

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CLIII - MES VI

Caracas, martes 24 de marzo de 2026

Número 43.341

SUMARIO

ASAMBLEA NACIONAL

Acuerdo mediante el cual se autoriza a la Presidenta Encargada de la República Bolivariana de Venezuela, ciudadana Delcy Eloína Rodríguez Gómez, la designación de la ciudadana Arianny Viviana Seijo Noguera, como Procuradora General de la República.

Acuerdo mediante el cual se autoriza a la Presidenta Encargada de la República Bolivariana de Venezuela, ciudadana Delcy Eloína Rodríguez Gómez, la designación del ciudadano Rubén Dario Molina, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República Bolivariana de Venezuela ante la República de Nicaragua.

Acuerdo mediante el cual se autoriza a la Presidenta Encargada de la República Bolivariana de Venezuela, ciudadana Delcy Eloína Rodríguez Gómez, la designación del ciudadano Ramón Orlando Maniglia Ferreira, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República Bolivariana de Venezuela ante la República de Colombia.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 5.300, mediante el cual se nombra a la ciudadana Arianny Viviana Seijo Noguera, como Procuradora General de la República.

Decreto N° 5.302, mediante el cual se nombra al ciudadano Germán Eduardo Piñate Rodríguez, como Comisionado Presidencial para la Constituyente Laboral y los Consensos Laborales.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Gredinson José Ramírez La Cruz, como Director General de la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación, del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda.

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana María Alejandra Rivera Boadas, como Directora General de la Oficina de Planificación y Presupuesto, del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Abraham Enrique Peralta Ávila, como Director General de la Oficina de Gestión Administrativa, del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda.

ASAMBLEA NACIONAL

ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

Con base a la solicitud de la ciudadana Presidenta Encargada de la República Bolivariana de Venezuela, en oficio de fecha 23 de marzo de 2026 y en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 187 numeral 14 y 249 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

ACUERDA

ÚNICO. Autorizar a la Presidenta Encargada de la República Bolivariana de Venezuela, ciudadana **DELCY ELOÍNA RODRÍGUEZ GÓMEZ**, la designación de la ciudadana **ARIANNY VIVIANA SEIJO NOGUERA**, titular de la cédula de identidad **N° V- 20.445.721**, como Procuradora General de la República.

Dado, firmado y sellado en el Palacio Federal Legislativo, sede de la Asamblea Nacional, en Caracas, a los veinticuatro días del mes de marzo de dos mil veintiséis. Años 215° de la Independencia, 167° de la Federación y 27° de la Revolución Bolivariana.



JORGE RODRÍGUEZ GÓMEZ
Presidente de la Asamblea Nacional

PEDRO INFANTE APARICIO
Primer Vicepresidente
de la Asamblea Nacional

MARÍA ALEJANDRA HERNÁNDEZ
Secretaría
de la Asamblea Nacional

GRECIA CÓLMENARES SANTANDER
Segunda Vicepresidenta
de la Asamblea Nacional

JOSÉ OMAR MOLINA
Subsecretario
de la Asamblea Nacional

**ASAMBLEA NACIONAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**

Vista la solicitud del Ejecutivo Nacional en oficio signado con la nomenclatura **DM N° 000131** de fecha 27 de febrero de 2026, proveniente del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores de la República Bolivariana de Venezuela, de conformidad con lo consagrado en los artículos 187, numeral 14 y 236, numeral 15 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

ACUERDA

ÚNICO. Autorizar a la Presidenta Encargada de la República Bolivariana de Venezuela, ciudadana **DELCY ELOÍNA RODRÍGUEZ GÓMEZ**, la designación del ciudadano **RUBÉN DARIO MOLINA**, titular de la cédula de identidad **N° V- 5.892.358**, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República Bolivariana de Venezuela ante la República de Nicaragua.

Dado, firmado y sellado en el Palacio Federal Legislativo, sede de la Asamblea Nacional, en Caracas, a los veinticuatro días del mes de marzo de dos mil veintiséis. Años 215° de la Independencia, 167° de la Federación y 27° de la Revolución Bolivariana.


JORGE RODRÍGUEZ GÓMEZ
Presidente de la Asamblea Nacional


PEDRO INFANTE APARICIO
Primer Vicepresidente de la Asamblea Nacional


GRECIA CÔLMENARES SANTANDER
Segunda Vicepresidenta de la Asamblea Nacional


MARÍA ALEJANDRA HERNÁNDEZ
Secretaría de la Asamblea Nacional


JOSÉ OMAR MOLINA
Subsecretario de la Asamblea Nacional

**ASAMBLEA NACIONAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**

Vista la solicitud del Ejecutivo Nacional en oficio signado con la nomenclatura **DM N° 000175** de fecha 13 de marzo de 2026, proveniente del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores de la República Bolivariana de Venezuela, de conformidad con lo consagrado en los artículos 187, numeral 14 y 236, numeral 15 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

ACUERDA

ÚNICO. Autorizar a la Presidenta Encargada de la República Bolivariana de Venezuela, ciudadana **DELCY ELOÍNA RODRÍGUEZ GÓMEZ**, la designación del ciudadano **RAMÓN ORLANDO MANIGLIA FERREIRA**, titular de la cédula de identidad **N° V- 3.984.532**, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República Bolivariana de Venezuela ante la República de Colombia.

Dado, firmado y sellado en el Palacio Federal Legislativo, sede de la Asamblea Nacional, en Caracas, a los veinticuatro días del mes de marzo de dos mil veintiséis. Años 215° de la Independencia, 167° de la Federación y 27° de la Revolución Bolivariana.


JORGE RODRÍGUEZ GÓMEZ
Presidente de la Asamblea Nacional


PEDRO INFANTE APARICIO
Primer Vicepresidente de la Asamblea Nacional


GRECIA CÔLMENARES SANTANDER
Segunda Vicepresidenta de la Asamblea Nacional


MARÍA ALEJANDRA HERNÁNDEZ
Secretaría de la Asamblea Nacional


JOSÉ OMAR MOLINA
Subsecretario de la Asamblea Nacional

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 5.300

24 de marzo de 2026

DELCY ELOÍNA RODRÍGUEZ GÓMEZ

Presidenta (E) de la República Bolivariana de Venezuela

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la construcción del Socialismo, la refundación de la Patria venezolana, basada en principios humanistas, sustentada en condiciones morales y éticas que persiguen el progreso del país y del colectivo, por mandato del pueblo, de conformidad con lo establecido en los artículos 226 y 249 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; y en ejercicio de las atribuciones que me confieren los numerales 2 y 15 del artículo 236 *ejusdem*, concatenado con el artículo 46 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 4, 18, 19 y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública,

CONSIDERANDO

Que la Asamblea Nacional, mediante Acuerdo de fecha 24 de marzo de 2026, autorizó la designación de la ciudadana Arianny Viviana Seijo Noguera como Procuradora General de la República, de conformidad con lo previsto en los artículos 187 numeral 14 y 249 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela,

DECRETA

Artículo 1º. Nombro a la ciudadana **ARIANNY VIVIANA SEIJO NOGUERA**, titular de la cédula de identidad **N° V-20.445.721**, como **PROCURADORA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2º. Este Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dado en Caracas, a los veinticuatro días del mes de marzo de dos mil veintiséis. Año 215° de la Independencia, 167° de la Federación y 27° de la Revolución Bolivariana.

Ejecútese,

(L.S.)




DELCY ELOÍNA RODRÍGUEZ GÓMEZ
Presidenta (E) de la República Bolivariana de Venezuela

Decreto N° 5.302

24 de marzo de 2026

DEL CY ELOÍNA RODRÍGUEZ GÓMEZ
Presidenta (E) de la República Bolivariana de Venezuela

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la profundización de la revolución, en la búsqueda de la construcción del Socialismo, la refundación de la Patria Venezolana, basado en principios humanistas, sustentado en condiciones morales y éticas que persiguen el progreso del País y del colectivo, por mandato del pueblo de conformidad con lo establecido en el artículo 226, de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; y en ejercicio de las atribuciones que me confieren los numerales 2 y 16 del artículo 236 *ejusdem*, concatenado con el artículo 46 y 73 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 4, 18, 19 y 20 numeral 4 de la Ley del Estatuto de la Función Pública,

DECRETA

Artículo 1°. Nombro al ciudadano **GERMÁN EDUARDO PIÑATE RODRÍGUEZ**, titular de la cédula de identidad N° **V-4.251.382**, como **COMISIONADO PRESIDENCIAL PARA LA CONSTITUYENTE LABORAL Y LOS CONSENSOS LABORALES**, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2°. A los fines previstos en el presente Decreto, el Comisionado Presidencial para la Constituyente Laboral y los Consensos Laborales contará con el apoyo técnico y administrativo del Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno.

Artículo 3°. Este Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dado en Caracas, a los veinticuatro días del mes de marzo de dos mil veintiséis. Años 215° de la Independencia, 167° de la Federación y 27° de la Revolución Bolivariana.

Ejecútese,
(L.S.)



DEL CY ELOÍNA RODRÍGUEZ GÓMEZ
Presidenta (E) de la República
Bolivariana de Venezuela

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

JUAN FRANCISCO ESCALONA CAMARGO

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA HÁBITAT Y VIVIENDA**

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA HÁBITAT Y VIVIENDA**

**DESPACHO DEL MINISTRO
CONSULTORÍA JURÍDICA
RESOLUCIÓN N° 041
CARACAS, 23 DE MARZO DE 2026
215°, 167° y 27°**

El Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, designado mediante Decreto N° 5.278 de fecha 18 de Marzo de 2026, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 7.000 Extraordinario de fecha 18 de Marzo de 2026; en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 34, 65 y 76, numeral 3 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en el artículo 5 numeral 2 y el artículo 19 en su último aparte, de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

RESUELVE

Artículo 1°. Designar al ciudadano **GREDINSON JOSÉ RAMIREZ LA CRUZ**, titular de la cédula de identidad N° **V.-18.109.828**, como **DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA**.

Artículo 2°. En virtud de la presente designación, el ciudadano **GREDINSON JOSÉ RAMIREZ LA CRUZ**, titular de la cédula de identidad N° **V.-18.109.828**, tendrá las atribuciones que a continuación se indican:

1. Asesorar a las dependencias del Ministerio en el desarrollo de nuevas aplicaciones con software libre, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el órgano rector en la materia de tecnología.
2. Establecer las políticas y procedimientos internos tendientes a estructurar la implementación de los sistemas de información, con calidad de servicio, así como asegurar la funcionalidad en los equipos que son instalados.
3. Realizar el seguimiento de los sistemas implantados, a fin de detectar las fallas y aspectos susceptibles de mejoras y actualizaciones.
4. Establecer las metodologías a seguir para el desarrollo de las aplicaciones del Ministerio.
5. Capacitar a los usuarios en el uso de las aplicaciones instaladas en las dependencias del Ministerio.
6. Evaluar la factibilidad técnica para la adquisición de sistemas y software diversos.
7. Elaborar los manuales y documentos necesarios para el adecuado uso de los sistemas por parte del personal operativo, conjuntamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
8. Realizar seguimiento y evaluar el funcionamiento de los sistemas de información en producción, a fin de detectar las fallas y aspectos susceptibles de mejoras y actualizaciones.
9. Diseñar, implementar y mantener actualizados los portales Web del Ministerio y sus entes adscritos.
10. Revisar en forma periódica las necesidades de información y operatividad de las aplicaciones.
11. Participar en la elaboración, implantación y seguimiento de los planes de contingencia, que permita garantizar la continuidad de los servicios de tecnología y la funcionalidad de las aplicaciones en todas las dependencias del Ministerio.
12. Representar al Ministerio en las actividades de su competencia ante instituciones externas.
13. Desarrollar proyectos tecnológicos que estén enmarcados en la interoperabilidad de la Información de los procesos públicos.
14. Proponer, formular, organizar e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de los servicios de voz, datos y video del Ministerio.
15. Proponer, formular, organizar e implementar las soluciones para la realización de las videoconferencias de las dependencias del Ministerio.
16. Apoyar y gestionar las formulaciones y solicitudes en el marco de los servicios datos y voz de las dependencias del Ministerio y de sus entes adscritos.
17. Proponer, formular, organizar e implementar la adquisición o actualización del equipamiento tecnológico para el óptimo Funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Ministerio.
18. Mantener la disponibilidad de los servicios web en el Ministerio.
19. Garantizar la confidencialidad e integridad de los datos manejados por los sistemas implantados en el Ministerio.
20. Formular políticas y procedimientos para el uso adecuado de los recursos tecnológicos utilizados por las dependencias del Ministerio y sus entes adscritos.

21. Formular y gestionar las políticas y procedimientos de seguridad tecnológica, para mitigar los riesgos de las vulnerabilidades ante las amenazas encontradas en Internet.
22. Formular y gestionar planes de contingencia ante posibles fallas técnicas o humanas que puedan comprometer la operatividad de la plataforma tecnológica y sus servicios.
23. Formular y gestionar los respaldos de la información utilizada en el Ministerio, para así garantizar la disponibilidad de la información.
24. Mantener la disponibilidad de los servicios de red y la conectividad en las dependencias del Ministerio.
25. Planificar, dirigir y controlar el soporte técnico que se presta a las dependencias del Ministerio, para el manejo de los diferentes sistemas implantados o equipos utilizados.
26. Dirigir el proceso de implementación y entrenamiento a los usuarios de los sistemas desarrollados en el Ministerio o de aquellos adquiridos según el plan tecnológico desarrollado por el ejecutivo nacional.
27. Establecer normas y procedimientos requeridos para la atención eficiente de los usuarios.
28. Dirigir y supervisar la conexión de los usuarios a los servicios de red, configuración de estaciones de trabajo, correo interno y externo además de comunicar a los usuarios el manejo de las aplicaciones y herramientas administrativas, con la finalidad de garantizar su correcto uso, y la perdurabilidad del equipamiento informático.
29. Planificar y dirigir la realización del mantenimiento y reparaciones técnicas menores a los equipos, a fin de garantizar su operatividad y funcionamiento.

30. Actualizar y controlar conjuntamente con la Oficina de Gestión Administrativa, el inventario de los equipos informáticos, con la finalidad de mantener actualizados los datos y especificaciones técnicas para pronosticar el tiempo de vigencia y uso.
31. Asistir técnicamente a los eventos realizados por el Ministerio brindando apoyo informático durante el desarrollo de los mismos.
32. Dirigir y controlar el mantenimiento de los equipos de computación y audiovisuales que componen la red del Ministerio.
33. Definir las características técnicas de los equipos de computación e impresión que serán adquiridos.
34. Mantener actualizado el licenciamiento asociado al software y los contratos de garantía de los equipos de computación Impresión.
35. Capacitar al personal técnico en la prestación del servicio de mantenimiento a estaciones de trabajo y aplicaciones básicas.
36. Las demás funciones asignadas por el superior Jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

Artículo 3°. Los actos y documentos que el ciudadano **GREINSON JOSÉ RAMÍREZ LA CRUZ**, titular de la cédula de identidad **N° V.-18.109.828**, firmare de conformidad con esta Resolución deberá indicar inmediatamente bajo la firma, nombre de quien suscribe, la titularidad con que actúa, la fecha y el número de la Resolución y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada, según lo establece el artículo 18 numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Artículo 4: El ciudadano **GREINSON JOSÉ RAMÍREZ LA CRUZ**, titular de la cédula de identidad **N° V.-18.109.828**, deberá rendir cuenta al ciudadano Ministro de todos los actos y documentos que haya firmado en el ejercicio de la delegación prevista en la presente.

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

Artículo 6°. La designación y delegación contenidas en la presente Resolución serán ejercidas por el ciudadano **GREINSON JOSÉ RAMÍREZ LA CRUZ**, titular de la cédula de identidad **N° V.-18.109.828**, a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

JORGE ELIESER MARQUEZ MONSALVE
Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda
Designado mediante Decreto N° 5.278 de fecha 18/03/2026
Publicada en Gaceta Oficial N° 7.000 Extraordinario de fecha 18/03/2026

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

DESPACHO DEL MINISTRO CONSULTORÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN N° 042 CARACAS, 23 DE MARZO DE 2026 215°, 167° y 27°

El Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, designado mediante Decreto N° 5.278 de fecha 18 de Marzo de 2026, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 7.000 Extraordinario de fecha 18 de Marzo de 2026; en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 34, 65 y 76, numeral 3 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en el artículo 5 numeral 2 y el artículo 19 en su último aparte, de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

RESUELVE

Artículo 1°. Designar a la ciudadana **MARÍA ALEJANDRA RIVERA BOADAS**, titular de la cédula de identidad **N°V.-9.958.540**, como **DIRECTORA GENERAL DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA**.

Artículo 2°. En virtud de la presente designación, la ciudadana **MARÍA ALEJANDRA RIVERA BOADAS**, titular de la cédula de identidad **N° V.-9.958.540**, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, en sus artículos 29, 30 y 31, se le designan las atribuciones que a continuación se especifican:

1. Asesorar y asistir al Despacho del Ministro o de la Ministra, los Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, Direcciones Generales y demás dependencias del Ministerio y a sus órganos y entes adscritos, en materia de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes, proyectos y acciones, así como el presupuesto respectivo, de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector y la orientación expresa del Ministro o Ministra.
2. Impartir los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional del Ministerio, sus órganos, y entes adscritos, de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector.
3. Realizar la coordinación y hacer seguimiento en el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto, el Proyecto del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional del Ministerio, en articulación con los Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, Direcciones Generales, y representantes de los órganos dependientes jerárquicamente del Ministerio y sus entes adscritos.

4. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y a la ejecución del presupuesto de gastos del Ministerio, a fin de garantizar su ejecución con total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados, en cumplimiento a la normativa legal vigente y en articulación con la Oficina de Gestión Administrativa.
5. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y ejecución del presupuesto de gastos de personal del Ministerio, de conformidad con lo establecido en las leyes y normativas que rigen la materia, garantizando total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados, para el cumplimiento de los conceptos de la administración de personal, en articulación con la Oficina de Gestión Humana.
6. Elaborar informes de gestión y rendición de metas físico financieras del Ministerio, y sus órganos y entes adscritos, requeridos por los órganos competentes, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente y en el marco de las competencias de esta Oficina.
7. Elaborar y tramitar ante las instancias competentes, para su aprobación, las programaciones y reprogramaciones de compromisos y desembolsos del presupuesto de gastos del Ministerio, sus órganos, y entes adscritos.
8. Analizar y tramitar ante las Instancias competentes, para su aprobación, los documentos referentes a las modificaciones presupuestarias del Ministerio, sus órganos y entes adscritos, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.
9. Consolidar la Información del Mensaje Presidencial, la Memoria y la Cuenta del Ministerio, sus órganos, y entes adscritos, en articulación con el Despacho del Ministro o de la Ministra, los Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, Direcciones Generales y demás dependencias del Ministerio, sus órganos, y entes adscritos.
10. Evaluar la estructura organizativa y funcional del Ministerio y proponer las adecuaciones pertinentes, en coordinación con los Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, las Direcciones Generales, la Consultoría Jurídica y la Oficina de Gestión Humana, de conformidad con los lineamientos y directrices del órgano rector en materia de planificación Institucional y la orientación expresa del Ministro o Ministra.
11. Mantener actualizado, en articulación con la Consultoría, Jurídica del Ministerio, el registro de los órganos y servicios desconcentrados sin personalidad jurídica y los entes descentralizados funcionalmente del sector. De este registro deberá remitir listado resumen al Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de planificación institucional, con la periodicidad y condiciones que éste establezca.
12. Apoyar y asistir la formulación, ejecución y seguimiento del plan general de adecuación organizativa de los órganos integrados y entes adscritos al Ministerio tendente a su actualización a la normativa vigente y optimizar su organización y funcionamiento conforme a los lineamientos de la planificación centralizada.

13. Elaborar y actualizar los distintos manuales administrativos del Ministerio, con el fin de asegurar la estandarización y promover la optimización de sus procesos como mecanismo de control interno.
14. Formular los planes de simplificación de trámites administrativos del Ministerio y efectuar el seguimiento y evaluación correspondiente, en articulación con los Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, Direcciones Generales y los titulares de los órganos y sus entes adscritos al Ministerio.
15. Apoyar y asesorar en el diseño, análisis e instrumentación de los sistemas administrativos y metodologías de trabajo, en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, con los Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, Direcciones Generales y los titulares de los órganos dependientes jerárquicamente del Ministerio y de sus entes adscritos, que así lo requieran.
16. Diseñar e implantar el sistema de control y evaluación de la gestión institucional del Ministerio de acuerdo a la normativa legal vigente y en articulación las unidades administrativas correspondientes.
17. Establecer y mantener enlace permanente con los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, rectores en las materias competentes de esta Oficina.
18. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Artículo 3°. Los actos y documentos que la ciudadana **MARÍA ALEJANDRA RIVERA BOADAS**, titular de la cédula de identidad **N° V.-9.958.540**, firmare de conformidad con esta Resolución deberá indicar inmediatamente bajo la firma, nombre de quien suscribe, la titularidad con que actúa, la fecha y el número de la Resolución y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada, según lo establece el artículo 18 numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Artículo 4: La ciudadana **MARÍA ALEJANDRA RIVERA BOADAS**, titular de la cédula de identidad **N° V.-9.958.540**, deberá rendir cuenta al ciudadano Ministro de todos los actos y documentos que haya firmado en ejercicio de la delegación prevista en la presente.

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

Artículo 6°. La designación y delegación contenidas en la presente Resolución serán ejercidas por la ciudadana **MARÍA ALEJANDRA RIVERA BOADAS**, titular de la cédula de identidad **N° V.-9.958.540**, a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,


JORGE ELIESER MÁRQUEZ MONSALVE
Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda
Designado mediante Decreto N° 5.278 de fecha 18/03/2026
Publicado en Gaceta Oficial N° 7.000 Extraordinario de fecha 18/03/2026

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA HÁBITAT Y VIVIENDA**

**DESPACHO DEL MINISTRO
CONSULTORÍA JURÍDICA
RESOLUCIÓN N° 043
CARACAS, 24 DE MARZO DE 2026
215°, 167° y 27°**

El Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, designado mediante Decreto N° 5.278 de fecha 18 de Marzo de 2026, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 7.000 Extraordinario de fecha 18 de Marzo de 2026; en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 34, 65 y 76, numeral 3 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en el artículo 5 numeral 2 y el artículo 19 en su último aparte, de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

RESUELVE

Artículo 1°. Designar al ciudadano **ABRAHAM ENRIQUE PERALTA ÁVILA**, titular de la cédula de identidad **N° V-15.666.254**, como **DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA**.

Artículo 2°. En virtud de la presente designación, el ciudadano **ABRAHAM ENRIQUE PERALTA ÁVILA**, titular de la cédula de identidad **N° V-15.666.254**, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, en sus artículos 38, 39 y 40, se le designan las atribuciones que a continuación se especifican:

1. Programar y realizar las adquisiciones de los bienes, materiales y servicios que requieran las dependencias del nivel central del Ministerio, a través de los procesos de contrataciones establecidos en la ley que rigen la materia, en coordinación con la comisión de contrataciones, en caso que lo requiera.
2. Mantener actualizado el Registro de Proveedores de Bienes y Servicios del Ministerio.
3. Rendir cuentas de las adquisiciones de bienes y servicios al Servicio Nacional de Contrataciones.
4. Realizar y certificar los controles perceptivos de los bienes muebles, Inmuebles, equipos y materiales de oficina que sean adquiridos por el Ministerio; así como realizar el registro, custodia y suministro de bienes y materiales requeridos por las dependencias del mismo.
5. Realizar los procesos de enajenación de bienes muebles, de acuerdo con lo establecido por la Superintendencia de Bienes Públicos.
6. Llevar la contabilidad y revisar las rendiciones de las cuentas de bienes públicos, almacenes y proveedurías, mediante las pautas establecidas por el órgano competente en la materia.
7. Mantener actualizado el registro de los movimientos de Bienes Públicos del Ministerio.
8. Gestionar lo concerniente a la recepción, en calidad de suministro, de las mercancías otorgadas a este Organismo, a través de la Comisión Presidencial para la disposición final de las mercancías en estado de abandono legal.
9. Supervisar la prestación de los servicios generales contratados en el nivel central del Ministerio.
10. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos del nivel central del Ministerio, así como gestionar las contrataciones correspondientes.
11. Inspeccionar el desarrollo de las obras y proyectos para la remodelación de las diferentes dependencias del Ministerio; así como, las remodelaciones ejecutadas en las Direcciones Regionales del Ministerio.
12. Aplicar la normativa legal vigente y elaborar las normas complementarias que se requieran en materia de ahorro energético; así como cumplir y hacer cumplir las instrucciones, lineamientos y pautas del Órgano con competencia en materia de Energía Eléctrica, La Comisión Presidencial y demás órganos y entes que conforman el sistema de ahorro energético.
13. Implementar el Plan de concientización y Sensibilización para la reducción energética.
14. Asesorar en materia de bienes y servicios a las dependencias del Ministerio.
15. Realizar ante la Oficina Nacional del Tesoro, todos los trámites administrativos para obtener las autorizaciones de Aperturas de Cuentas ante la entidad bancaria correspondiente en cada ejercicio fiscal.
16. Realizar los registros contables de las operaciones financieras en el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas; así como, la verificación de los mismos.
17. Preparar conjuntamente con la Dirección de Presupuesto, adscrita a la oficina de Planificación y Presupuesto las solicitudes de cuotas de compromisos y desembolsos para gastos de funcionamiento del Ministerio.
18. Realizar la ejecución del fondo de avance y fondo de anticipo.
19. Realizar conjuntamente con la Dirección General de Gestión Humana los pagos de nóminas a nivel nacional.
20. Tramitar Viáticos Nacionales e Internacionales ante la banca pública y el Banco Central de Venezuela.
21. Controlar las transacciones financieras realizadas por la unidad administradora central en las entidades bancarias.
22. Rendir cuenta del fondo de anticipo ante los órganos de control Interno y externo; así como, resguardar la documentación que soporta el movimiento de la cuenta de ingresos y gastos de la unidad administradora central.
23. Retener y enterar los impuestos causados por los pagos realizados por el Ministerio.
24. Enterar los intereses generados por las colocaciones en la banca, por los entes del Ministerio.
25. Reintegrar los remanentes de fondos girados en avances al Tesoro Nacional; así como mantener actualizados los registros correspondientes.
26. Establecer elementos de control interno que permitan fortalecer la transparencia y exactitud de las transacciones que afecten a los recursos presupuestados.
27. Consolidar la ejecución financiera del presupuesto de gastos del Ministerio, de acuerdo a la normativa vigente, así como supervisar las del nivel regional.
28. Analizar la ejecución financiera del presupuesto de gastos de las unidades ejecutoras presupuestarias del Nivel Central.
29. Verificar la aplicación del control previo al compromiso y al pago, de acuerdo a la normativa vigente.
30. Mantener actualizada la contabilidad de los fondos en anticipo y avance.

31. Realizar apartados presupuestarios de los contratos y las modificaciones que se requieran, según sea el caso; así como, tramitar el pago de los mismos.
32. Notificar a la Contraloría General de la República sobre el movimiento de las cuentas de ingresos.
33. Analizar y registrar los compromisos válidamente adquiridos de ejercicios anteriores.
34. Preparar la rendición de cuenta de órdenes de pago ante los órganos de control interno y externo; así como, resguardar la documentación que soporta el movimiento presupuestario.
35. Preparar la rendición de cuenta por planilla de liquidación de ingresos ante los órganos de control interno y externo.
36. Realizar el seguimiento y control de los anticipos y cobranzas de los derechos pendientes.
37. Mantener actualizado el registro de los datos de los funcionarios cuentadantes que integran la estructura financiera del Ministerio.
38. Documentar la rendición financiera de la Memoria y Cuenta del Ministerio.
39. Establecer los controles requeridos para el debido resguardo de los expedientes financieros y contables.
40. Prestar asistencia técnica en materia financiera y contable a las dependencias que conforman la estructura orgánica del Ministerio.
41. Abrir, movilizar y cerrar cuentas bancarias de fondos en avance correspondientes a gastos de personal activo, jubilado y pensionado del Ministerio y abrir, movilizar y cerrar cuentas de fondos en anticipo correspondientes a gastos de funcionamiento del Ministerio.
42. Aplicar políticas, estrategias y lineamientos, así como planes y proyectos que contribuyan a minimizar o riesgo potencial, y resguardar la integridad de las personas y de los bienes.
43. Establecer las normas internas de carácter general, para la prevención de siniestros y alteración del orden público dentro de las instalaciones del Ministerio y sus áreas adyacentes.
44. Verificar el cumplimiento de las normas en relación al uso y porte del carnet de identificación, así como controlar el acceso del personal y visitantes.
45. Establecer las normas y procedimientos sobre utilización y cuidado de los equipos y dispositivos de protección y control que se instalen en el Ministerio.
46. Realizar la instalación, operatividad y mantenimiento de los diferentes sistemas de seguridad y control de acceso del Ministerio, conjuntamente con la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación.
47. Dirigir la Sala Situacional de Seguridad, para la atención de las dependencias y entes adscritos al Ministerio.
48. Verificar lo dispuesto en las normas de ingreso de personal para prevenir eventos que puedan afectar la imagen institucional, conjuntamente con la Oficina de Gestión Humana.
49. Efectuar investigaciones por pérdidas, hurtos, mal uso de los bienes públicos y demás hechos similares; así como, prestar la debida colaboración a los cuerpos de seguridad.
50. Establecer las normas internas de carácter general que contribuyan a minimizar o eliminar el riesgo potencial, y resguardar la integridad de los vehículos.

51. Establecer normas y procedimientos en materia de prestación de servicio de transporte al Ministerio y velar por su cumplimiento.
52. Programar y ejecutar las requisiciones para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del Ministerio.
53. Llevar el control de entrada y salida de los vehículos del Ministerio.
54. Prestar apoyo en el servicio de transporte para la realización de eventos especiales encomendados al Ministerio.
55. Programar las desincorporaciones del parque automotor de acuerdo al marco normativo, así como apoyar el procedimiento hasta su ejecución final.
56. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

Artículo 3°. Los actos y documentos que el ciudadano **ABRAHAM ENRIQUE PERALTA ÁVILA**, titular de la cédula de identidad **N° V-15.666.254**, firmare de conformidad con este Resolución deberá indicar inmediatamente bajo la firma, nombre de quien suscribe, la titularidad con que actúa, la fecha y el número de la Resolución y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada, según lo establece el artículo 18 numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Artículo 4: El ciudadano **ABRAHAM ENRIQUE PERALTA ÁVILA**, titular de la cédula de identidad **N° V-15.666.254**, deberá rendir cuenta al ciudadano Ministro de todos los actos y documentos que haya firmado en ejercicio de la delegación prevista en la presente.

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

Artículo 6°. La designación y delegación contenidas en la presente Resolución serán ejercidas por el ciudadano **ABRAHAM ENRIQUE PERALTA ÁVILA**, titular de la cédula de identidad **N° V-15.666.254**, a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,


JORGE ELIESER MÁRQUEZ MONSALVE
 Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda
Designado mediante Decreto N° 5.278 de fecha 18/03/2026
 Publicada en Gaceta Oficial N° 7.000 Extraordinario de fecha 18/03/2026

Servicio Autónomo
Imprenta
Nacional
y Gaceta Oficial

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA
DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CLIII - MES VI

Número 43.341

Caracas, martes 24 de marzo de 2026

*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 8 páginas, costo equivalente
a 6,85 % valor Unidad Tributaria

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

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES

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

Objeto

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

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela

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

Efectos de la publicación

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

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

Publicación física y digital

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

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

Publicaciones oficiales

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

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