

# GACETA OFICIAL

## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CLII - MES VIII

Caracas, viernes 23 de mayo de 2025

Número 43.134

### SUMARIO

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

Resoluciones mediante las cuales se otorga el beneficio de Jubilación Especial, a las ciudadanas y ciudadanos que en ellas se mencionan, del Banco Digital de los Trabajadores, Banco Universal C.A.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE COMERCIO NACIONAL

Resolución mediante la cual se declara como Norma Venezolana COVENIN de carácter Nacional: la Norma 649:2025 Cilindros para Gases Licuados de Petróleo (GLP). Requisitos. (3ra Revisión).

Resolución mediante la cual se declara como Norma Venezolana COVENIN de carácter Nacional: la Norma 1291-1:2025 Aislamiento e Identificación de Salmonella spp. Parte 1: Alimentos. (2da. Revisión).

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

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Nancalix Yoana Suárez Colmenárez, como Directora General de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

Resolución mediante la cual se designa a las ciudadanas y al ciudadano que en ella se mencionan, como Directoras y Director de las Áreas de Salud Integral Comunitarias (ASIC) que en ella se especifican, todas ellas adscritas a la Dirección Estadal de Salud del estado Bolívar.

Resolución mediante la cual se designa a las ciudadanas y ciudadano que en ella se mencionan, como Directores de las Áreas de Salud Integral Comunitarias (ASIC) que en ella se especifican, todas ellas adscritas a la Corporación de Salud del estado Aragua.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Héctor Enrique Rojas Rodríguez, como Director Ejecutivo Encargado del Servicio Desconcentrado Fondo Nacional de Transporte, dependiente del Ministerio del Poder Popular para el Transporte, quien a su vez será la máxima autoridad del Fondo.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS COMUNAS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y AGRICULTURA URBANA

Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Comunal (FUNDACOMUNAL)

Providencia mediante la cual se delega en el ciudadano Ronald José Sole Quijada, en su carácter de Presidente (E), de la Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Comunal (FUNDACOMUNAL), las atribuciones que en ella se indican.

#### Superintendencia Nacional de Cooperativas (SUNACOOP)

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Carlos Enrique Raga Tovar, como Director General de la Superintendencia Nacional de Cooperativas (SUNACOOP), en calidad de Encargado.

#### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

Providencia mediante la cual se corrige por error material el artículo 26 de la Providencia Administrativa N° 003-2024, de fecha 10 de diciembre de 2024, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 43.030 de fecha 17 de diciembre del mismo año, mediante la cual se dicta Reglamento Interno para la Organización y Funcionamiento de la Fundación Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría de Estado "Gumersindo Torres" (COFAE).

Providencia mediante la cual se decide los niveles de autorización para la adquisición de compromisos, ordenaciones de pago y la movilización de fondos de las distintas cuentas bancarias de la Fundación Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría de Estado "Gumersindo Torres" (COFAE).

### MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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

Caracas, 21 de mayo de 2025

AÑOS 215°, 166° y 26°

RESOLUCIÓN N° 016-25

La Ministra del Poder Popular de Economía y Finanzas, designada mediante Decreto N° 4.981, de fecha 27 de agosto de 2024, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.380, Extraordinario, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 5 numeral 2 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y los artículos 65 y 78 numeral 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 3, 4, 5 numeral 3 y artículo 12 del Instructivo que establece las Normas que Regulan los Requisitos y Trámites para la Jubilación Especial de los Funcionarios, Funcionarias, Empleados y Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los estados y de los municipios y para los obreros y obreras al Servicio de la Administración Pública Nacional,

#### CONSIDERANDO

Que la Vicepresidenta Ejecutiva de la República Bolivariana de Venezuela, actuando por delegación del Presidente de la República, según Decreto N° 3.482 de fecha 21 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.384 Extraordinario, de la misma fecha, aprueba los actos de otorgamiento de Jubilaciones Especiales a funcionarios, empleados u obreros al servicio de la Administración Pública Nacional.

#### CONSIDERANDO

Que el Director General de la Dirección General de la Vicepresidencia de la República, actuando por delegación de la Vicepresidenta Ejecutiva, mediante Resolución N° 016/2019 de fecha 14 de octubre de 2019, firma los documentos emitidos con ocasión de la sustanciación, conocimiento, otorgamiento, objeción o negativa de las solicitudes de Jubilaciones Especiales a funcionarios, empleados u obreros al servicio de la Administración Pública Nacional.

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con las disposiciones del Instructivo que establece las Normas que Regulan los Requisitos y Trámites para la Jubilación Especial de los Funcionarios, Funcionarias, Empleados y Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los estados y de los municipios y para los obreros y obreras al Servicio de la Administración Pública Nacional; corresponde a este Ministerio como Órgano de adscripción del Banco Digital de los Trabajadores, Banco Universal, C.A, notificar la aprobación de la Jubilación Especial a través de la publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, este Despacho;

**RESUELVE**

**Artículo 1.-** Notificar la aprobación y otorgamiento del beneficio de Jubilación Especial, según oficio **DVPSI-DGSEFP N° 00135** de fecha 23 de agosto de 2024, a través de planilla **FP-026**, mediante el cual la Vicepresidencia de la República aprobó la Jubilación Especial de los trabajadores indicados del **Banco Digital de los Trabajadores, Banco Universal C.A**, según los porcentajes y montos que se describen a continuación:

Nombre y Apellidos	Cédula de Identidad	Cargo	Tiempo de Servicio	Porcentaje (%)	Monto Jubilación Especial
Tamaira Coromoto León García	V-3.334.403	Especialista I	18 años y 28 días	45,00%	Bs. 231,33
Ricardo Antonio Ray Figueroa	V-3.482.718	Auditor II	22 años	55,00%	Bs. 336,65
Mery Coromoto Santiago Apure	V-4.304.182	Especialista II	19 años y 7 meses	47,50%	Bs. 257,36
Carlos Ramón Rojas Salazar	V-5.477.785	Conductor	23 años	57,50%	Bs. 238,71
Bertha Morella Barreto	V-6.468.900	Promotora Integral	23 años y 4 meses	57,50%	Bs. 302,84

**Artículo 2.-** El monto de la Jubilación Especial que sea inferior al salario mínimo nacional establecido por el Ejecutivo, será homologado al mismo, de conformidad con el artículo 80 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

**Artículo 3.-** El beneficio de Jubilación Especial, será pagado con cargo al Presupuesto de Gastos de esa Entidad Bancaria y se hará efectiva a partir de la fecha de su publicación.

Notifíquese y Publique

ANABEL PEREIRA FERNÁNDEZ  
Ministra del Poder Popular de Economía y Finanzas

Decreto N° 4.981, de fecha 27 de agosto de 2024  
Publicado en la G.O.R.B.V. N° 6.830 Extraordinario, de la misma fecha

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y**  
**FINANZAS**  
**DESPACHO DE LA MINISTRA**

Caracas, 21 de mayo de 2025

**AÑOS 215°, 166° y 26°**

**RESOLUCIÓN N°017-25**

La Ministra del Poder Popular de Economía y Finanzas, designada mediante Decreto N° 4.981, de fecha 27 de agosto de 2024, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.380, Extraordinario, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 5 numeral 2 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y los artículos 65 y 78 numeral 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 3, 4, 5 numeral 3 y artículo 12 del Instructivo que establece las Normas que Regulan los Requisitos y Trámites para la Jubilación Especial de los Funcionarios, Funcionarias, Empleados y Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los estados y de los municipios y para los obreros y obreras al Servicio de la Administración Pública Nacional,

**CONSIDERANDO**

Que la Vicepresidenta Ejecutiva de la República Bolivariana de Venezuela, actuando por delegación del Presidente de la República, según Decreto N° 3.482 de fecha 21 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.384 Extraordinario, de la misma fecha, aprueba los actos de otorgamiento de Jubilaciones Especiales a funcionarios, empleados u obreros al servicio de la Administración Pública Nacional.

**CONSIDERANDO**

Que el Director General de la Dirección General de la Vicepresidencia de la República, actuando por delegación de la Vicepresidenta Ejecutiva, mediante Resolución N° 016/2019 de fecha 14 de octubre de 2019, firma los documentos emitidos con ocasión de la sustanciación, conocimiento, otorgamiento, objeción o negativa de las solicitudes de Jubilaciones Especiales a funcionarios, empleados u obreros al servicio de la Administración Pública Nacional.

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con las disposiciones del Instructivo que establece las Normas que Regulan los Requisitos y Trámites para la Jubilación Especial de los Funcionarios, Funcionarias, Empleados y Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los estados y de los municipios y para los obreros y obreras al Servicio de la Administración Pública Nacional; corresponde a este Ministerio como Órgano de adscripción del Banco Digital de los Trabajadores, Banco Universal, C.A, notificar la aprobación de la Jubilación Especial a través de la publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, este Despacho;

## RESUELVE

**Artículo 1.-** Notificar la aprobación y otorgamiento del beneficio de Jubilación Especial, según oficio **DVPSI-DGSEFP N° 00045** de fecha 26 de enero 2024, a través de planilla **FP-026**, mediante el cual la Vicepresidencia de la República aprobó la Jubilación Especial de los trabajadores indicados del **Banco Digital de los Trabajadores, Banco Universal C.A**, según los porcentajes y montos que se describen a continuación:

Nombre y Apellidos	Cédula de Identidad	Cargo	Tiempo de Servicio	Porcentaje (%)	Monto Jubilación Especial
Delia María Vásquez	V-4.621.896	Especialista II	18 años y 5 meses	45,00%	Bs. 191,42
José Fernando Rojas León	V-10.172.046	Asistente Administrativo I	28 años	70,00%	Bs. 264,90

**Artículo 2.-** El monto de la Jubilación Especial que sea inferior al salario mínimo nacional establecido por el Ejecutivo, será homologado al mismo, de conformidad con el artículo 80 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

**Artículo 3.-** El beneficio de Jubilación Especial, será pagado con cargo al Presupuesto de Gastos de esa Entidad Bancaria y se hará efectiva a partir de la fecha de su publicación.

Notifíquese y Publíquese

ANABEL PEREIRA FERNÁNDEZ  
Ministra del Poder Popular de Economía y Finanzas  
Decreto N° 4.981, de fecha 27 de agosto de 2024  
Publicado en la G.O.R.B.V. N° 6.830 Extraordinario, de la misma fecha



## MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE COMERCIO NACIONAL

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE  
COMERCIO NACIONAL  
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 23 MAY 2025

AÑOS 215°, 166° y 26°

RESOLUCIÓN N° 22/2025

El Ministro del Poder Popular de Comercio Nacional, designado mediante Decreto N° 4.914 de fecha 03 de febrero de 2024, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.794, Extraordinario de la misma fecha; ratificado mediante Decreto N° 4.981 de fecha 27 de agosto de 2024, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.830 Extraordinario de esa misma fecha; con fundamento a lo consagrado en el artículo 117 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 65, así como lo dispuesto en los numerales 1, 3, 19 y 27 del artículo 78 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en los artículos 20, 39 y 41 de la Ley del Sistema Venezolano para la Calidad, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.543 de fecha 7 de octubre de 2002, reimpresa por error material en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.555 de fecha 23 de octubre de 2002;

## POR CUANTO

El Estado, debe realizar todas las gestiones pertinentes a través de sus órganos competentes, a los fines de ejercer su poder regulatorio, facilitador, promotor y ejecutor de políticas, como elementos esenciales para avanzar hacia sus propósitos, generando soluciones efectivas, dirigidas a mejorar la calidad y competitividad del sector productivo,

## POR CUANTO

La calidad, es uno de los factores condicionantes para la competitividad de las empresas en los mercados nacionales e internacionales, y que genera confianza a clientes y consumidores al garantizar la idoneidad del producto o servicio suministrado,

## POR CUANTO

Las Normas Venezolanas COVENIN, tienen como principales objetivos generalizar el uso común y disseminar la calidad en el territorio nacional; mediante la incorporación del quehacer científico, empírico y contexto de los sectores productivos del país, constituyendo la referencia básica para determinar la calidad de los productos y servicios, particularmente para la protección, educación y orientación de los consumidores, este Despacho;

Dicta la siguiente,

### RESOLUCIÓN QUE ESTABLECE LA NORMA VENEZOLANA COVENIN 649:2025

**Artículo 1.** Se declara como Norma Venezolana COVENIN de carácter Nacional, la siguiente:

- **Norma 649:2025 CILINDROS PARA GASES LICUADOS DE PETRÓLEO (GLP). REQUISITOS. (3ra. Revisión).**

Esta declaratoria se genera, toda vez que se ha dado el debido cumplimiento a los procedimientos técnicos y legales de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley del Sistema Venezolano para la Calidad, por parte del Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER), como órgano coordinador del proceso de elaboración de normas nacionales de calidad de los productos, procesos y servicios.

**Artículo 2.** El contenido de la Norma Venezolana COVENIN, declarada en esta Resolución, se publicará en el portal institucional del Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER), al cual se podrá acceder a través del enlace [www.sencamer.gob.ve](http://www.sencamer.gob.ve).

**Artículo 3.** La Norma Venezolana COVENIN 649:2025 CILINDROS PARA GASES LICUADOS DE PETRÓLEO (GLP). REQUISITOS. (3ra. Revisión), sustituye la Norma Venezolana COVENIN 649:1997.

**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,  
Por el Ejecutivo Nacional,

LUIS ANTONIO VILLEGAS RAMÍREZ  
Ministro de Poder Popular de Comercio Nacional

Decreto N° 4.914, de fecha 03 de febrero de 2024  
G.O.R.B.V. N° 6.794 Extraordinario, de la misma fecha



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE  
COMERCIO NACIONAL  
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 23 MAY 2025

ÁÑOS 215°, 166° y 26°

RESOLUCIÓN N° 23/2025

El Ministro del Poder Popular de Comercio Nacional, designado mediante Decreto N° 4.914 de fecha 03 de febrero de 2024, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.794, Extraordinario de la misma fecha; ratificado mediante Decreto N° 4.981 de fecha 27 de agosto de 2024, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.830 Extraordinario de esa misma fecha, con fundamento a lo consagrado en el artículo 117 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 65, así como lo dispuesto en los numerales 1, 3, 19 y 27 del artículo 78 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; en concordancia con lo establecido en los artículos 20, 39 y 41 de la Ley del Sistema Venezolano para la Calidad, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.543 de fecha 7 de octubre de 2002, reimpronta por error material en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.555 de fecha 23 de octubre de 2002;

**POR CUANTO**

El Estado, debe realizar todas las gestiones pertinentes a través de sus órganos competentes, a los fines de ejercer su poder regulatorio, facilitador, promotor y ejecutor de políticas, como elementos esenciales para avanzar hacia sus propósitos, generando soluciones efectivas, dirigidas a mejorar la calidad y competitividad del sector productivo,

**POR CUANTO**

La calidad, es uno de los factores condicionantes para la competitividad de las empresas en los mercados nacionales e internacionales, y que genera confianza a clientes y consumidores al garantizar la idoneidad del producto o servicio suministrado,

**POR CUANTO**

Las Normas Venezolanas COVENIN, tienen como principales objetivos generalizar el uso común y disseminar la calidad en el territorio nacional; mediante la incorporación del quehacer científico, empírico y contexto de los sectores productivos del país, constituyendo la referencia básica para determinar la calidad de los productos y servicios, particularmente para la protección, educación y orientación de los consumidores, este Despacho;

Dicta la siguiente,

**RESOLUCIÓN QUE ESTABLECE LA NORMA VENEZOLANA COVENIN 1291-1:2025**

**Artículo 1.** Se declara como Norma Venezolana COVENIN de carácter Nacional, la siguiente:

- **Norma 1291-1:2025 AISLAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DE SALMONELLA spp. PARTE 1: ALIMENTOS. (2da. Revisión).**

Esta declaratoria se genera, toda vez que se ha dado el debido cumplimiento a los procedimientos técnicos y legales de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley del

Sistema Venezolano para la Calidad, por parte del Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER), como órgano coordinador del proceso de elaboración de normas nacionales de calidad de los productos, procesos y servicios.

**Artículo 2.** El contenido de la Norma Venezolana COVENIN, declarada en esta Resolución, se publicará en el portal institucional del Servicio Desconcentrado de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER), al cual se podrá acceder a través del enlace [www.sencamer.gob.ve](http://www.sencamer.gob.ve).

**Artículo 3.** La Norma Venezolana COVENIN 1291-1:2025 AISLAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DE SALMONELLA spp. PARTE 1: ALIMENTOS. (2da. Revisión), sustituye la Norma Venezolana COVENIN 1291:2004.

**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,  
Por el Ejecutivo Nacional,  
**LUIS ANTONIO VILLEGAS RAMÍREZ**  
Ministro de Poder Popular de Comercio Nacional

Decreto N° 4.914 de fecha 03 de febrero de 2024  
G.O.R.B.V. N° 6.794 Extraordinario, de la misma fecha

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

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS. DESPACHO DEL MINISTRO. RESOLUCIÓN DM/N° 044/2025. CARACAS, 23 DE MAYO DE 2025.

ÁÑOS 215°, 166° y 26°

El Ministro del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras, **JULIO CÉSAR LEÓN HEREDIA**, designado mediante Decreto N° 5.090 de fecha 10 de febrero de 2025, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.882 Extraordinario de la misma fecha, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Decreto N° 2.378 Sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, de fecha 12 de julio de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.238 de fecha 13 de julio de 2016; el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; y en ejercicio de las atribuciones conferidas en los numerales 3, 19 y 27 del artículo 78 del Decreto N° 1.424 de fecha 17 de noviembre de 2014, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de la misma fecha; y el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, dicta la siguiente:

**RESOLUCIÓN**

**Artículo 1.** Se designa a la ciudadana **NANCALIX YOANA SUAREZ COLMENAREZ**, titular de la Cédula de Identidad número **V-18.915.198**, como **DIRECTORA GENERAL DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN** del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 2.** Queda derogada la Resolución DM/N° 013/2025 de fecha 13 de febrero de 2025, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 43.068 de la misma fecha.

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

Comuníquese y Publíquese,  
Por el Ejecutivo Nacional,



## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

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

RESOLUCIÓN N° 511  
CARACAS, 11 DE ABRIL DE 2025  
214º, 166º y 26º

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 65 y 78 numerales 1, 2, 3, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública y de acuerdo con las competencias establecidas en el artículo 46 del Decreto N° 2.378, Sobre la Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.238 de fecha 13 de julio de 2016, concatenado con los artículos 1 y 9 de la Resolución N° 007 de fecha 4 de enero de 2019, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.564 de fecha 15 de enero de 2019, de conformidad con el artículo 3 parágrafo segundo de la Resolución N° 033 de fecha 20 de febrero de 2020, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.886 de fecha 25 de mayo de 2020, este Despacho Ministerial,

### RESUELVE

**Artículo 1º.** Designar a los ciudadanos que se mencionan a continuación, para ocupar los cargos de libre nombramiento y remoción como **DIRECTORES Y DIRECTORAS DE LAS ÁREAS DE SALUD INTEGRAL COMUNITARIAS (ASIC)** que se especifican, todas ellas adscritas a la Dirección Estadal de Salud del estado Bolívar:

Nº	NOMBRES	APELLIDOS	Nº CÉDULA	CARGO
1	MARGOTT DEL CARMEN	HERRERA DE SILVEIRA	10.934.538	DIRECTORA DEL ÁREA DE SALUD INTEGRAL COMUNITARIA (ASIC) "EDWIN LALLOW", ubicado en el municipio Roscio del estado Bolívar, adscrita a la Dirección Estadal de Salud del estado Bolívar.
2	YUGLI JOSEFINA	LIRA	15.468.170	DIRECTORA DEL ÁREA DE SALUD INTEGRAL COMUNITARIA (ASIC) DR. AUGUSTO BATISTINO "LA PARAGUA", ubicado en el municipio Angostura del Orinoco del estado Bolívar, adscrita a la Dirección Estadal de Salud del estado Bolívar
3	VIRGINIA DEL VALLE	MARCANO BARON	16.025.504	DIRECTORA DEL ÁREA DE SALUD INTEGRAL COMUNITARIA (ASIC) "LOMAS DEL CALLAO", ubicado en el municipio El Callao, adscrita a la Dirección Estadal de Salud del estado Bolívar.
4	NAUDIS JOSE	SOLORZANO ROBLES	15.033.928	DIRECTOR DEL ÁREA DE SALUD INTEGRAL COMUNITARIA (ASIC) "LA LLOVIZNA", ubicado en el municipio Caroní del estado Bolívar, adscrito a la Dirección Estadal de Salud del estado Bolívar

**Artículo 2º.** Los **DIRECTORES Y DIRECTORAS DE LAS ÁREAS DE SALUD INTEGRAL COMUNITARIAS (ASIC)** especificadas, deberán mensualmente rendir cuenta de los actos que suscriban en el ejercicio de sus funciones a la Ministra del Poder Popular para la Salud; así mismo, deberán cumplir con las líneas estratégicas derivadas del Despacho del Viceministerio de Redes de Atención Ambulatoria de Salud del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

**Artículo 3º.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su formal notificación.

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

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

RESOLUCIÓN N° 514  
CARACAS, 14 DE ABRIL DE 2025  
214º, 166º y 26º

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 65 y 78 numerales 1, 2, 3, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública y de acuerdo con las competencias establecidas en el artículo 46 del Decreto N° 2.378, Sobre la Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.238 de fecha 13 de julio de 2016, concatenado con los artículos 1 y 9 de la Resolución N° 007 de fecha 4 de enero de 2019, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.564 de fecha 15 de enero de 2019, de conformidad con el artículo 3 parágrafo segundo de la Resolución N° 033 de fecha 20 de febrero de 2020, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.886 de fecha 25 de mayo de 2020, este Despacho Ministerial,

### RESUELVE

**Artículo 1º.** Designar a los ciudadanos que se mencionan a continuación, para ocupar los cargos de libre nombramiento y remoción como **DIRECTORES DE LAS ÁREAS DE SALUD INTEGRAL COMUNITARIAS (ASIC)** que se especifican, todas ellas adscritas a la Corporación de Salud del estado Aragua:

Nº	NOMBRES	APELLIDOS	Nº CÉDULA	CARGO
1	GEORGETTE ANGÉLICA	RAMOS AZUAJE	16.670.569	DIRECTORA (E) DEL ÁREA DE SALUD INTEGRAL COMUNITARIA (ASIC) "ERNESTO CHE GUEVARA", ubicado en el municipio Revenga del estado Aragua, adscrito a la Dirección Estadal de Salud del estado Aragua.
2	JUAN JOSÉ	DÍAZ SOLORZANO	25.305.712	DIRECTOR (E) DEL ÁREA DE SALUD INTEGRAL COMUNITARIA (ASIC) "SANTOS MICHELENA", ubicado en el municipio Santos Michelena del estado Aragua, adscrito a la Dirección Estadal de Salud del estado Aragua.
3	ANA CAROLINA	PEREZ SCOTT	16.762.007	DIRECTORA (E) DEL ÁREA DE SALUD INTEGRAL COMUNITARIA (ASIC) "COLONIA TOVAR", ubicado en el municipio Tovar en el estado Aragua, adscrito a la Dirección Estadal de Salud del estado Aragua".

**Artículo 2º.** Los **DIRECTORES DE LAS ÁREAS DE SALUD INTEGRAL COMUNITARIAS (ASIC)** especificadas, deberán mensualmente rendir cuenta de los actos que suscriban en el ejercicio de sus funciones a la Ministra del Poder Popular para la Salud; así mismo, deberán cumplir con las líneas estratégicas derivadas del Despacho del Viceministerio de Redes de Atención Ambulatoria de Salud del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

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

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

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE

DESPACHO DEL MINISTRO

RESOLUCIÓN N° 022 CARACAS, 21 DE MAYO DE 2025

AÑOS 215°, 166° y 26°

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 65 y 78, numerales 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; artículo 5 numeral 2, y artículos 18, 19 y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; y de acuerdo con lo previsto 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, en concordancia con lo establecido en el artículo 9 del Decreto N° 5.112 de fecha 28 de marzo de 2025, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 43.097 de la misma fecha, este Despacho Ministerial,

#### RESUELVE

**Artículo 1.** Nombra al ciudadano **HÉCTOR ENRIQUE ROJAS RODRÍGUEZ**, titular de la cédula de identidad N° **V-14.508.948**, como **Director Ejecutivo Encargado** del Servicio Desconcentrado **Fondo Nacional de Transporte**, dependiente del Ministerio del Poder Popular para el Transporte, quien a su vez será la máxima autoridad del fondo.

**Artículo 2.** En consecuencia, el Directorio del Servicio Desconcentrado **Fondo Nacional de Transporte**, quedará conformado por los ciudadanos y ciudadanas que se indican a continuación:

Director Ejecutivo (E)	
HÉCTOR ENRIQUE ROJAS RODRÍGUEZ	C.I. V-14.508.948

DIRECTORES PRINCIPALES	
EDDISON RANCES TORREALBA RINCON	C.I. V-14.048.562
GABRIELA BALZA ANGULO	C.I. V-18.539.360
CORNELIO JOSÉ RODRÍGUEZ VELÁSQUEZ	C.I. V-8.371.913
JOSÉ FRANCISCO CALZADILLA CABRILES	C.I. V-14.455.960

DIRECTORES SUPLENTES	
YSIS DESIREE OLIVARES RODRÍGUEZ	C.I. V-16.029.957
DOMINGO RAMÓN CASTRO VELÁSQUEZ	C.I. V-11.537.467
INDIRA HELENA D'SUZE PULIDO	C.I. V-6.965.529
RAMON ANTONIO RUIZ FARIÑAS	C.I. V-14.202.355

**Artículo 3.** Los prenombrados ciudadanos, antes de asumir sus funciones, deberán prestar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes de la República, los deberes inherentes a sus funciones y rendir cuenta de sus actuaciones, en los términos y condiciones de determine la Ley.

**Artículo 4.** Los actos y documentos firmados a partir de la publicación de esta Resolución Ministerial, deberán indicar de forma inmediata, bajo la firma de los funcionarios nombrados, la fecha y número de la misma y de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en la cual haya sido publicada.

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

Comuníquese y publíquese,

**RAMÓN CELESTINO VELASQUEZ ARAGUAYÁN**  
Ministro del Poder Popular para el Transporte

Designado mediante Decreto N° 4.689 de fecha 16 de mayo de 2022  
Publicado en la Gaceta Oficial N° 6.701 Extraordinario de la misma fecha,  
ratificado mediante Decreto N° 4.981 de fecha 27 de agosto de 2024,  
publicado en la Gaceta Oficial N° 6.830 Extraordinario de la misma fecha.

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS COMUNAS, MOVIMIENTOS SOCIALES Y AGRICULTURA URBANA

República Bolivariana de Venezuela  
Ministerio del Poder Popular para las Comunas, Movimientos Sociales y Agricultura Urbana  
Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Comunal (FUNDACOMUNAL)

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 034-2025  
CARACAS, 25 DE ENERO DE 2025  
AÑOS 214°, 166° Y 26°

En Consejo Directivo de la Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Popular Comunal (FUNDACOMUNAL), integrado por **RONALD JOSÉ SOLE QUIJADA**, en su carácter de Presidente (E), según Decreto N° 5.024 de fecha 28 de octubre de 2024, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.994 de la misma fecha, sus Miembros Principales Carlos José Guzmán Gómez, María Carolina Rodríguez Briceño, y sus Miembros Suplentes Raquel Dayana Díaz Vivas, Carlos Antonio Alegría González, Gleidys Alexa Alarcón Mercado, Vanessa Carolina Guillén Ledezma, titulares de las cédulas de identidad N° V-17.235.113, V-12.150.782, V-14.720.980, V-15.830.284, V-17.341.722, V-19.206.004, respectivamente, designados según consta en la Resolución MPPCYMS/N° 123 de fecha 21 de julio de 2022, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.424 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 13 de los Estatutos de la Fundación, inscrito por ante la Oficina Subalterna del Primer Circuito de Registro del Municipio Libertador del Distrito Capital en fecha 24 de enero de 2013, anotado bajo el N° 03, Tomo 04 del protocolo de transcripción de ese año y publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.106 de fecha 06 de febrero de 2013, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 4 y 34 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.142 Extraordinario, de fecha 17 de noviembre de 2014, según lo acordado en acta de Asamblea Extraordinaria del Consejo Directivo de fecha veinticinco (25) de febrero del año 2025;

#### DECIDE

**Artículo 1.-** Delegar en el ciudadano **RONALD JOSÉ SOLE QUIJADA**, en su carácter de Presidente (E), de la Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Comunal (FUNDACOMUNAL); designado mediante Decreto N° 5.024 de fecha 28 de octubre de 2024, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.994 de la misma fecha, las siguientes atribuciones:

1. Fijar la política de la Fundación de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de adscripción y con sujeción a lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, demás leyes y reglamentos que le sean aplicables.
2. Aprobar el documento contentivo de las bases metodológicas que orientarán el proceso de planificación, participación y articulación de los Consejos Comunales, Comunas, Organizaciones Socioproyectivas y otras Organizaciones del Poder Popular en la construcción del nuevo modelo de sociedad socialista de igualdad, equidad y justicia social.
3. Aprobar las propuestas de normas técnicas sobre el acompañamiento y asesoría a los Consejos Comunales, Comunas, Organizaciones Socioproyectivas y otras Organizaciones del Poder Popular, a ser presentadas a consideración del Ministerio de adscripción.
4. Determinar la creación y modificación de las unidades y dependencias de la Fundación, así como fijarles sus funciones y competencias.
5. Aprobar actos destinados a la transferencia de propiedad de los bienes de la Fundación, así como la aceptación de donaciones, previo cumplimiento de las disposiciones legales.
6. Conocer y aprobar o negar los contratos en que participe la Fundación, que tengan por objeto la enajenación y gravamen de bienes patrimoniales cuyo valor sea superior a diez mil unidades tributarias (10.000 UT), previa autorización del Ministerio de adscripción.
7. Presentar al Ministerio de adscripción el informe detallado de las actividades de la Fundación realizadas el año anterior y el programa a desarrollarse el siguiente año.
8. Aprobar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Fundación y someterlo a consideración del Ministerio de adscripción.
9. Aprobar las modificaciones presupuestarias de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y el ordenamiento jurídico vigente.
10. Aprobar los ajustes contables y los estados financieros.
11. Aprobar la transferencia de recursos financieros y no financieros a los fines de la ejecución de proyectos presentados por los Consejos Comunales, Comunas, Organizaciones Socioproyectivas y otras Organizaciones del Poder Popular, en el marco de las directrices emanadas del Ministerio de adscripción.
12. Aprobar la conformación de la Comisión de Contrataciones Públicas de la Fundación de conformidad con la Ley especial que rige la materia.
13. Aprobar los planes y proyectos cartográficos que adelanta la Fundación relativos al levantamiento de coordenadas, demarcación de linderos de los Consejos Comunales y de los bienes inmuebles propiedad de la Fundación.

14. Aprobar la creación de las Direcciones, Coordinaciones u Oficinas en los estados del país, así como la creación o modificación de la estructura de cargos que considere necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación y su respectiva escala salarial.

**Artículo 2.-** De conformidad con los Estatutos Sociales de la Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Comunal (FUNDACOMUNAL), el referido ciudadano deberá rendir cuenta al Consejo Directivo de la Fundación de los actos ejecutados y documentos que hubiere suscrito en ejercicio de esta delegación.

**Artículo 3.-** El Consejo Directivo de la Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Comunal (FUNDACOMUNAL), se reserva discrecionalmente, el ejercicio de las atribuciones y la suscripción de los documentos a que se refiere esta Providencia Administrativa, cuando lo consideren oportuno, sin que ello implique la revocación de la presente delegación.

**Artículo 4.-** La Presente Providencia Administrativa entrara en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese

Carlos José Guzmán Gómez  
V-17.235.113

Raquel Dávila Díaz Vivas  
V-14.720.980

Maria Carolina Rodríguez Briceño  
V-12.150.782

Gleidis Alexa Alarcón Mercado  
V-17.341.722

Carlos Antonio Alegria González  
V-15.830.284

Vanessa Carolina Guillén Ledezma  
V-19.206.004

**RONALD JOSÉ SOLE QUIJADA**  
PRESIDENTE (E) DE LA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO  
Y PROMOCIÓN DEL PODER COMUNAL (FUNDACOMUNAL)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LASCOMUNAS, MOVIMIENTOS  
SOCIALES Y AGRICULTURA URBANA  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE COOPERATIVAS(SUNACOOP)

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**  
**Nº PA-100-2025**

Caracas, 08 de mayo de 2025  
215°, 166° y 26°

Quien suscribe, **EDDUAR ANTONIO MÉNDOZA RODRÍGUEZ**, venezolano, mayor de edad, y titular de la Cédula de Identidad N° **V-15.817.996**, en mi carácter de **SUPERINTENDENTE NACIONAL DE COOPERATIVAS (E)**, Servicio Desconcentrado sin personalidad jurídica, con autonomía funcional, técnica y financiera, el cual forma parte de la estructura orgánica de este Ministerio, según lo establecido en el artículo 29 numeral 2 del Reglamento Orgánico del mismo, publicado en la Gaceta Oficial N° 6.174 Extraordinario de la República Bolivariana de Venezuela de fecha 20 de febrero de 2015, designado mediante Decreto N° 5.024 de fecha 28 de octubre de 2024, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.994 de fecha 28 de octubre de 2024, en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 78 del Decreto con Fuerza de Ley Especial de Asociaciones Cooperativas, concatenado con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; en concordancia con la disposiciones del artículo 34 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y lo dispuesto en el artículo 20 numeral 8 de la Ley del Estatuto de la Función Pública,

## DECIDE

**Artículo 1.** Designar al ciudadano **CARLOS ENRIQUE RAGA TOVAR**, venezolano, mayor de edad y titular de la cédula de identidad N° **V-16.060.565**, como **Director General** de la Superintendencia Nacional de Cooperativas (SUNACOOP), en calidad de encargado (E), en consecuencia, queda facultado para ejercer atribuciones inherentes al referido cargo, de conformidad al ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 2.** Se delega en el funcionario designado mediante la presente Providencia Administrativa las atribuciones y firma de los actos y documentos que a continuación se especifican:

1. Suscribir los oficios, memorándum, circulares e instrucciones destinadas a las demás Direcciones de la Superintendencia Nacional de Cooperativas (SUNACOOP).
2. Suscribir la correspondencia externa, postal, telegráfica, tele facsímil, física, mediante medios electrónicos, informáticos, en contestación a comunicaciones dirigidas al Despacho por particulares y por comunidades organizadas.
3. La autorización y firma de los contratos profesionales y de servicios personales que fuesen necesarios; así como la rescisión y resolución de los mismos.
4. Aprobar y suscribir contratos de arrendamientos de inmuebles, comodatos, seguros y en general lo relacionado con la gestión ordinaria de institución.
5. Suscripción de contrato de adquisición de bienes y prestación de servicios, así como lo relativo a la ejecución de obras, conforme con lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
6. Aprobar viáticos y pasajes nacionales e internacionales de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable.
7. Certificar las copias y transcripciones de los documentos custodiados en el archivo central de la Superintendencia Nacional de Cooperativas (SUNACOOP).
8. Las demás que señalen las leyes y demás actos normativos en materia de su competencia.

**Parágrafo Único:** La autorización y firma de los actos y documentos indicados en los numerales precedentes que fuesen objetos de competencias o delegaciones concurrentes con otros funcionarios de la Superintendencia Nacional de Cooperativas (SUNACOOP), podrán ser ejercidas y firmadas indistintamente de manera conjunta o separada, salvo que indique lo contrario.

**Artículo 3.** Los actos y documentos firmados por el funcionario delegado, deberá indicar la fecha y número de Providencia, así como, datos de la Gaceta Oficial en la cual haya sido publicada, conforme a lo establecido en los artículos 40 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

**Artículo 4.** El prenombrado ciudadano, deberá rendir cuenta al Superintendente Nacional de Cooperativas (SUNACOOP) de todos los actos y documentos que haya firmado en ejercicio de las atribuciones que le hayan sido delegadas.

**Artículo 5.** El presente acto de delegación no conlleva, ni entraña la facultad de subdelegar las atribuciones.

**Artículo 6.** La presente Providencia Administrativa tendrá vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese,

**EDDUAR ANTONIO MÉNDOZA RODRÍGUEZ**  
SUPERINTENDENTE NACIONAL DE COOPERATIVAS (E)  
Designado mediante Decreto N° 5.024, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.994, de fecha 28 de octubre de 2024

## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

Providencia Administrativa N° 005-2025  
CARACAS, 21 DE MAYO DE 2025  
AÑOS 215° y 166°

La Junta Directiva de la Fundación Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría de Estado "Gumersindo Torres" (COFAE), designada mediante Resolución N° 01-00-0000133 de fecha 09 de julio de 2024, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.944 de fecha 19 de agosto de 2024; con el supremo compromiso y voluntad de lograr una mayor eficacia política y calidad revolucionaria de la Administración Pública, en aras de la construcción del Socialismo y un Estado ético de conformidad con lo establecido en los artículos 12 y 110 Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, concatenado con el artículo 17 y 84 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Acta Constitutiva-Estatutos Sociales de la Fundación;

### DECIDE

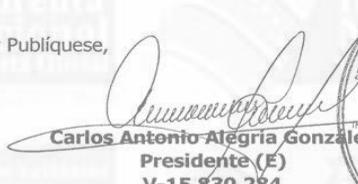
**Artículo 1.** Corregir por error material el artículo 26 de la Providencia Administrativa N° 003-2024, de fecha 10 de diciembre de 2024, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 43.030 de fecha 17 de diciembre del mismo año, mediante la cual se dicta Reglamento Interno para la Organización y Funcionamiento de la Fundación Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría De Estado "Gumersindo Torres" (COFAE), por cuanto se incurrió en error material al colocar Oficina de Auditoría Interna siendo lo correcto Unidad de Auditoría Interna.

**Artículo 2.** Corregir por error material los artículos 34, 36, 38, 40, 44 y 46, donde se denominan Oficinas las Unidades administrativas del nivel de Apoyo y Asesoría, siendo la correcta denominación Direcciones.

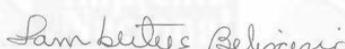
**Artículo 3.** De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Publicaciones Oficiales, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.688 Extraordinario de fecha 25 de febrero de 2022, imprimase íntegramente a continuación el texto íntegro de la mencionada Providencia

Administrativa con la inclusión de la corrección señalada, manteniendo el número del acto administrativo.

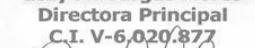
Comuníquese y Publíquese,

  
Carlos Antonio Alegria Gonzalez  
Presidente (E)  
V-15.830.284



  
Lambertys M. Belisario S.  
Directora Principal  
V-8.235.021

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

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

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

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

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

La Junta Directiva de la Fundación Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría de Estado "Gumersindo Torres" (COFAE), designada mediante Resolución N° 01-00-0000133 de fecha 09 de julio de 2024, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.944 de fecha 19 de agosto de 2024; de conformidad con lo establecido en los artículos 12 y 110 Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública concatenado con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Acta Constitutiva-Estatutos Sociales de la Fundación, inscrita primogénitamente

ante la Oficina Subalterna de Registro del Cuarto Circuito del Municipio Libertador del Distrito Federal en fecha 09 de diciembre de 1997, posteriormente en el Registro Público del Segundo Circuito Municipio Libertador Distrito Capital en fecha 02 de octubre de 2024, inscrito bajo el Número 16, Tomo 27, folio 376, Protocolo de Transcripción del presente año, dicta el siguiente:

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

#### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### Objeto

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

##### Fines de la Fundación

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

##### Principios

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

##### Régimen de Gestión Humana

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

#### TÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

##### CAPÍTULO I Niveles

##### Organización Interna

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

##### Nivel Superior

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

- Junta Directiva
- Consejo de Desarrollo Académico
- Unidad de Auditoría Interna
- Oficina de Atención Ciudadana
- Presidente
- Dirección Ejecutiva

##### Nivel de Apoyo y Asesoría

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

- Dirección de Evaluación y Prospectiva.
- Dirección de Gestión Administrativa.

- Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Dirección de Gestión Humana.
- Asesoría Jurídica.
- Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación.
- Dirección de Gestión Comunicacional.

#### Nivel Sustantivo

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

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

#### Unidades Administrativas

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

#### Responsables

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

### CAPÍTULO II

#### Nivel Superior

#### SECCIÓN I

#### Junta Directiva

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

de la República, como a otras personas, siempre que sean de reconocida solvencia académica, profesional y moral.

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

**Artículo 12.** Corresponde a la Junta Directiva de la Fundación, las siguientes funciones:

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

#### Reuniones

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

#### Convocatorias

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

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

#### Quórum

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

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

#### Secretaría o secretario

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

#### Acta de Sesión

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

#### Faltas temporales

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

#### Faltas absolutas

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

### SECCIÓN II

#### Consejo de Desarrollo Académico

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

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

**Artículo 21.** Corresponde al Consejo de Desarrollo Académico las siguientes funciones:

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

6. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, en el Acta Constitutiva - Estatutos Sociales de la Fundación y otras disposiciones normativas en materia de su competencia.

#### Secretaría o Secretario

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

#### Reuniones

**Artículo 23.** El Consejo de Desarrollo Académico, celebra reuniones ordinarias y extraordinarias. Las reuniones ordinarias se realizan al menos una vez trimestral, previa convocatoria de la Secretaría o Secretario del Consejo, cuando así lo requiera la Junta Directiva y/o Presidenta o Presidente de la Fundación, o así lo soliciten por escrito dos (2) de los miembros del Consejo de Desarrollo Académico.

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

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

#### Quórum

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

#### Acta de reunión

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

### SECCIÓN III

#### Unidad de Auditoría Interna

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

**Artículo 27.** Corresponde a la Unidad Auditoría Interna de la Fundación, las siguientes funciones:

1. Proponer a la Junta Directiva, Presidencia, y demás unidades administrativas, las recomendaciones orientadas a fortalecer el sistema de control interno para la protección y salvaguarda del patrimonio público de la Fundación.
2. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y acciones administrativas, calidad e impacto de gestión.
3. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción y procesos administrativos y en general, la eficacia con que opera la Fundación.
4. Evaluar la veracidad de la información financiera y administrativa, a fin de hacerla útil, confiable y oportuna para dar cumplimiento a los planes, proyectos y presupuestos, en correspondencia con las políticas sectoriales y en el marco de las operaciones realizadas.
5. Efectuar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos de la Fundación de conformidad con la normativa legal vigente.
6. Tramitar procedimientos administrativos para determinar las responsabilidades administrativas, mediante actos de apertura, formulación de reparos o imposición de multas de conformidad con la normativa legal vigente.
7. Ejercer el control permanente y otorgar conformidad a las cauciones que deben prestar las y los funcionarios responsables de las unidades administrativas, de conformidad con la normativa legal vigente.

8. Evaluar el servicio prestado por cada una de las unidades administrativas de la Fundación a usuarios internos y externos, promoviendo la Contraloría Social, conjuntamente con la Oficina de Atención Ciudadana.
9. Asesorar en materia de control interno a la Junta Directiva, presidencia, y demás unidades administrativas de la Fundación.
10. Formular reparos, declarar la responsabilidad administrativa e imponer multas en los casos que sea procedente y decidir los recursos de reconsideración respectivos.
11. Abrir y sustanciar averiguaciones administrativas de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
12. Remitir a la Contraloría General de la República, mediante auto motivado, los expedientes relativos a declaratorias de responsabilidad administrativa, cuando ella fuere procedente, de conformidad con la normativa que rige la materia.
13. Realizar las actuaciones de control en coordinación con la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna de conformidad con la normativa que rige la materia.
14. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes, así como el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y administrativos de los procesos y procedimientos de la Fundación.
15. Presentar y rendir el Plan Operativo Anual de la Unidad, en los lapsos establecidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto y la Dirección de Evaluación y Prospectiva.
16. Las demás funciones que le confieran en leyes, reglamentos, el Acta Constitutiva - Estatutos Sociales de la Fundación y otras disposiciones emanadas por la Junta Directiva de la Fundación en materia de su competencia.

### SECCIÓN IV

#### Oficina de Atención Ciudadana

**Artículo 28.** La Oficina de Atención Ciudadana es la unidad administrativa responsable de promover la participación ciudadana, suministrar y ofrecer de forma oportuna, adecuada y efectiva, la información requerida así como apoyar, orientar, recibir y tramitar denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones y en general, resolver las solicitudes formuladas por las ciudadanas, ciudadanos y comunidades organizadas.

**Artículo 29.** Corresponde a la Oficina de Atención Ciudadana de la Fundación, las siguientes funciones:

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

## SECCIÓN V

## Presidenta o Presidente

**Artículo 30.** La Presidenta o Presidente de la Fundación es de libre nombramiento y remoción por parte de la Contralora o Contralor General de la República.

**Artículo 31.** Corresponde a la Presidencia de la Fundación las siguientes funciones:

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

24. Las demás funciones que le confieran leyes, reglamentos, el Acta Constitutiva - Estatutos Sociales de la Fundación y otras disposiciones emanadas por la Junta Directiva de la Fundación en materia de su competencia.

## SECCIÓN VI

## Dirección Ejecutiva

**Artículo 32.** La Directora o Director Ejecutivo de la Fundación, es de libre nombramiento y remoción por parte de la Presidenta o Presidente de la Fundación.

**Artículo 33.** Corresponde a la Directora o Director Ejecutivo de la Fundación las siguientes funciones:

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

CAPÍTULO III  
Apoyo y Asesoría

## SECCIÓN I

## Dirección de Evaluación y Prospectiva.

**Artículo 34.** La Dirección de Evaluación y Prospectiva es la unidad del nivel de apoyo y asesoría responsable de garantizar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos, que permitan el mejoramiento del desempeño institucional, según lo dispuesto en procedimientos, normativas y leyes aplicables.

**Artículo 35.** Corresponde a la Dirección de Evaluación y Prospectiva, las siguientes funciones:

1. Prestar apoyo permanente a la Junta Directiva, Presidencia y demás unidades administrativas, en el seguimiento, el análisis, la evaluación y el impacto de la ejecución de las políticas públicas que están bajo la competencia de la Fundación a fin de que esta adopte las decisiones pertinentes.
2. Establecer vínculos con órganos públicos y entidades privadas para medir el impacto de la ejecución de las políticas públicas, a fin de armonizar objetivos, metas, recursos y demás elementos involucrados.
3. Hacer seguimiento en el sistema de planificación sobre políticas, planes y proyectos en marcha a escala nacional, considerando el impacto que Estas generan al ser ejecutadas, para la toma de decisiones.
4. Informar los resultados de la evaluación y análisis de las políticas públicas a escala nacional vinculadas a la Fundación, con el propósito de contribuir en el diseño de estudios prospectivos en articulación con las dependencias involucradas en la materia.

5. Constituir equipos multidisciplinarios, conformados por las direcciones de la Fundación, con el objeto de armonizar objetivos, metas, recursos y demás acciones involucradas en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la Fundación.
6. Generar los indicadores de gestión, a fin de evaluar el desempeño de la Fundación e introducir los correctivos orientados al mejoramiento continuo del mismo.
7. Desarrollar el sistema de información de indicadores y criterios con el fin de evaluar los avances, nivel de cumplimiento e impacto de los objetivos, metas y actividades de la Fundación.
8. Presentar y rendir el Plan Operativo Anual de la Dirección, en los lapsos establecidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto.
9. Las demás funciones que le confieran en leyes, reglamentos, el Acta Constitutiva - Estatutos Sociales de la Fundación y otras disposiciones emanadas por la Junta Directiva de la Fundación en materia de su competencia.

## SECCIÓN II

### Dirección de Gestión Administrativa

**Artículo 36.** La Dirección de Gestión Administrativa es la unidad del nivel de apoyo y asesoría responsable de encauzar la política administrativa, financiera y presupuestaria de la Fundación, por tanto planea, organiza, coordina, controla y evalúa las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas, la administración financiera y suministro de recursos materiales o de servicios, que garanticen las condiciones para el cabal funcionamiento de la Fundación.

**Artículo 37.** Corresponde a la Dirección de Gestión Administrativa de la Fundación, las siguientes funciones:

1. Realizar la programación financiera y la ejecución del presupuesto de gastos e inversiones de la Fundación.
2. Planificar y controlar los procesos administrativos y financieros de la Fundación, a fin de garantizar su ejecución con eficiencia y eficacia, apoyado en el cumplimiento de la normativa legal vigente.
3. Asesorar y asistir a la Junta Directiva, Presidencia y demás unidades administrativas en la ejecución de proyectos y/o acciones en asuntos financieros.
4. Ejecutar los lineamientos, decisiones y disposiciones en materia administrativa emanadas de la Junta Directiva y la Presidencia de la Fundación.
5. Realizar oportunamente las transferencias necesarias para el pago a proveedores, los sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal de la Fundación.
6. Realizar el seguimiento y control del uso y aplicación financiera de los recursos asignados a la Fundación, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión de los mismos, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, en coordinación con la Dirección de Planificación y Presupuesto y bajo los lineamientos de la Junta Directiva.
7. Establecer mecanismos para el correcto proceso de formación y rendición de las cuentas de gastos, almacén y bienes públicos de la Fundación, atendiendo a lo establecido en la normativa legal.
8. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obras que se requieran, a través de procesos de contrataciones establecidas en la Ley que rige la materia, dentro de los límites del régimen de autorizaciones aprobado mediante Providencia Administrativa emitida por la Junta Directiva.
9. Realizar el registro y control de las compras de los bienes de la Fundación, en coordinación con la unidad responsable patrimonialmente, conforme a la normativa legal vigente.
10. Supervisar el registro y control de los inventarios, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
11. Establecer mecanismos que permitan observar y aplicar de manera obligatoria, las normas, lineamientos, directrices y pautas técnicas dictadas por la Superintendencia de Bienes Públicos, relativas a los bienes públicos.
12. Establecer mecanismos para fortalecer el sistema de control interno de la oficina que permita incrementar la optimización de procesos y cumplir con la normativa legal vigente.
13. Programar, diseñar y ejecutar las actividades de seguridad integral y preservación del personal, custodia de instalaciones y activos de la Fundación.
14. Efectuar el registro y control contable de las operaciones administrativas y financieras de la Fundación.
15. Administrar y supervisar el cumplimiento, ejecución y terminación de los contratos, órdenes de compra y servicios suscritos por la Fundación.

16. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de selección de contrataciones públicas de la Fundación, en coordinación con la comisión designada.

17. Tramitar la elaboración, declaración y liquidación de los impuestos y pagos a terceros de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico que regula la materia.

18. Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo, las reparaciones, limpieza general, garantizando la correcta funcionalidad de las instalaciones, muebles y equipos de la Fundación.

19. Proveer a las diferentes unidades administrativas los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades y supervisar el ejercicio de la responsabilidad patrimonial de los bienes públicos de la Fundación a cargo de la dependencia administrativa correspondiente.

20. Dirigir y controlar los servicios de transporte y logísticas requeridos por las demás unidades administrativas, posterior a la aprobación de Presidencia, para el logro de sus objetivos y metas.

21. Reportar trimestralmente a la Presidenta o Presidente las gestiones de facturación y cobranzas efectuadas.

22. Dirigir y supervisar las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laboral, conjuntamente con la Dirección de Gestión Humana.

23. Presentar y rendir el Plan Operativo Anual de la Dirección, en los lapsos establecidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto y la Dirección de Evaluación y Prospectiva.

24. Las demás funciones que le confieran en leyes, reglamentos, el Acta Constitutiva - Estatutos Sociales de la Fundación y otras disposiciones emanadas por la Junta Directiva de la Fundación en materia de su competencia.

## SECCIÓN III

### Dirección de Planificación y Presupuesto

**Artículo 38.** La Dirección de Planificación y Presupuesto es la unidad administrativa del nivel de apoyo y asesoría, encargada de acompañar en el ámbito institucional y sectorial, los procesos relacionados con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública, gestión de inversiones, y conducir las acciones de cooperación técnica, de conformidad con la normatividad vigente, manteniendo relaciones con sus unidades administrativas, órgano de adscripción y organismos públicos en el ámbito de su competencia.

**Artículo 39.** La Dirección de Planificación y Presupuesto ejerce las siguientes funciones:

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

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

#### SECCIÓN IV

##### Dirección de Gestión Humana

**Artículo 40.** La Dirección de Gestión Humana es la unidad administrativa del nivel de apoyo y asesoría, responsable de implementar y coordinar las estrategias, acciones técnicas o de servicios necesarias para la optimización de los procesos en materia de administración del personal, atendiendo las necesidades, desarrollo y capacitación de las trabajadoras, los trabajadores, y así contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales en apego a la normativa legal vigente.

**Artículo 41.** Corresponde a la Dirección de Gestión Humana de la Fundación, las siguientes funciones:

1. Proponer a la Presidenta o Presidente, políticas de gestión de personal, en concordancia con las disposiciones legales vigentes en la materia, para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación.
2. Aplicar las normas y procedimientos que en materia de administración de personal administrativo enmarcado en el Estatuto de Personal que rige a los servidores y servidoras públicas de la Contraloría General de la República, con todos los efectos en cuanto a derechos, deberes, responsabilidades, prohibiciones, incompatibilidades, inhibiciones y demás aspectos relativos a la gestión de la función pública y el personal de docencia, investigación e inserción socio comunitaria estará enmarcado en las funciones y responsabilidades académico administrativo según lo establezca la Junta Directiva de la Fundación.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los beneficios contractuales en materia socio-laboral del personal de la Fundación.
4. Procesar y remitir a los organismos competentes, la documentación relacionada con las obligaciones laborales establecidas en las leyes y reglamentos que regulan la materia.
5. Desarrollar perfiles ocupacionales aprobados por la Junta Directiva de la Fundación y establecer las políticas generales en cuanto a la normalización de técnicas y procedimientos de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal.
6. Determinar las necesidades de formación y desarrollo de las trabajadoras y trabajadores en las distintas unidades administrativas de la Fundación y formular los planes respectivos en coordinación con la Dirección de Planificación y Presupuesto.
7. Desarrollar y ejecutar los planes de formación del personal de nuevo ingreso en las unidades administrativas de la Fundación.
8. Dirigir el sistema de evaluación continua del desempeño de conformidad a las directrices de la Junta Directiva de la Fundación y la normativa legal vigente; así como las estrategias y estímulos a la emulación de las conductas positivas, tanto individuales como colectivas.
9. Asistir a la Dirección de Gestión Administrativa, en la ejecución de los pagos del personal según las disposiciones legales aplicables.

10. Elaborar el plan de personal, realizar la programación, seguimiento y control del uso y aplicación de los recursos asignados para la gestión de personal, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia, mediante el suministro e intercambio periódico de datos e información con la Dirección de Planificación y Presupuesto.

11. Mantener actualizado y organizado el registro de los expedientes administrativos del personal de la Fundación, enmarcados con los requerimientos de los organismos con competencia en la política desarrolladas por la máxima autoridad del órgano de adscripción.
12. Tramitar los procesos de jubilaciones y pensiones del personal adscrito a la Fundación.
13. Ejecutar y supervisar las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laboral conjuntamente con la Dirección de Gestión Administrativa y demás dependencias de la Fundación.
14. Planificar y dirigir los programas de bienestar social destinados al personal de la Fundación.
15. Presentar y rendir el Plan Operativo Anual de la Dirección, en los lapsos establecidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto y la Dirección de Evaluación y Prospectiva.
16. Las demás funciones que le confieran leyes, reglamentos, el Acta Constitutiva - Estatutos Sociales de la Fundación y otras disposiciones emanadas por la Junta Directiva de la Fundación en materia de su competencia.

#### SECCIÓN V

##### Asesoría Jurídica

**Artículo 42.** La Asesoría Jurídica, es la unidad administrativa del nivel de apoyo y asesoría encargada de asesorar y brindar asistencia jurídica a todas las dependencias que conforman la Fundación, con la finalidad de garantizar que todos los actos administrativos e institucionales se ajusten a las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.

**Artículo 43.** Corresponde a la Asesoría Jurídica de la Fundación, las siguientes funciones:

1. Asesorar jurídicamente a la Junta Directiva, Presidenta o Presidente y a las unidades administrativas que conforman la Fundación, así como ejercer la dirección y coordinación de todo asunto de contenido legal.
2. Dirigir y coordinar los asuntos legales que sean sometidos a su consideración y opinión por la Junta Directiva, Presidenta o Presidente y demás unidades administrativas que conforman la Fundación.
3. Redactar los proyectos de instrumentos normativos, convenios, contratos, providencias, órdenes, actos administrativos y otros instrumentos jurídicos relacionados con la actividad de la Fundación, en articulación con la Junta Directiva, Presidenta o Presidente y demás unidades administrativas que la conforman.
4. Validar los aspectos legales de los proyectos de contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos en que deba intervenir la Junta Directiva, Presidenta o Presidente y demás unidades administrativas, con la finalidad de dar una opinión jurídica, en términos del cumplimiento de las normativas legales.
5. Elaborar los dictámenes sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos jurídicos dictados por la Junta Directiva de la Fundación.
6. Pronunciarse sobre los aspectos jurídicos propios de las materias que competan a la Fundación, en coordinación con el órgano de adscripción, a los fines de armonizar los criterios jurídicos de la Administración Pública.
7. Compilar las leyes, decretos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos relativos a la competencia de la Fundación, a fin de establecer un centro de documentación y consulta.
8. Realizar la articulación en las relaciones en materia jurídica ante las instancias públicas y privadas, en coordinación con la Consultoría Jurídica del órgano de adscripción.
9. Elaborar estudios y emitir opiniones de los expedientes administrativos instruidos a servidoras y servidores públicos de la Fundación.
10. Establecer los criterios jurídicos administrativos en las diversas materias que son competencia de la Fundación.
11. Efectuar investigaciones y realizar estudios sobre la legislación nacional e internacional en el ámbito de la competencia de la Fundación a efectos de divulgar y recomendar líneas de acción para su cumplimiento en las unidades administrativas que lo conforman.

12. Atender por delegación de la Presidenta o Presidente de la fundación, la representación de los derechos e intereses en asunto judiciales y/o extrajudiciales, ante cualquier persona natural, persona jurídica de carácter público o privado, ante cualquier organismo de la administración central o descentralizada y ante cualquier Tribunal de la República en cualquier grado y/o instancia en aquellos casos en que la Fundación esté llamado a actuar.
13. Proveer diligentemente, a requerimiento de la Consultoría Jurídica del órgano de adscripción, la información o documentación necesaria para la defensa de los derechos, bienes e intereses patrimoniales de la República.
14. Realizar el seguimiento y control de los actos administrativos que emanen de la Asesoría Jurídica, para la ejecución de sus funciones.
15. Certificar los actos y documentos que reposan en los archivos de la Asesoría Jurídica de conformidad con lo previsto en la ley.
16. Presentar y rendir el Plan Operativo Anual de la Dirección, en los lapsos establecidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto y la Dirección de Evaluación y Prospectiva.
17. Las demás funciones que le confieran en leyes, reglamentos, el Acta Constitutiva-Estatutos Sociales de la Fundación y otras disposiciones emanadas por la Junta Directiva de la Fundación en materia de su competencia.

## SECCIÓN VI

### Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación

**Artículo 44.** La Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación es la unidad administrativa del nivel de apoyo y asesoría, responsable de dirigir, planificar y coordinar estrategias tecnológicas, a fin de garantizar el mantenimiento y actualización de la plataforma informática, así como de los servicios tecnológicos de información utilizados por la Fundación.

**Artículo 45.** Corresponden a la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la Fundación, las siguientes funciones:

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

## SECCIÓN VII

### Dirección de Gestión Comunicacional

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

**Artículo 47.** Corresponde a la Dirección de Gestión Comunicacional de la Fundación, las siguientes funciones:

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

## CAPÍTULO IV

### Nivel de Sustantivo

## SECCIÓN I

### Dirección de Formación

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

**Artículo 49.** Corresponde a la Dirección de Formación de la Fundación, las siguientes funciones:

1. Desarrollar los planes, programas y proyectos formativos de la Fundación.
2. Ejecutar los lineamientos, decisiones y disposiciones en materia formación, emanados de la Junta Directiva y Presidenta o Presidente de la Fundación.
3. Promover innovaciones y nuevas tecnologías en materia de Control Fiscal, Auditoría de Estado, Jurídico Fiscal, Gestión de Estado, Participación Ciudadana y Contraloría Social en los planes, programas y proyectos de formación que se desarrollen en la Fundación.
4. Elaborar el calendario académico de la Fundación.
5. Gestionar los aspectos logísticos de las actividades académicas.
6. Definir los perfiles del equipo formador según los planes, programas y proyectos en materia de Control Fiscal, Auditoría de Estado, Jurídico Fiscal, Gestión de Estado, Participación Ciudadana y Contraloría Social.
7. Gestionar los currículos de los planes, programas y proyectos de formación.
8. Desarrollar procesos de formación integral para el fortalecimiento de las organizaciones de base del poder popular en el manejo eficiente de los recursos públicos y en materia de Control Fiscal, Auditoría de Estado, Jurídico Fiscal, Gestión de Estado, Participación Ciudadana y Contraloría Social.
9. Garantizar los procesos de ingreso, prosecución, egreso y emisión de certificados, diplomas, reconocimientos y constancias de participantes y docentes de acuerdo a los requisitos establecidos en los programas de formación en las diferentes modalidades.
10. Garantizar el proceso de selección, clasificación y formación del personal docente, así como su evaluación.
11. Ejecutar los convenios formativos de los planes, programas y proyectos en las distintas áreas de formación.
12. Presentar y rendir el Plan Operativo Anual de la Dirección de Formación, en los lapsos establecidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto y la Dirección de Evaluación y Prospectiva.
13. Las demás funciones que le confieran leyes, reglamentos, el Acta Constitutiva-Estatutos Sociales de la Fundación y otras disposiciones emanadas por la Junta Directiva de la Fundación en materia de su competencia.

## SECCIÓN II

### Dirección de Creación Intelectual y Divulgación

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

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

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

### SECCIÓN III

#### Dirección de Integración Comunitaria y Promoción Académica

**Artículo 52.** La Dirección de Integración Comunitaria y Promoción Académica, es la unidad académico-administrativa del nivel sustantivo responsable de orientar los objetivos que se llevaran a cabo en las alianzas, convenios y acuerdos estratégicos con otras instituciones formativas, organizaciones no gubernamentales, entes gubernamentales y organizaciones de base del poder popular para desarrollar iniciativas conjuntas de formación, investigación y divulgación en materia de Control Fiscal, Auditoría de Estado, Jurídico Fiscal, Gestión de Estado, Participación Ciudadana y Contraloría Social.

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

1. Coordinar planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la gestión socio-comunitaria e integración social para su divulgación y promoción.
2. Asesorar a las instituciones y organizaciones de base del poder popular, en cuanto al requerimiento y oferta de los procesos formativos en materia de Control Fiscal, Auditoría de Estado, Jurídico Fiscal, Gestión de Estado, Participación Ciudadana y Contraloría Social.
3. Impulsar alianzas institucionales de carácter nacional e internacional para el desarrollo de planes, programas y proyectos de formación e investigación en materia de Control Fiscal, Auditoría de Estado, Jurídico Fiscal, Gestión de Estado, Participación Ciudadana y Contraloría Social.
4. Promover alianzas, convenios y acuerdos estratégicos con otras instituciones y organizaciones de base del poder popular para la formación e investigación en materia de Control Fiscal, Auditoría de Estado, Jurídico Fiscal, Gestión de Estado, Participación Ciudadana y Contraloría Social.
5. Desarrollar estrategias de mercadeo, publicidad y proyección institucional en materia académica de la Fundación.
6. Desarrollar la gestión cultural, histórica y patrimonial de la Fundación.
7. Presentar y rendir el Plan Operativo Anual de la Dirección de Integración Comunitaria y Promoción Académica, en los lapsos establecidos por la Dirección de Planificación y Presupuesto, y la Dirección de Evaluación y Prospectiva.

8. Las demás funciones que le confieran leyes, reglamentos, el Acta Constitutiva-Estatutos Sociales de la Fundación y otras disposiciones emanadas por la Junta Directiva de la Fundación en materia de su competencia.

## **CAPÍTULO V DE LA DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.** Queda derogada Reglamento Interno contenido en Resolución N° JD-2014-020 de fecha 28 de abril de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.472 de fecha 11 de agosto de 2014.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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

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

### DISPOSICIÓN FINAL

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

Comuníquese y Publíquese,

Carlos Antonio Alegria Gonzalez  
Presidente (E)  
V-15.830.284



Lambertys Belisario  
Lambertys M. Belisario S.  
Directora Principal  
V-8.235.021

Lezy M. Vargas Flores  
Directora Principal  
V-6.020.877

Maigualida Pinto Iriarte  
Directora Principal  
V-6.495.441

Rocío T. Uzcátegui Salas  
Directora Principal  
V-14.699.638

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

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 008-2025  
CARACAS, 15 DE MAYO DE 2025  
AÑOS 215° y 166°**

La Junta Directiva de la Fundación Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría de Estado "Gumersindo Torres" (COFAE), designada mediante Resolución N° 01-00-0000-133 de fecha 09 de julio de 2024, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.944 de fecha 19 de agosto de 2024; de conformidad con lo establecido en el artículo 110 Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, concatenado con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, y en ejercicio de las atribuciones conferida en el artículo 8, 9, 10 y 17 literal j del Acta Constitutiva Estatutaria de la Fundación, debidamente inscrita sus últimas reformas estatutarias registrada primogénitamente ante la Oficina Subalterna de Registro del Cuarto Circuito del Municipio Libertador del Distrito Federal en fecha 09 de diciembre de 1997, posteriormente suscrita en el Registro Público del Segundo Circuito Municipio Libertador Distrito Capital, bajo el N° 46, Folio 376 del Tomo 27, del Protocolo de Transcripción en fecha 02 de octubre de 2024, relacionado con los artículos 11 y 12 numerales 07 y 11 del Reglamento Interno de la Fundación, contenido en la Providencia Administrativa N° 003-2024 de fecha 10 de diciembre de 2024, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 43.030 de fecha 17 de diciembre de 2024;

**DECIDE**

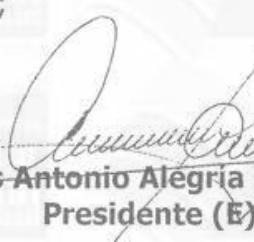
**Artículo 1:** Los niveles de autorización para la adquisición de compromisos, ordenaciones de pago y la movilización de fondos de las distintas cuentas bancarias de la Fundación Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría de Estado "Gumersindo Torres" (COFAE), se regirán de la siguiente manera:

CONTRATOS Y/O ORDENACIÓN DE PAGOS		
	OBRAS	ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES, SUMINISTROS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS
JUNTA DIRECTIVA	Monto superior 200.001 U.C.A.U.	Monto superior 180.002 U.C.A.U.
PRESIDENTE	Hasta 200.000 U.C.A.U.	Desde 10.002 U.C.A.U. a 180.001 U.C.A.U.
DIRECTORA (E) DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	-----	Desde 1 U.C.A.U a 10.001 U.C.A.U.

**Artículo 2:** Se autoriza al ciudadano **CARLOS ANTONIO ALEGRIA GONZÁLEZ** en su carácter de Presidente (e) de la Fundación Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría de Estado "Gumersindo Torres" (COFAE), designado según Resolución **Nº 01-00-0000141** de fecha 08 de julio de 2024, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela **Nº 42.916**, de fecha 09 de julio de 2024, y a la ciudadana **JACKELINE SIKIU MONROY PICHARDO**, Directora (e) de la Oficina de Gestión Administrativa, para la adquisición de compromisos, ordenaciones de pago y la movilización de fondos de las distintas cuentas bancarias de la Fundación COFAE, de forma mancomunada dentro de los niveles de autorización estipulados en el artículo 1 de este acto administrativo.

**Artículo 3.-** Dejar sin efecto el contenido de la Providencia Administrativa N° 007-2025, de fecha 8 de abril de 2025, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 43.122 de fecha 7 de mayo de 2025.

**Artículo 4.-** La presente Providencia entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. Comuníquese y Publíquese;



Carlos Antonio Alegria Gonzalez  
Presidente (E)



ESTADO BOLIVARIANO DE VENEZUELA  
INSTITUTO DE ALTO ESTUDIOS  
DE CONTROL FISCAL  
AUDITORIA DE ESTADO  
COFAE  
PROVIDENCIA



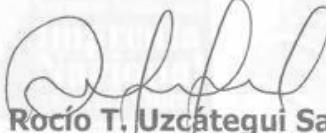
Lambertys M. Belisario S.  
Miembro Principal  
V-8.235.021



Maigualida Pinto Iriarte  
Miembro Principal  
C.I. V-8.495.441



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



Rocio T. Uzcategui Salas  
Miembro Principal  
C.I. V-14.699.638



Gobierno Bolivariano  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para la Comunicación y la Información



SERVICIO AUTÓNOMO  
Imprenta Nacional  
y Gaceta Oficial



## Requisitos para solicitar Gaceta Certificada de Naturalización

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



Síguenos en Twitter  
@oficialgaceta  
@oficialimprenta



Conoce Nuestros Servicios

(+58212) 576-43-92 ext : 111 ó 110



Gobierno Bolivariano  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para la Comunicación y la Información



SERVICIO AUTÓNOMO  
Imprenta Nacional  
y Gaceta Oficial



**Ahora usted  
puede certificar  
la Gaceta Oficial  
de la República  
Bolivariana  
de Venezuela  
en nuestra  
página web**

[www.imprentanacional.gob.ve](http://www.imprentanacional.gob.ve)



Síguenos en Twitter  
@oficialgaceta  
@oficialimprenta

COPIA FIEL Y EXACTA DEL ORIGINAL



# GACETA OFICIAL

## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CLII - MES VIII

Número 43.134

Caracas, viernes 23 de mayo de 2025

*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 24 páginas, costo equivalente  
a 10,05 % valor Unidad Tributaria

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

## LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES

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

### Objeto

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

### Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela

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

### Efectos de la publicación

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

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

### Publicación física y digital

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

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

### Publicaciones oficiales

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

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