular los indicadores que permitan medir los resultados de la gestión en la consecución de los objetivos de la Fundación. **7.** Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos y otros actos normativos en materia de su competencia. **DISPOSICIONES FINALES CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA:** El ejercicio de la "Fundación Tierra Fértil" comenzará el 1° de enero y terminará el 31 de diciembre de cada año, en cuya oportunidad se hará el cierre del ejercicio fiscal respectivo, de acuerdo con la normativa legal vigente; excepto el primero que comenzó a partir del día de la Protocolización del Acta Constitutiva-Estatutos Sociales de la Fundación, hasta el 31 de diciembre de 2005. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉPTIMA:** La Fundación inició sus actividades el día 8 de agosto de 2005, fecha en la cual se protocolizó el Acta Constitutiva-Estatutos Sociales de la misma, por ante el Registro Inmobiliario del Primer Circuito del Municipio Libertador del Distrito Capital, bajo el N° 37, Tomo 17 Protocolo 1. Habiendo sido discutido suficientemente este punto se **APRUEBA** lo planteado y pasan deliberar el punto **SEGUNDO: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.** La Presidenta toma la palabra y expone que en virtud de la aprobación de la modificación de los Estatutos Sociales de la Fundación presentados en el punto anterior, se hace necesario modificar su estructura organizativa que fue aprobada en diciembre de 2016, la cual no guarda relación con el modo organizacional en que la Fundación viene desempeñándose y conforme a las mesas de trabajos realizadas se ha elaborado un nuevo organigrama en sus diferentes niveles; Superior, de Apoyo y Sustantivo que permita organizar de una manera sencilla en procura de lograr que el giro de la Institución se engrane con los lineamientos y planes estratégicos impartidos por el Ministerio de adscripción, por lo que se presenta a consideración de esta máxima autoridad jerárquica, la nueva Estructura Organizativa. Habiendo sido discutido suficientemente este punto se **APRUEBA** lo planteado. No habiendo nada más que tratar se levanta la presente acta. Se autoriza a la ciudadana **GILDA REBECA DÍAZ DE CASTRO**, de nacionalidad venezolana, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° **V-4.229.729**, de estado civil casada, para que solicite y certifique la presente Acta por ante el Registro Inmobiliario del Primer Circuito del Municipio Libertador del Distrito Capital. Terminada la reunión firman todos en señal de conformidad. Presidente; Fdo. **GILDA DÍAZ DE CASTRO**, Presidente, Fdo. **RANDOLFO EMETERIO FERNÁNDEZ PEÑUELA**, Fdo. **ÍVAN JOSÉ BASTIDAS CHIRINOS**, **GRACIELA JOELI BRICEÑO RUIZ**, Directores; Fdo. **EDGAR DANIEL BETANCOURT YEPEZ**, Consultor Jurídico y a su vez Secretario del Consejo Directivo. Y yo, **GILDA REBECA DÍAZ DE CASTRO**, antes identificada, certifico: Que la presente Acta transcrita es copia fiel y exacta de su original. Se hacen dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto. En Caracas a la fecha de su presentación.

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE  
DESPACHO DEL MINISTRO

RESOLUCIÓN N° 100 CARACAS, 12 DE DICIEMBRE DE 2017

AÑOS 207°, 158° y 18°

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 34, 65 y 78, numerales 1, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; artículo 5 numeral 2 y artículo 20 numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; en concordancia con lo establecido en el Decreto N° 2.650 de fecha 4 de enero de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.067 de la misma fecha, en su artículo 1 numeral 1, artículo 2 numeral 1, este Despacho Ministerial.

### RESUELVE

**Artículo 1.** Designar al ciudadano **MARCOS MARFRED SEIJAS ROJAS**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-18.639.126**, como **Director General (E) de Protección Integral** del Ministerio del Poder Popular para el Transporte.

**Artículo 2.** El prenombrado ciudadano ejercerá las funciones que se detallan a continuación:

1. Implementar mecanismos de seguridad en las instalaciones del Ministerio que permitan asegurar la integridad de los trabajadores y trabajadoras, de las instalaciones y activos del Ministerio.
2. Elaborar y simular planes de prevención o de emergencia en situaciones de riesgo de los trabajadores y trabajadoras y de las instalaciones del Ministerio.
3. Revisar diariamente los registros de los mecanismos de seguridad implementados en las instalaciones del Ministerio a fin de reportar y documentar las anomalías detectadas en articulación con las autoridades de la Oficina de Gestión Administrativa o dependencias de este Ministerio y de ser el caso servir de enlace con organismos de seguridad del Estado.
4. Hacer seguimiento al plan de mantenimiento de los equipos y/o dispositivos de seguridad que permitan asegurar su correcto funcionamiento.
5. Establecer puntos de control de acceso y permanencia, así como mecanismos de protección de las trabajadoras, los trabajadores y personas externas, en el uso de las instalaciones del Ministerio.
6. Establecer controles en la emisión de carnet identificativo y tarjetas magnéticas de acceso del personal activo y jubilado.
7. Monitorear los dispositivos de control remotos (CCTV) del conjunto de instalaciones.
8. Las demás atribuciones que le señalen las leyes y los reglamentos.

**Artículo 3.** Se delega en el ciudadano **MARCOS MARFRED SEIJAS ROJAS**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-18.639.126**, como **Director General (E) de Protección Integral** del Ministerio del Poder Popular para el Transporte la atribución y firma de los actos y documentos que a continuación se indican:

1. La correspondencia destinada a las demás Direcciones del Ministerio sobre actuaciones de carácter técnico-administrativo, cuya tramitación deban iniciar, continuar y/o concluir conforme a sus respectivas competencias.
2. La correspondencia externa, mediante los medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en respuesta a las solicitudes de particulares dirigidas al Despacho sobre asuntos cuya atención sea competencia de la oficina a su cargo.
3. Certificar las copias de los documentos cuyos originales reposan en el archivo de la oficina a su cargo.

**Artículo 4.** Los actos y documentos que el prenombrado funcionario firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar inmediatamente, bajo la firma, nombre de quien lo suscribe, la titularidad con que actúa, la fecha, el número de la Resolución y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada, según lo establecen los artículos 34 y 40 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

**Artículo 5.** Queda a salvo lo establecido en el artículo 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, respecto de los actos y documentos cuya firma no puede ser delegada.

**Artículo 6.** El funcionario nombrado antes de tomar posesión del cargo deberá prestar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes de la República, los deberes inherentes al cargo y rendir cuentas del mismo en los términos y condiciones que determine la Ley.

**Artículo 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,



**CARLOS ALBERTO OSORIO ZAMBRANO**  
Ministro del Poder Popular para el Transporte

Designado mediante Decreto N° 3.177 de fecha 26 de noviembre de 2017  
Publicado en la Gaceta Oficial N° 6.343 Extraordinario de la misma fecha.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE  
DESPACHO DEL MINISTRO

RESOLUCIÓN N° 101 CARACAS, 12 DE DICIEMBRE DE 2017  
207°, 158° y 18°

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 65, 78 numerales 1, 2, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de acuerdo con lo establecido en los artículos 5 numeral 2 y 20 numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; y de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 2.650 de fecha 4 de enero de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.067 de la misma fecha, en su artículo 1 numeral 1, y artículo 2 numeral 1, este Despacho Ministerial,

RESUELVE

**Artículo 1.** Designar al ciudadano **JESUS JAVIER OVIEDO ROSARIO**, titular de la Cédula de Identidad N° V-13.745.780, como **Director General de Infraestructura** en calidad de Encargado del Ministerio del Poder Popular para el Transporte.

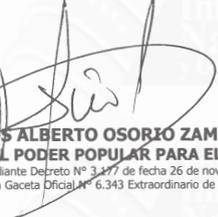
**Artículo 2.** El prenombrado funcionario ejercerá las funciones establecidas en el artículo 12 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para Transporte y Obras Públicas, Publicado en la Gaceta Oficial N° 6.243 de fecha 22 de julio de 2016, Mientras se Promulga el Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para el Transporte. En Consecuencia, ejercerá la firma de los documentos inherentes al ejercicio de las atribuciones antes mencionadas, así como las que a continuación se indican:

1. La correspondencia destinada a las demás Direcciones del Ministerio sobre actuaciones de carácter técnico administrativo, cuya tramitación deban iniciar, continuar y/o concluir conforme a sus respectivas competencias.
2. La correspondencia externa, mediante los medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en contestación a solicitudes de particulares dirigidas al Despacho, sobre asuntos cuya atención sea competencia de la oficina a su cargo.
3. La certificación de las copias de los documentos cuyos originales reposan en el archivo de la oficina a su cargo.

**Artículo 3.** Los actos y documentos que se realicen en el ejercicio de la presente designación, deberán indicar inmediatamente, bajo la firma de la funcionaria designada la fecha y el número de esta Resolución, así como la fecha y el número de la Gaceta Oficial donde hubiere sido publicada, según lo establece el artículo 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

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

Comuníquese y Publíquese,

  
**CARLOS ALBERTO OSORIO ZAMBRANO**  
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE  
Designado mediante Decreto N° 3.177 de fecha 26 de noviembre de 2017  
Publicado en la Gaceta Oficial N° 6.343 Extraordinario de la misma fecha.

TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA MAGISTRATURA  
Resolución N° 0437  
Caracas, 12 de diciembre de 2017  
207° y 158° y 18°  
La Dirección Ejecutiva de la Magistratura, representada por el ciudadano **JESSE SAVIOR ARIAS QUINTERO**, titular de la cédula de identidad N° 12.094.145, domiciliado en esta ciudad de Caracas, Distrito Capital, en su condición de **DIRECTOR EJECUTIVO DE LA MAGISTRATURA**, designado según Resolución N° 2017-0003 de Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia de fecha 15 de marzo de 2017 Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.130 de fecha seis (06) de abril de 2017, en ejercicio de las atribuciones conferidas

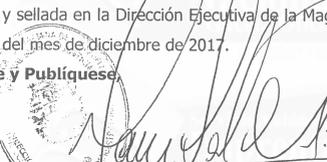
en el numeral 12 del artículo 77 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.522 de fecha primero (01) de octubre 2010.

RESUELVE

**PRIMERO:** Designar a la ciudadana **JANETH BERENICE ABARULLO**, titular de la Cédula de Identidad N° 8.963.747, quien ejerce el cargo de Analista Profesional III, como Jefa de la División de Compras de la Dirección de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en condición de encargada, a partir de la presente fecha.

Dada, firmada y sellada en la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en Caracas a los doce (12) días del mes de diciembre de 2017.

Comuníquese y Publíquese.

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

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA  
ESCUELA NACIONAL DE LA MAGISTRATURA

RESOLUCIÓN N° 74

Caracas, 5 de diciembre de 2017  
207° y 158°

La Escuela Nacional de la Magistratura, representada por el ciudadano **GUSTAVO ADOLFO AMONI REVERÓN**, titular de la cédula de identidad N° V-14.571.147, domiciliado en esta ciudad de Caracas, Distrito Capital, en su condición de **DIRECTOR GENERAL (E) DE LA ESCUELA NACIONAL DE LA MAGISTRATURA**, designado en sesión ordinaria de Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia el quince (15) de marzo de dos mil diecisiete (2017), cuya copia certificada del acta fue publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.117 el veinte (20) de marzo de dos mil diecisiete (2017), reimpresa por error material el veintiséis (26) de marzo de dos mil diecisiete (2017), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 41.139 el veintisiete (27) de abril de dos mil diecisiete (2017), en ejercicio de las atribuciones otorgadas por el artículo 19 del Reglamento Orgánico de la Escuela Nacional de la Magistratura, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.192 de fecha 23 de mayo de 2005.

RESUELVE

**PUNTO ÚNICO:** Designar como Director de Administración y Presupuesto, adscrito a la Dirección de Administración y Recursos Humanos en condición de suplente, al ciudadano **ROMMEL RAÚL RODRÍGUEZ HILLER**, titular de la cédula de identidad Nro.V-15.208.974, del primero (1ro) de diciembre de dos mil diecisiete (2017) al veintidós (22) de febrero de dos mil dieciocho (2018) ambas fechas inclusive, que corresponde al disfrute del periodo vacacional del ciudadano Tomás D'Ovidio Oropeza, titular de la cédula de Identidad Nro. V-15.208.974, Director de Administración y Presupuesto (E) de la citada Dirección.

Dada, firmada y sellada en la Dirección General de la Escuela Nacional de la Magistratura, en Caracas, a los cinco (5) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

Comuníquese y Publíquese,

  
**GUSTAVO ADOLFO AMONI REVERÓN**  
Director General (E)  
Escuela Nacional de la Magistratura

DEFENSA PÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
DEFENSA PÚBLICA

N° DDPG-2017-626

Caracas, 02 de noviembre de 2017  
158°, 207° y 18°

La Defensora Pública General, **DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ**, titular de la cédula de identidad N° V-14.851.035, designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 3, de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones, establecidas en el artículo 14, numerales 1, 11 y 17, *ejusdem*,

CONSIDERANDO

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de este Órgano Constitucional, ejercer la dirección y supervisión de la Defensa Pública.

**CONSIDERANDO**

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, velar por el cumplimiento de los procesos de ingreso, egreso, ascenso y traslado del personal de este Órgano Constitucional.

**CONSIDERANDO**

Que es potestad de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, asignar la competencia de los Defensores Públicos o Defensoras Públicas, por territorio y materia.

**RESUELVE**

**PRIMERO: CAMBIAR LA COMPETENCIA** por la materia al ciudadano **MARCIAL BENJAMÍN AZUAJE ARTIGAS**, titular de la cédula de identidad N° **V-8.724.502**, quien a partir de la fecha de notificación del presente acto administrativo, dejará de desempeñarse como Defensor Público Provisorio Décimo Segundo (12°) con competencia en materia Penal, adscrito a la Unidad Regional de la Defensa Pública del estado Trujillo, y pasará a ejercer funciones como **Defensor Público Provisorio Primero (1°), con competencia en materia Integral**, adscrito a la misma Unidad Regional.

**SEGUNDO:** Publicar el texto íntegro de la presente Resolución, en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dada, firmada y sellada en el Despacho de la Defensora Pública General, en la ciudad de Caracas.

Comuníquese y Publíquese,

**DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ**  
**DEFENSORA PÚBLICA GENERAL**

Designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de fecha 10 de diciembre de 2015.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**DEFENSA PÚBLICA**

**N° DDPG-2017-660**

Caracas, 17 de noviembre de 2017  
158°, 207° y 18°

La Defensora Pública General, **DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ**, titular de la cédula de identidad N° **V-14.851.035**, designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 3, de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones, establecidas en el artículo 14, numerales 1 y 11, *ejusdem*,

**CONSIDERANDO**

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, ejercer la dirección y supervisión de la Defensa Pública.

**CONSIDERANDO**

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, velar por el cumplimiento de los procesos de ingreso, egreso, ascenso y traslado del personal de la Defensa Pública.

**CONSIDERANDO**

Que la ciudadana **PEDRO ALEJANDRO LUCES PIRONA**, titular de la cédula de identidad N° **V-13.107.242**, fue removida del cargo de Defensor Público Provisorio Quinto (5°), con competencia en materia Penal Ordinario, adscrito a la Unidad Regional de la Defensa Pública del estado Falcón, mediante Resolución N° DDPG-2017-507 de fecha 07 de septiembre de 2017, siendo notificado de la decisión antes referida en fecha 17 de octubre de 2017.

**CONSIDERANDO**

Que el ciudadano antes referido se encontraba en situación de disponibilidad, a los fines de dar cumplimiento a las gestiones reubicatorias, al haberse evidenciado que ocupó dentro de la Administración Pública, un **cargo calificado o considerado como de carrera** y, que tales trámites resultaron infructuosos.

**RESUELVE**

**PRIMERO: RETIRAR** al ciudadano **PEDRO ALEJANDRO LUCES PIRONA**, titular de la cédula de identidad N° **V-13.107.242**, de la Defensa Pública, de conformidad con lo previsto en el artículo 88 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa, a partir del dieciocho (18) de noviembre de 2017.

**SEGUNDO:** Notificar por órgano de la Dirección Nacional de Recursos Humanos de la Defensa Pública, al ciudadano antes identificado, del contenido de la presente resolución, con la expresa indicación del Recurso Jurisdiccional que procede contra la misma, el Tribunal por ante el cual podrá interponerlo, y el término para su presentación, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

**TERCERO:** Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dada, sellada y firmada en el Despacho de la Defensora Pública General, en la ciudad de Caracas.

Comuníquese,



**DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ**  
**DEFENSORA PÚBLICA GENERAL**

Designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de fecha 10 de diciembre de 2015.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**DEFENSA PÚBLICA**

**N° DDPG-2017-661**

Caracas, 21 de noviembre de 2017  
157°, 206° y 18°

La Defensora Pública General, **DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ**, titular de la cédula de identidad N° **V-14.851.035**, designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 3, de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones, establecidas en el artículo 14, numerales 1, 11 y 27, *ejusdem*,

**CONSIDERANDO**

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de este Órgano Constitucional, ejercer la dirección y supervisión de la Defensa Pública.

**CONSIDERANDO**

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, velar por el cumplimiento de los procesos de ingreso, egreso, ascenso y traslado del personal de la Defensa Pública.

**CONSIDERANDO**

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, designar el personal de este Órgano Constitucional.

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el artículo 71 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Comisión de Servicio será la situación administrativa de carácter temporal por la cual se encomienda a un funcionario o funcionaria público el ejercicio de un cargo diferente, de igual o superior nivel del cual es titular

**CONSIDERANDO**

Que el Director General Nacional del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas, a través oficio **CICPC/DRC/9700-104-DPT/2017/N° 32190**, de fecha 10 de noviembre de 2017, aprobó la comisión de servicios al ciudadano **ROOSEVELT ALBERTO MARTÍNEZ MONTILLA**, titular de la cédula de identidad N° **V-10.801.633**, para cumplir funciones en este Órgano Constitucional, por el período de un año, desde el 16 de octubre de 2017, hasta el 16 de octubre de 2018.

**RESUELVE**

**PRIMERO: DESIGNAR** al ciudadano **ROOSEVELT ALBERTO MARTÍNEZ MONTILLA**, titular de la cédula de identidad N° **V-10.801.633**, para prestar servicio como **Especialista de Área**, de la Dirección del Despacho de la Defensora Pública General, bajo la figura administrativa de Comisión de Servicio, por el lapso de 1 año, siendo efectiva desde el 16 de octubre de 2017, hasta el 16 de octubre de 2018.

**SEGUNDO:** A los fines del cálculo de la remuneración que debe percibir el ciudadano **ROOSEVELT ALBERTO MARTÍNEZ MONTILLA**, aquí suficientemente identificado, por los servicios que debe prestar en la Defensa Pública, este último deberá consignar constancia emitida por el Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas, donde se describa el monto o ingreso total mensual que en la actualidad devenga como contraprestación por el último cargo desempeñado en el referido cuerpo científico policial, a los fines de determinar la diferencia de dicho monto con la remuneración asignada al cargo de Especialista de Área, que desempeñará conforme a lo acordado en el presente acto, en el entendido que dicha diferencia corresponderá pagarla a la Defensa Pública.

**TERCERO:** Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dada, firmada y sellada en el Despacho de la Defensora Pública General, en la ciudad de Caracas.

Comuníquese y Publíquese,



*[Signature]*

**DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ**  
**DEFENSORA PÚBLICA GENERAL**  
 Designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de fecha 10 de diciembre de 2015.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**DEFENSA PÚBLICA**

N° DDPG-2017-610

Caracas, 01 de noviembre de 2017  
 158°, 207° y 18°

La Defensora Pública General, **DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ**, titular de la cédula de identidad N° **V-14.851.035**, designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 3, de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones, establecidas en el artículo 14, numerales 1, 11 y 17, *ejusdem*,

**CONSIDERANDO**

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de este Órgano Constitucional, ejercer la dirección y supervisión de la Defensa Pública.

**CONSIDERANDO**

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, velar por el cumplimiento de los procesos de ingreso, egreso, ascenso y traslado del personal de este Órgano Constitucional.

**CONSIDERANDO**

Que es potestad de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, asignar la competencia de los Defensores Públicos o Defensoras Públicas, por territorio y materia.

**RESUELVE**

**PRIMERO: TRASLADAR** a la ciudadana **DESIREE DEL VALLE SILVA DÁVILA**, titular de la cédula de identidad N° **V-13.068.848**, Defensora Pública Provisoria Tercera (3ª), con competencia en materia de Responsabilidad Penal del Adolescente, adscrita a la Unidad Regional de la Defensa Pública del estado Bolivariano de Miranda, a la Unidad Regional de la Defensa Pública del estado Bolivariano de Miranda, extensión Guarenas-Guatire, para que se desempeñe como Defensora Pública Provisoria Sexta (6ª), con competencia en materia de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, a partir de la fecha de su notificación.

**SEGUNDO:** Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dada, firmada y sellada en el Despacho de la Defensora Pública General, en la ciudad de Caracas.

Comuníquese y Publíquese,



*[Signature]*

**DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ**  
**DEFENSORA PÚBLICA GENERAL**  
 Designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de fecha 10 de diciembre de 2015.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**DEFENSA PÚBLICA**

N° DDPG-2017-662

Caracas, 21 de noviembre de 2017  
 158°, 207° y 18°

La Defensora Pública General, **DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ**, titular de la cédula de identidad N° **V-14.851.035**, designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 3, de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones, establecidas en el artículo 14, numerales 1, 11 y 17, *ejusdem*,

**CONSIDERANDO**

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de este Órgano Constitucional, ejercer la dirección y supervisión de la Defensa Pública.

**CONSIDERANDO**

Que es competencia de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, velar por el cumplimiento de los procesos de ingreso, egreso, ascenso y traslado del personal de este Órgano Constitucional.

**CONSIDERANDO**

Que es potestad de la Defensora Pública General, como máxima autoridad de la Defensa Pública, asignar la competencia de los Defensores Públicos o Defensoras Públicas, por territorio y materia.

**RESUELVE**

**PRIMERO: TRASLADAR** a la ciudadana **LOVELIA CRISTINA MONTENEGRO ATENCIO**, titular de la cédula de identidad N° **V-18.072.405**, Defensora Pública Auxiliar con competencia Plena, adscrita a la Unidad Regional de la Defensa Pública del Área Metropolitana de Caracas, a la Unidad Regional de la Defensa Pública del estado Lara, para que se desempeñe como Defensora Pública Auxiliar Segunda (2ª), con competencia en materia Penal Ordinario, a partir de la fecha de su notificación.

**SEGUNDO:** Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dada, firmada y sellada en el Despacho de la Defensora Pública General, en la ciudad de Caracas.

Comuníquese y Publíquese,



*[Signature]*

**DRA. SUSANA BARREIROS RODRÍGUEZ**  
**DEFENSORA PÚBLICA GENERAL**  
 Designada mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 10 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807, de fecha 10 de diciembre de 2015.

**MINISTERIO PÚBLICO**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO PÚBLICO**

Despacho del Fiscal General de la República  
 Caracas, 22 de noviembre de 2017

Años 207° y 158°  
**RESOLUCIÓN N° 1407**

**TAREK WILLIAMS SAAB**  
**Fiscal General de la República**

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

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución N° 136 de fecha 05 de junio de 1990, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 4.201 Extraordinario de fecha 29-08-1990, se creó la **Medalla al Mérito Ciudadano**, para distinguir a quienes por sus virtudes, valores éticos y morales, y méritos sobresalientes, sean dignos representantes de la condición que el Libertador Simón Bolívar consideró más honrosa.

**CONSIDERANDO:**

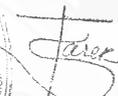
Que el ciudadano General en Jefe (Fuerza Armada Nacional Bolivariana) **JACINTO RAFAEL PÉREZ ARCAÏ**, a lo largo de su vida se ha distinguido por la profundización en la esencia de la historia y la filosofía, con una mirada hacia el pasado y otra hacia el futuro, desde su demostrada probidad, ética y virtud, lo que ha permitido desde su quehacer ser Maestro de generaciones y transmitir una inquebrantable fe en su país y su pueblo.

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Imponer al ciudadano General en Jefe (Fuerza Armada Nacional Bolivariana) **JACINTO RAFAEL PÉREZ ARCAÏ**, la **Medalla al Mérito Ciudadano**, como reconocimiento a su destacada labor al servicio del país.

**Artículo 2.-** La imposición de la **Medalla al Mérito Ciudadano** será efectuada en el marco de la celebración del XLVIII Aniversario del Día del Ministerio Público.

Comuníquese y Publíquese.

  
**TAREK WILLIANS SAAB**  
 Fiscal General de la República

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
 MINISTERIO PÚBLICO

Despacho del Fiscal General de la República  
 Caracas, 22 de noviembre de 2017  
 Años 207° y 158°  
**RESOLUCIÓN Nº 1408**

**TAREK WILLIANS SAAB**  
 Fiscal General de la República

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

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Nº 136 de fecha 05 de junio de 1990, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 4.201 Extraordinario de fecha 29-08-1990, se creó la **Medalla al Mérito Ciudadano**, para distinguir a quienes por sus virtudes, valores éticos y morales, y méritos sobresalientes, sean dignos representantes de la condición que el Libertador Simón Bolívar consideró más honrosa.

**CONSIDERANDO:**

Que el ciudadano **MANUEL GALINDO BALLESTEROS**, a lo largo de su vida como servidor público, se ha distinguido como jurista en el cumplimiento de las atribuciones inherentes a los cargos que ha desempeñado en distintas instituciones del Estado, relativas a la representación y defensa de los derechos, bienes e intereses patrimoniales de la República, en función del interés colectivo.

**CONSIDERANDO:**

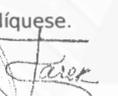
Que el ciudadano Abogado **MANUEL GALINDO BALLESTERO**, se ha destacado también en sus funciones como Contralor General de la República, defendiendo y protegiendo los derechos, bienes e intereses patrimoniales de la República Bolivariana de Venezuela.

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Imponer al ciudadano Abogado **MANUEL GALINDO BALLESTERO**, la **Medalla al Mérito Ciudadano**, como reconocimiento a su destacada labor al servicio del país.

**Artículo 2.-** La imposición de la **Medalla al Mérito Ciudadano** será efectuada en el marco de la celebración del XLVIII Aniversario del Día del Ministerio Público.

Comuníquese y Publíquese.

  
**TAREK WILLIANS SAAB**  
 Fiscal General de la República

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**

MINISTERIO PÚBLICO

Despacho del Fiscal General de la República  
 Caracas, 22 de noviembre de 2017  
 Año 207° y 158°

**RESOLUCIÓN Nº 1409**

**TAREK WILLIANS SAAB**  
 Fiscal General de la República

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

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Nº 170 de fecha 18 de junio de 1997, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.245 de fecha 10 de julio de 1997, se creó la **MEDALLA "DR. LUIS MARÍA OLASO JUNYENT"**, en memoria de este insigne Sacerdote-Abogado, ilustre representante de la Institución, quien como Director General de Derechos Humanos, contribuyó al fortalecimiento de esta importante área de atención al ciudadano que siente conculcados sus derechos consagrados en la Constitución y Leyes de la República;

**CONSIDERANDO:**

Que el Licenciado **ALFREDO JOSÉ RUIZ ANGULO**, ejemplo de lucha por su gran participación en el desarrollo y el compromiso, durante más de 25 años, en defensa y promoción de los Derechos Humanos, a través de diferentes responsabilidades ejecutadas en distintas Instituciones y Comisiones vinculadas con la mencionada materia, reconociéndose los Derechos Humanos como parte intrínseca de su personalidad; fue asesor de organizaciones, grupos juveniles y comunidades del país en cuanto a la materia se refiere y es miembro fundador de la organización no gubernamental, Red de Apoyo por la Justicia y la Paz.

**CONSIDERANDO:**

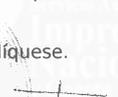
Que el Licenciado **ALFREDO JOSÉ RUIZ ANGULO**, también se ha distinguido por su gran trayectoria profesional, con probidad y ética, a favor de los Derechos Humanos, desde de la Defensoría del Pueblo, como Director Ejecutivo y actualmente como la Máxima Autoridad de la citada Institución, garantizando los derechos constitucionales del pueblo venezolano.

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Imponer al Licenciado **ALFREDO JOSÉ RUIZ ANGULO**, la **MEDALLA "DR. LUIS MARÍA OLASO JUNYENT"**, como reconocimiento por haber coadyuvado al logro de la defensa de los Derechos Humanos en las distintas actividades en las cuales se desenvuelve.

**Artículo 2.-** La imposición de la Medalla será efectuada en acto público y solemne en la fecha que se determinará oportunamente.

Comuníquese y Publíquese.

  
**TAREK WILLIANS SAAB**  
 Fiscal General de la República

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
 MINISTERIO PÚBLICO  
 Despacho del Fiscal General de la República  
 Caracas, 22 de noviembre de 2017  
 Año 207° y 158°  
**RESOLUCIÓN Nº 1410**  
**TAREK WILLIANS SAAB**  
**Fiscal General de la República**

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

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Nº 170 de fecha 18 de junio de 1997, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.245 de fecha 10 de julio de 1997, se creó la **MEDALLA "DR. LUIS MARÍA OLASO JUNYENT"**, en memoria de este insigne Sacerdote-Abogado, ilustre representante de la Institución, quien como Director General de Derechos Humanos, contribuyó al fortalecimiento de esta importante área de atención al ciudadano que siente conculcados sus derechos consagrados en la Constitución y Leyes de la República;

**CONSIDERANDO:**

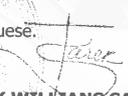
Que la **DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR (D.G.C.I.M)**, se ha destacado por su vocación y dedicación, en sus labores de inteligencia militares y civiles en pro de la justicia y la defensa de los Derechos Humanos en el país. La cual le confiere los meritos suficientes para hacerla acreedora del otorgamiento de tal distinción

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Otorgar a la **DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR (D.G.C.I.M)**, la **MEDALLA "DR. LUIS MARÍA OLASO JUNYENT"**, como reconocimiento por haber coadyuvado al logro de la defensa de los Derechos Humanos en las distintas actividades en las cuales se desenvuelve.

**Artículo 2.-** La imposición de la Medalla será efectuada en acto público y solemne en la fecha que se determinará oportunamente.

Comuníquese y Publíquese.

  
**TAREK WILLIANS SAAB**  
 Fiscal General de la República

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
 MINISTERIO PÚBLICO  
 Despacho del Fiscal General de la República  
 Caracas, 22 de noviembre de 2017  
 Año 207° y 158°  
**RESOLUCIÓN Nº 1411**  
**TAREK WILLIANS SAAB**  
**Fiscal General de la República**

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

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Nº 170 de fecha 18 de junio de 1997, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.245 de fecha 10 de julio de 1997, se creó la **MEDALLA "DR. LUIS MARÍA OLASO JUNYENT"**, en memoria de este insigne Sacerdote-Abogado, ilustre representante de la Institución, quien como Director General de Derechos Humanos, contribuyó al fortalecimiento de esta importante área de atención al ciudadano que siente conculcados sus derechos consagrados en la Constitución y Leyes de la República;

**CONSIDERANDO:**

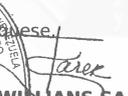
Que la **POLICÍA NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN**, se ha destacado al cumplir un rol fundamental en combatir y neutralizar los delitos derivados y conexos asociados al fenómeno de la corrupción y la violación de los Derechos Humanos en el país. La cual le confiere los meritos suficientes para hacerla acreedora del otorgamiento de tal distinción.

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Otorgar a la **POLICÍA NACIONAL CONTRA LA CORRUPCIÓN**, la **MEDALLA "DR. LUIS MARÍA OLASO JUNYENT"**, como reconocimiento por haber coadyuvado al logro de la defensa de los Derechos Humanos en las distintas actividades en las cuales se desenvuelve.

**Artículo 2.-** La imposición de la Medalla será efectuada en acto público y solemne en la fecha que se determinará oportunamente.

Comuníquese y Publíquese.

  
**TAREK WILLIANS SAAB**  
 Fiscal General de la República

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
 MINISTERIO PÚBLICO  
 Despacho del Fiscal General de la República  
 Caracas, 22 de noviembre de 2017  
 Año 207° y 158°  
**RESOLUCIÓN Nº 1412**  
**TAREK WILLIANS SAAB**  
**Fiscal General de la República**

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

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Nº 170 de fecha 18 de junio de 1997, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.245 de fecha 10 de julio de 1997, se creó la **MEDALLA "DR. LUIS MARÍA OLASO JUNYENT"**, en memoria de este insigne Sacerdote-Abogado, ilustre representante de la Institución, quien como Director General de Derechos Humanos, contribuyó al fortalecimiento de esta importante área de atención al ciudadano que siente conculcados sus derechos consagrados en la Constitución y Leyes de la República;

**CONSIDERANDO:**

Que el **TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**, se ha destacado al cumplir un rol fundamental en la noble labor de velar para que sean respetado los Derechos Humanos y garantías constitucionales en el país. La cual le confiere los meritos suficientes para hacerla acreedora del otorgamiento de tal distinción.

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Imponer a la **TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**, la **MEDALLA "DR. LUIS MARÍA OLASO JUNYENT"**, como reconocimiento por haber coadyuvado al logro de la defensa de los Derechos Humanos en las distintas actividades en las cuales se desenvuelve.

**Artículo 2.-** La imposición de la Medalla será efectuada en acto público y solemne en la fecha que se determinará oportunamente.

Comuníquese y Publíquese.

  
**TAREK WILLIANS SAAB**  
 Fiscal General de la República

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
 MINISTERIO PÚBLICO  
 Despacho del Fiscal General de la República  
 Caracas, 22 de noviembre de 2017  
 Año 207° y 158°  
**RESOLUCIÓN Nº 1413**  
**TAREK WILLIANS SAAB**  
**Fiscal General de la República**

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

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Nº 170 de fecha 18 de junio de 1997, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.245 de fecha 10 de julio de 1997, se creó la **MEDALLA "DR. LUIS MARÍA OLASO JUNYENT"**, en memoria de este insigne Sacerdote-Abogado, ilustre representante de la Institución, quien como Director General de Derechos Humanos, contribuyó al fortalecimiento de esta importante área de atención al ciudadano que siente conculcados sus derechos consagrados en la Constitución y Leyes de la República;

**CONSIDERANDO:**

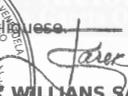
Que la **DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**, se ha destacado al cumplir un rol fundamental en la noble labor de promover y velar para que sean respetado los Derechos Humanos y garantías constitucionales en el país. La cual le confiere los meritos suficientes para hacerla acreedora del otorgamiento de tal distinción.

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Otorgar a la **DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**, la **MEDALLA "DR. LUIS MARÍA OLASO JUNYENT"**, como reconocimiento por haber coadyuvado al logro de la defensa de los Derechos Humanos en las distintas actividades en las cuales se desenvuelve.

**Artículo 2.-** La imposición de la Medalla será efectuada en acto público y solemne en la fecha que se determinará oportunamente.

Comuníquese y Publíquese.

  
**TAREK WILLIANS SAAB**  
 Fiscal General de la República

# GACETA OFICIAL

## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXLV - MES III

Número 41.299

Caracas, miércoles 13 de diciembre de 2017

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

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

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

## LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES (22 DE JULIO DE 1941)

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

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

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

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

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