# GACETA OFICIAL
## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLVI - MES XII | Caracas, lunes 23 de septiembre de 2019 | Número 41.722

## SUMARIO

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

Decreto Nº 3.989, mediante el cual se autoriza la creación de una Fundación del Estado, la cual se denominará Fundación Bases de Misiones Socialistas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, adscrita a la Vicepresidencia Sectorial del Socialismo Social y Territorial.

**VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

Acta Fundacional de la Fundación Venezuela Bella.

Fundación Patria

Providencia mediante el cual se dicta el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de la Fundación Patria.

Consejo Federal de Gobierno
Fondo de Compensación Interterritorial

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Efraín Alexander Reyes Silva, como Director General (E), de la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación, adscrita a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Compensación Interterritorial.

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES**

Resoluciones mediante las cuales se designan a la ciudadana y al ciudadano que en ellas se mencionan, para ocupar los cargos que en ellas se especifican, de este Ministerio.

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN**

Fundación Escuela Venezolana de Planificación

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

CORPOCENTRO

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Gregorio Ramón Ortega Campos, como Auditor Interno Interino, de la Corporación de Desarrollo de la Región Central.

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA**

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Rosa Elvira Siri de Scavo, como Directora General de la Oficina de Gestión Administrativa, de este Ministerio.

CIARA

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano José Simón Benavides Requena, como Director de la Oficina de Gestión Administrativa, de esta Fundación.

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS COMUNAS Y LOS MOVIMIENTOS SOCIALES**

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Ana Beatriz Maldonado de Salazar, como Directora Estadal del Distrito Capital (E), adscrita a la Oficina de Coordinación Territorial, de este Ministerio.

Resoluciones mediante las cuales se otorga el beneficio de Pensión de Discapacidad, a las ciudadanas y al ciudadano que en ellas se mencionan.

## PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 3.989 — 23 de septiembre de 2019

**NICOLÁS MADURO MOROS**
**Presidente 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, 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 le confieren los numerales 2, 11 y 20 del artículo 236 *ejusdem*, concatenado con los artículos 16, 34, 46, 110 y 111 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con los artículos 4°, 18, 19 y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en Consejo de Ministros,

**DELCY ELOÍNA RODRÍGUEZ GÓMEZ**
**Vicepresidenta Ejecutiva de la República**

Por delegación del Presidente de la República Nicolás Maduro Moros, 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 fecha 21 de junio de 2018.

**CONSIDERANDO**

Que el Estado venezolano, inspirado en el principio de justicia social y en cumplimiento de su obligación de generar las condiciones para asegurar el desarrollo humano integral y una existencia digna y provechosa para la colectividad, ha creado y puesto en funcionamiento diversas Misiones, Grandes Misiones y Micro–misiones, orientadas a asegurar el ejercicio universal de los derechos sociales consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la suprema felicidad social,

**CONSIDERANDO**

Que a los fines de garantizar la eficacia y eficiencia en el territorio de las Misiones, Grandes Misiones y Micro–misiones, el Gobierno Bolivariano ha dispuesto la instalación y funcionamiento de las Bases de Misiones Socialistas, como espacios para la prestación de los servicios destinados a la atención y protección integral de las comunidades y familias,

**CONSIDERANDO**

Que resulta necesario fortalecer el despliegue e impacto de las Bases de Misiones Socialistas en todo el Territorio Nacional, especialmente tomando en cuenta la agresión multiforme que se desarrolla contra la República Bolivariana de Venezuela con el objeto impactar negativamente el disfrute de los derechos sociales del pueblo venezolano,

**CONSIDERANDO**

Que para alcanzar los objetivos de protección social del pueblo venezolano, resulta necesario disponer de un ente descentralizado encargado de coordinar e impulsar el eficiente y eficaz despliegue y funcionamiento de las Bases de Misiones Socialistas en todo el territorio nacional y velar por la adecuada prestación de sus servicios al pueblo venezolano,

**CONSIDERANDO**

Que la actividad de los entes fundacionales del Estado debe regirse por los principios de eficiencia, eficacia y transparencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, así como por el principio de racionalidad y adecuación de los medios a los fines institucionales.

**DECRETA**

**Artículo 1º**. Se autoriza la creación de una Fundación del Estado, la cual se denominará **FUNDACIÓN BASES DE MISIONES SOCIALISTAS**, con personalidad jurídica y patrimonio propio, adscrita a la Vicepresidencia Sectorial del Socialismo Social y Territorial.

**Artículo 2°.** La **FUNDACIÓN BASES DE MISIONES SOCIALISTAS**, tendrá su domicilio en la ciudad de Caracas, pudiendo establecer espacios de coordinación en todo el territorio de la República Bolivariana de Venezuela, previa autorización del Consejo Directivo y posterior aprobación de su órgano de adscripción.

**Artículo 3º**. La **FUNDACIÓN BASES DE MISIONES SOCIALISTAS**, tendrá por objeto la coordinación, administración, seguimiento y control de los espacios para la prestación de servicios de las Misiones y otros servicios, destinados a la atención y protección integral de las comunidades y familias en todo el Territorio Nacional, para el mejoramiento de la calidad de vida del pueblo venezolano en aras de garantizar la suprema felicidad social.

**Artículo 4º**. En cumplimiento de su objeto, la **FUNDACIÓN BASES DE MISIONES SOCIALISTAS**, podrá:

1. Garantizar la potencialización de las Bases de Misiones Socialistas como centros logísticos y operativos que permitan la atención de los servicios básicos de protección social en las comunidades bajo los parámetros acordados por el Ejecutivo Nacional para tal efecto.

2. Supervisar el desempeño de las Bases de Misiones Socialistas a fin de atender integralmente a las familias en situación de vulnerabilidad en aras de garantizar la satisfacción progresiva de las necesidades básicas, en el marco de coordinación del sistema de misiones y grandes misiones socialistas.

3. Garantizar la infraestructura y condiciones de funcionamiento de las Bases de Misiones como espacio de encuentro y soporte logístico, de las políticas integrales del sistema de misiones y grandes misiones socialistas en estos territorios priorizados.

4. Articular esfuerzos para el funcionamiento de programas sociales y el impulso de planes culturales, educativos, deportivos y recreativos a través de las Bases de Misiones Socialistas acorde a la política del sistema de misiones y grandes misiones socialistas.

5. Coordinar la actuación de las Bases de Misiones Socialistas como centros integradores en el marco de la política nacional del Plan de la Patria para erradicar la pobreza extrema en el Territorio Nacional.

6. Emprender la creación de una estructura que permita la correcta administración, seguimiento y control de fondos que le sean asignados.

7. Las demás funciones que le señale la normativa vigente.

**Artículo 5º**. El patrimonio de la **FUNDACIÓN BASES DE MISIONES SOCIALISTAS**, estará conformado por:

1. Los aportes que le asigne la Ley de Presupuesto o le sean asignados por el Ejecutivo Nacional conforme a la legislación en materia de administración financiera del sector público.

2. El aporte inicial constituido por bienes muebles e inmuebles propiedad de la República Bolivariana de Venezuela, que serán asignados y transferidos a la Fundación, previo cumplimiento de las formalidades legales.

3. Las donaciones, aportes, subvenciones y demás liberalidades que reciba de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

4. Los demás bienes o ingresos que reciba por cualquier título.

Las donaciones, aportes, subvenciones y demás liberalidades indicadas en el numeral 3, no otorgan a éstas derecho alguno para intervenir en la dirección, administración, funcionamiento y organización de la Fundación. De los aportes recibidos, la Fundación deberá dar cuenta al Estado venezolano, a través de su órgano de adscripción.

**Artículo 6º**. La **FUNDACIÓN BASES DE MISIONES SOCIALISTAS**, estará dirigida y administrada por un Consejo Directivo, conformado por un Presidente o Presidenta, quien a su vez será el Presidente de la Fundación, y cuatro (04) miembros principales con sus respectivos suplentes, quienes serán nombrados y removidos por el Vicepresidente Sectorial del Socialismo Social y Territorial.

Las normas sobre el funcionamiento interno del Consejo Directivo de la fundación se establecerán en el acta fundacional.

**Artículo 7º**. El Presidente o Presidenta de la **FUNDACIÓN BASES DE MISIONES SOCIALISTAS**, presentará la memoria y cuenta de su gestión administrativa y económica al Vicepresidente Sectorial del Socialismo Social y Territorial sin perjuicio de las atribuciones de tutela, supervisión y control permanente que le correspondan.

**Artículo 8º**. La Vicepresidencia Sectorial del Socialismo Social y Territorial, como órgano de adscripción de la **FUNDACIÓN BASES DE MISIONES SOCIALISTAS**, realizará los trámites necesarios para elaborar, protocolizar y publicar el acta fundacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley que rige la Administración Pública, previa revisión del proyecto correspondiente ante la Procuraduría General de la República.

**Artículo 9°.** Nombro al ciudadano **CARLOS ALBERTO MOGOLLÓN GAVIDIA**, titular de la cédula de identidad Nº V-14.909.091, como **PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN BASES DE MISIONES SOCIALISTAS**, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente

**Artículo 10**. El Vicepresidente Sectorial del Socialismo Social y Territorial, queda encargado de la ejecución de este Decreto.

**Artículo 11**. 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 veintitrés días del mes de septiembre de dos mil diecinueve. Años 209° de la Independencia, 160° de la Federación y 20° de la Revolución Bolivariana.

Ejecútese,
(L.S.)

**DELCY ELOÍNA RODRÍGUEZ GÓMEZ**
**Vicepresidenta Ejecutiva**

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

JORGE ELIESER MÁRQUEZ MONSALVE

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para Relaciones Exteriores
(L.S.)

JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSERRAT

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para Relaciones Interiores, Justicia y Paz
y Vicepresidente Sectorial de Obras Públicas y Servicios
(L.S.)

NÉSTOR LUIS REVEROL TORRES

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para la Defensa y Vicepresidente Sectorial
de Soberanía Política, Seguridad y Paz
(L.S.)

VLADIMIR PADRINO LÓPEZ

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

JORGE JESÚS RODRÍGUEZ GÓMEZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular de Economía
y Finanzas
(L.S.)

SIMÓN ALEJANDRO ZERPA DELGADO

Refrendado
El Ministro del Poder Popular de
Industrias y Producción Nacional
y Vicepresidente Sectorial de Economía
(L.S.)

TARECK EL AISSAMI

Refrendado
El Ministro del Poder Popular de Comercio Nacional
(L.S.)

WILLIAN ANTONIO CONTRERAS

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
el Turismo y Comercio Exterior
(L.S.)

FÉLIX RAMÓN PLASENCIA GONZÁLEZ

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

WILMAR ALFREDO CASTRO SOTELDO

Refrendado
La Ministra del Poder Popular de
Agricultura Urbana
(L.S.)

GABRIELA MAYERLING PEÑA MARTÍNEZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
de Pesca y Acuicultura
(L.S.)

DANTE RAFAEL RIVAS QUIJADA

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

CARLOS AUGUSTO LEAL TELLERÍA

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

MANUEL SALVADOR QUEVEDO FERNÁNDEZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular de
Desarrollo Minero Ecológico
(L.S.)

GILBERTO AMÍLCAR PINTO BLANCO

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

RICARDO JOSÉ MENÉNDEZ PRIETO

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

CARLOS HUMBERTO ALVARADO GONZÁLEZ

Refrendado
La Ministra del Poder Popular
para los Pueblos Indígenas
(L.S.)

ALOHA JOSELYN NÚÑEZ GUTIÉRREZ

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

ASIA YAJAIRA VILLEGAS POLJAK

Refrendado
La Ministra del Poder Popular
de Atención de las Aguas
(L.S.)

EVELYN BEATRIZ VÁSQUEZ FIGUERA

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
la Juventud y el Deporte
(L.S.)

PEDRO JOSÉ INFANTE APARICIO

Refrendado
La Ministra del Poder Popular
para el Servicio Penitenciario
(L.S.)

MARÍA IRIS VARELA RANGEL

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

GERMAN EDUARDO PIÑATE RODRÍGUEZ

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

ERNESTO EMILIO VILLEGAS POLJAK

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

ARISTÓBULO IZTÚRIZ ALMEIDA

Refrendado
La Ministra del Poder Popular
para la Ciencia y Tecnología
(L.S.)

GABRIELA SERVILIA JIMÉNEZ RAMÍREZ

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

CÉSAR GABRIEL TRÓMPIZ CECCONI

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

OSWALDO RAFAEL BARBERA GUTIÉRREZ

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

ILDEMARO MOISÉS VILLARROEL ARISMENDI

Refrendado
La Ministra del Poder Popular para las
Comunas y los Movimientos Sociales
(L.S.)

BLANCA ROSA EEKHOUT GÓMEZ

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

HIPÓLITO ANTONIO ABREU PÁEZ

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

RAÚL ALFONZO PAREDES

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para la Energía Eléctrica
(L.S.)

FREDDY CLARET BRITO MAESTRE

Refrendado
El Ministro de Estado para la
Nueva Frontera de Paz
(L.S.)

GERARDO JOSÉ IZQUIERDO TORRES

# VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

## ACTA FUNDACIONAL
## FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA

**LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA,** por órgano de la **VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, organismo público representado en este acto por la ciudadana **DELCY ELOÍNA RODRÍGUEZ GÓMEZ**, venezolana, mayor de edad, hábil en derecho y titular de la cédula de identidad Nº V-10.353.667, actuando en su carácter de **VICEPRESIDENTA EJECUTIVA**, designación que consta en el Decreto Nº 3.464 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.419, de fecha 14 de junio de 2018, conforme a lo dispuesto en el Decreto Presidencial Nº 3.693 de fecha 16 de agosto de 2019, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.969 de la misma fecha, procede a constituir como en efecto se constituye una Fundación la cual se regirá por las regulaciones legales y reglamentarias que le resulten aplicables y por el Acta Constitutiva que ha sido redactada con suficiente amplitud, para que sirva de Estatutos fundacionales de la misma:

### CAPÍTULO I
### DE LA FUNDACIÓN, NATURALEZA Y DOMICILIO

**CLÁUSULA PRIMERA.** La Fundación se denominará **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, tendrá personalidad jurídica y patrimonio propio y estará adscrita a la Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela.

**CLÁUSULA SEGUNDA.** La **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA** tendrá su domicilio en la ciudad de Caracas, pudiendo ejercer sus actividades en todo el territorio de la República Bolivariana de Venezuela. A tal fin, podrá establecer dependencias y oficinas en cualquier lugar del país, previa autorización del Consejo Directivo y posterior aprobación del órgano de adscripción en cumplimiento de las formalidades legales correspondientes.

**CLÁUSULA TERCERA.** La duración de la Fundación será de cincuenta (50) años, contados a partir de la fecha de inscripción de esta Acta en el respectivo Registro, pudiendo prorrogarse dicho lapso por períodos iguales o superiores, por decisión del Consejo Directivo y aprobación del órgano de adscripción.

### CAPÍTULO II
### DEL OBJETO

**CLÁUSULA CUARTA.** La **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA** tendrá por objeto la ejecución de las políticas y acciones orientadas a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las ciudades, para mostrar a la Nación y al mundo la transformación del hábitat como una forma de mejorar el "Vivir Viviendo" del pueblo venezolano.

**CLÁUSULA QUINTA.** Para el cumplimiento de su objeto, la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA** ejercerá las siguientes actividades:

1. Realizar y/o recopilar los diagnósticos a nivel nacional en materia de espacios públicos, ornato, vialidad y demás áreas vinculadas con el objeto de la Fundación.
2. Formular y ejecutar acciones dirigidas a la construcción recuperación, rehabilitación y embellecimiento de las ciudades, espacios y bienes públicos, en cumplimiento del objeto y los fines de la Fundación.
3. Diseñar e implementar políticas y acciones orientadas a generar una cultura de cuidado y mantenimiento de los espacios y bienes públicos, en todos los sectores de la sociedad venezolana.
4. Articular con los órganos y entes del sector público y privado para su incorporación en el cumplimiento del objeto y fines de la Fundación.
5. Emprender la creación de una estructura que permita la correcta administración, seguimiento y control de los fondos que le sean asignados para el cumplimiento de su objeto.
6. Ejecutar proyectos especiales orientados por la Vicepresidencia considerados estratégicos para la Nación.
7. Las demás funciones que le señale la normativa vigente.

## CAPÍTULO III
## DEL PATRIMONIO

**CLÁUSULA SEXTA.** El patrimonio de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, estará constituido por:

1. Los aportes que le asigne en la Ley de Presupuesto o le sean asignados por el Ejecutivo Nacional conforme a la legislación en materia de administración financiera del sector público.
2. El aporte inicial constituido por bienes muebles e inmuebles propiedad de la República, que serán asignados y transferidos a la Fundación, previo cumplimiento de las formalidades legales.
3. Las donaciones, aportes, subvenciones y demás liberalidades que reciba de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
4. Los ingresos propios por colocaciones financieras y económicas.
5. Los demás bienes o ingresos que reciba por cualquier título.

Las donaciones, aportes, subvenciones y demás liberalidades indicadas en el numeral 3, no otorgan a éstas derecho alguno para intervenir en la dirección, administración, funcionamiento y organización de la Fundación. De los aportes recibidos, la Fundación deberá dar cuenta al Estado venezolano, a través de su órgano de adscripción.

**CLÁUSULA SÉPTIMA:** El patrimonio de la Fundación estará destinado de manera invariable y permanente al logro de su objeto. El Consejo Directivo será responsable de la conservación e inversión del patrimonio de la Fundación.

**CLÁUSULA OCTAVA:** La elaboración y ejecución del presupuesto de la Fundación estará sometido a la normativa aplicable a la materia.

## CAPÍTULO IV
## DEL CONTROL ESTATUTARIO DE LA FUNDACIÓN

**CLÁUSULA NOVENA:** La Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela actuará como órgano de adscripción y ejercerá las funciones de control, conforme a lo previsto en la Ley que rige la Administración Pública.

**CLÁUSULA DÉCIMA:** La Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela, como órgano de adscripción de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la supervisión de la Fundación con el fin de asegurar que las actividades de la misma se correspondan con los objetivos, programas y metas para la cual fue constituida.
2. Evaluar en forma continua los resultados de la gestión de la Fundación.
3. Aprobar el presupuesto de la Fundación, con el propósito de asegurar que se ajuste a los objetivos perseguidos.
4. Remitir al Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Planificación durante el primer trimestre de cada año, la memoria y cuenta anual de la Fundación.
5. Autorizar la enajenación o gravamen de los bienes que conforman el patrimonio de la Fundación, siguiendo los procedimientos establecidos por la Superintendencia de Bienes Públicos, conforme al Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.
6. Designar a los integrantes del Consejo Directivo de la Fundación.
7. Los demás previstas en el ordenamiento jurídico vigente que le sean aplicables.

## CAPÍTULO V
## DE LA ADMINISTRACIÓN

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.** La **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA** estará dirigida y administrada por un Consejo Directivo, conformado por un Presidente o Presidenta, quien a su vez será el Presidente o Presidenta de la Fundación, y cuatro (04) miembros principales con sus respectivos suplentes, quienes serán nombrados y removidos por la Vicepresidenta Ejecutiva o el Vicepresidente Ejecutivo de la República.

Las ausencias temporales del Presidente o Presidenta de la Fundación las suplirá la persona que ésta designe y en caso de ausencia absoluta, por la persona que a tales efectos designe la Vicepresidenta Ejecutiva o el Vicepresidente Ejecutivo de la República.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.** El Consejo Directivo establecerá los lineamientos generales y específicos de la política a seguir por la Fundación, procurando ajustarlos al logro de los objetivos planteados en la Misión Venezuela Bella de forma de darle mayor operatividad a las tareas de construcción, rehabilitación y mantenimiento de los espacios y bienes públicos en todo el territorio nacional, que se requieren para la plena implementación de cada uno de los vértices de la Misión, colaborando con el desarrollo de los planes que el Ejecutivo Nacional establezca con relación a esta materia, por órgano de la Vicepresidencia de la República.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.** Son atribuciones del Consejo Directivo:

1. Administrar el Patrimonio de la Fundación.
2. Asignar actividades específicas a los miembros principales, enmarcadas dentro de los planes y programas de la Fundación y realizar el seguimiento respectivo.
3. Aprobar el Reglamento Interno y dictar las normas necesarias para el buen funcionamiento de la Fundación, pudiendo crear las unidades y gerencias operativas, asesoras y de apoyo que requieran para el logro del objetivo de la Fundación.
4. Reformar los Estatutos Fundacionales de la Fundación, previa autorización del órgano de adscripción, salvo la modificación del objeto y de cualquiera de los aspectos regulados en el Decreto que autorizó la creación de la Fundación, en cuyo caso, se requerirá la previa aprobación del Presidente de la República, en Consejo de Ministros.
5. Aceptar o rechazar las donaciones que se le hagan a la Fundación.
6. Establecer los procedimientos generales para la asignación de recursos dirigidos a los planes, proyectos y acciones nacionales, regionales o locales, de conformidad con los lineamientos de financiamiento y ejecución dictados por el órgano competente en la materia.
7. Constituir Fideicomisos de inversión o administración, en moneda nacional o extranjera, previa aprobación del órgano de adscripción.
8. Aprobar donaciones, enajenar y gravar bienes o cualquier otro acto administrativo previa autorización del órgano de adscripción.
9. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la Fundación, conforme a la normativa legal vigente.
10. Aprobar la Memoria y Cuenta Anual de la Fundación, para su presentación ante la Vicepresidencia de la República, dentro de los treinta (30) días siguientes a la finalización de cada ejercicio fiscal.
11. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Fundación.
12. Nombrar comisiones técnicas y legales necesarias para el cumplimiento del objetivo de la Fundación.
13. Nombrar la Comisión de Contrataciones Públicas de la Fundación.
14. Autorizar todas aquellas actuaciones que considere conveniente para el logro de los objetivos de la Fundación y para la mejor defensa de sus intereses.
15. Las demás que establezcan estos Estatutos, el Reglamento Interno y demás normativas legales aplicables.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.** El Consejo Directivo se reunirá ordinariamente, por lo menos una (1) vez al mes, y extraordinariamente cuando sea convocado por su Presidente o Presidenta, según las necesidades de la Fundación, o a solicitud de cualquiera de sus miembros por mayoría simple.

Las sesiones serán convocadas por lo menos con dos (02) días de anticipación a la fecha de la reunión. En todo caso, la falta de convocatoria escrita será convalidada con la presencia de la mayoría simple de los miembros integrantes del Consejo Directivo, siempre que esté presente el Presidente o Presidenta de la Fundación.

De estas reuniones se levantará un Acta, la cual contendrá un resumen de las deliberaciones y resoluciones tomadas, que firmará el Presidente o Presidenta y los miembros del Consejo Directivo que estuvieron presentes.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.** Para que haya quórum en las reuniones del Consejo Directivo, se requiere la presencia de por lo menos cuatro (4) de sus miembros, uno (1) de los cuales deberá ser su Presidente o Presidenta o quien haga sus veces, y las decisiones se tomarán por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente o Presidenta será dirimente.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.** El Consejo Directivo tendrá un Secretario o Secretaria de libre nombramiento y remoción del Presidente o Presidenta de la Fundación, quien asistirá a las sesiones con derecho a voz y no a voto, correspondiéndole levantar las Actas de la reunión y hacerlas copiar en los Libros destinados al efecto, dar certificación de tales actas y de los demás documentos que reposan en los archivos de la Fundación.

## CAPÍTULO VI
## DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.** Son atribuciones del Presidente o Presidenta de la Fundación:

1. Cumplir y hacer cumplir las cláusulas establecidas en el Acta Constitutiva Fundacional y las decisiones del Consejo Directivo.
2. Ejecutar el presupuesto de la Fundación.
3. Abrir y movilizar cuentas bancarias, firmar cheques, letras de cambio, órdenes de pago y demás efectos mercantiles, tomando en consideración el principio de firmas conjuntas.
4. Presidir y dirigir las reuniones del Consejo Directivo.
5. Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
6. Realizar los actos de administración y disposición que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la Fundación.
7. Ejercer la representación legal de la Fundación por sí mismo o por medio de apoderados judiciales y extrajudiciales, confiriéndoles las facultades que considere convenientes para la mejor defensa de los derechos e intereses de la Fundación, previa autorización del Consejo Directivo.
8. Suscribir Fideicomisos de administración o de inversión en moneda nacional o extranjera, previa autorización del Consejo Directivo.
9. Nombrar y remover el personal de la Fundación y fijar su remuneración.
10. Aprobar la estructura organizativa de la Fundación, fijando sus competencias y atribuciones previa autorización del Consejo Directivo.
11. Nombrar y remover al personal de la Fundación, delegar en ellos el ejercicio de las atribuciones que le componen y asignar remuneraciones conforme a la normativa laboral vigente.
12. Presentar al Consejo Directivo el anteproyecto de Reglamento Interno de la Fundación y las modificaciones a las que hubiere lugar.
13. Realizar todos los trámites legales para la adquisición de divisas ante el Banco Central de Venezuela u otro órgano o ente regulador de adquisición de divisas, para la ejecución de planes y proyectos que desarrolle la Fundación en materia de su objeto, previa aprobación del órgano de adscripción.
14. Las demás atribuciones que le confieran las Leyes, estos Estatutos, el Reglamento Interno, el Consejo Directivo de la Fundación y en general, resolver todo aquello que no esté expresamente reservado al Consejo Directivo.

## CAPÍTULO VII
## DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.** La **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA** contará con una Unidad de Auditoría Interna, la cual se encargará de efectuar el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de la contabilidad y estados financieros de la Fundación, así como vigilar el desempeño de la administración en la obtención y uso de los recursos puestos a disposición de la Fundación, al igual que proporcionarle opiniones y sugerencias derivadas o resultantes de la evaluación de operaciones revisadas oportunas y debidamente sustentadas. Dicho examen se hará con el fin de evaluar y verificar las actividades administrativas y financieras realizadas por la Fundación.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.** La Unidad de Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad y dirección de un Auditor Interno o Auditora Interna, designado mediante concurso público, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en el Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales, y los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estadal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados.

En todo caso y sólo por el período dentro del cual se ejecuten los correspondientes procedimientos para la designación del titular de la Unidad de Auditoría Interna, el Consejo Directivo de la Fundación designará a un Auditor Interino u Auditora Interina, el cual cesará en sus funciones una vez efectuada la designación del Auditor Interno, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.** Son atribuciones del Auditor Interno:

1. Ejercer la fiscalización y control sobre las operaciones derivadas de la acción administrativa de la Fundación.
2. Vigilar la adecuada ejecución del presupuesto de la Fundación.
3. Velar por la claridad, precisión y exactitud de los procedimientos administrativos, contables y financieros de la Fundación.
4. Comprobar la veracidad de los estados financieros de la Fundación y hacer las observaciones que fueren necesarias antes de impartir la aprobación correspondiente.
5. Verificar las actas u operaciones desarrolladas por las dependencias administrativas sujetas a control, conforme a los supuestos señalados por la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y los lineamientos impartidos por la normativa que rige la materia.
6. Inspeccionar los libros y documentos de la Fundación.
7. Coordinar y disponer la formulación y ejecución del presupuesto de gastos de la Unidad.
8. Presentar cada tres (3) meses al Presidente o Presidenta, informe sobre la gestión de la Fundación.
9. Las demás que le correspondan de conformidad con la normativa legal que rige sus funciones.

## CAPÍTULO VIII
## DEL PERSONAL

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA:** La **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA** contará con la organización, el personal y los recursos materiales necesarios para el logro de sus objetivos.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA:** El Presidente o Presidenta de la Fundación podrá contratar al personal necesario para el desarrollo de las actividades de la Fundación, y prescindir de sus servicios, previo cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO IX
## DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.** La **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA** contará con una Oficina de Atención al Ciudadano. Cuyo funcionamiento estará regulado por las disposiciones aplicables, previstas en el ordenamiento jurídico vigente y en el Reglamento Interno de la Fundación.

## CAPÍTULO X
## DEL EJERCICIO FISCAL

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.** El ejercicio económico de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA** empezará el 1º de enero, con excepción del primero el cual inicia a la fecha de inscripción de esta Acta en el respectivo Registro, y culminará el 31 de diciembre de cada año. Al final de cada ejercicio económico se hará un corte de cuenta y se establecerán los Estados Financieros definitivos. El Presidente o Presidenta de la Fundación presentará a consideración y aprobación del Consejo Directivo, dentro de los primeros treinta (30) días de cada año, el informe anual y posteriormente lo remitirá al órgano de adscripción.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.** La elaboración y ejecución del presupuesto de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA** estará sometido a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, y a cualquier otra disposición aplicable sobre la materia.

## CAPÍTULO XI
## DE LA DISOLUCIÓN

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.** La **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA** podrá ser disuelta conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y demás normas que le sean aplicables.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.** Una vez cumplida la disolución, los bienes de la Fundación pasarán a la República por órgano de la Vicepresidencia de la República, salvo disposición en contrario dictada por el Presidente o Presidenta de la República en Consejo de Ministros.

## CAPÍTULO XII
## DISPOSICIÓNES FINALES

**PRIMERA.** Lo no previsto en esta Acta Fundacional se regirá por el Decreto con Rango y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, por el Decreto Nº 677 contentivo de la Norma Sobre Fundaciones, Asociaciones y Sociedades Civiles del Estado y el Control de los Aportes Públicos a las Instituciones Privadas Similares, siempre y cuando no colida con el referido Decreto Ley, con el Código Civil y con el ordenamiento jurídico vigente.

**SEGUNDA.** Se autoriza al ciudadano **DANIEL ANTONIO ARROYO GRANADILLO**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° V-11.122.843, Inpreabogado N° 150.403, para que proceda al registro de esta Acta Fundacional ante la Oficina de Registro Inmobiliario correspondiente y, lo relacionado con la publicación del Acta Constitutiva Fundacional de la **FUNDACIÓN MISIÓN VENEZUELA BELLA**, con la adquisición de los Libros de rigor, sus sellado y transcripción, así como solicitar ante el respectivo Registro seis (06) copias certificadas de este documento.

**DELCY ELOÍNA RODRIGUEZ GÓMEZ**
Vicepresidenta Ejecutiva

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**

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

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

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

Dieciocho (18) de Septiembre del dos mil diecinueve (2019)
209° y 160°

El anterior documento identificado con el Número **214.2019.3.988**, de fecha **18/09/2019.PLANILLA PUB Nº 21421516264 DE FECHA 18/09/2019 Por Bs.0,00.** Presentado para su protocolización por **DANIEL ANTONIO ARROYO GRANADILLO, CÉDULA Nº V-11.122.843**. Fue leído y confrontado con sus copias en los protocolos y firmados en estos y en el presente original por su otorgante ante mí y los testigos **LISSET ORIMAR MORENO MEDINA** y **JOANA MAIRET OLEAGA VERA** con **CÉDULA Nº V-11.161.315** y **CÉDULA Nº V-15.585.769**. La Revisión Legal y la revisión de Prohibiciones fueron realizada por la **Abg. MARLU PILAR BASTIDAS GUERRERO,** con **CÉDULA Nº V-10.383.586** funcionaria de esta Oficina de Registro. La identificación del Presentante fue efectuada así: **DANIEL ANTONIO ARROYO GRANADILLO**, nacionalidad **VENEZOLANA,** estado civil **SOLTERO, CÉDULA Nº V-11.122.843**. Los Recaudos 1) Gaceta Oficial Nº 41.696, de Fecha 16/08/2019, 2) Listado de Firmas y 3) Oficio Nº 0210 de fecha 30/08/2019 emanado de la Procuradoría General de la República agregados al Cuaderno de Comprobantes bajo los números 2383, 2384 y 2385 y folios 7340-7347, 7348-7348 y 7349-7350 respectivamente. ***TODO EN CUMPLIMIENTO CON LA CIRCULAR DGCJ-DSR Nº 001 DE FECHA 07/01/2015, EMANADA POR LA DIRECCION GENERAL SAREN, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE SIMPLIFICACION DE TRÁMITES.*** **EXENTO SEGÚN ARTÍCULO 100 DE LA LEY DE REGISTRO PÚBLICO.Este documento quedó inscrito bajo el Número 1 folio 1 del Tomo 16 del Protocolo de Transcripción del presente año respectivamente. Este documento quedó otorgado en esta oficina a las 08:50 a.m.**

El Presentante:

C. I. V-11.122.843

Los Testigos:

ABG. HENRY J. PERDOMO R.
REGISTRADOR PÚBLICO DEL 1ER CIRCUITO
DEL MUNICIPIO LIBERTADOR DEL DISTRITO CAPITAL

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**

**VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**FUNDACIÓN PATRIA**
**PROVIDENCIA ADMNISTRATIVA NÚMERO: 001/2019**
**CARACAS, 03 DE JULIO DE 2019**

**AÑOS 209° y 160°**

La **PRESIDENTA (E) DE LA FUNDACIÓN PATRIA**, Fundación del Estado adscrita a la **VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, cuya creación fue autorizada por Decreto Presidencial N° 3.254, de fecha 23 de enero de 2018, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.327 de fecha 24 de enero de 2018, carácter que consta según Decreto Presidencial Nº 3.603 de fecha 04 de septiembre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.474 de la misma fecha. En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, en concordancia con lo dispuesto en la Cláusula Décima Séptima del Acta Constitutiva Fundacional, de la Fundación Patria, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.330 de fecha 29 de enero de 2018, y conforme a la aprobación del Consejo Directivo de la Fundación Patria, en Acta Extraordinaria de Asamblea N° 009/2018, celebrada en fecha 10 de mayo de 2018, inscrita en el Registro Público del Primer Circuito del Municipio Libertador del Distrito Capital,

**DICTA**

El siguiente,

**REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA FUNDACIÓN PATRIA**

## CAPÍTULO I
## DISPOSICIONES GENERALES

## CAPÍTULO I
## DISPOSICIONES GENERALES

**Objeto**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento interno de la **FUNDACIÓN PATRIA**, mediante la definición de la organización y las funciones que corresponden a sus dependencias administrativas.

**Finalidad de la Fundación Patria**

**Artículo 2.** La **FUNDACIÓN PATRIA**, es el ente encargado del fortalecimiento y ejecución de las políticas, actividades, planes y programas sociales implementados por el Ejecutivo Nacional en la protección de los derechos socio económicos del pueblo en aras de garantizar la suprema felicidad social.

**Estructura de la Fundación Patria**

**Artículo 3.** La **FUNDACIÓN PATRIA**, definirá su estructura, funciones y su sistema de personal y procedimientos, de acuerdo con la especificidad de funciones en correspondencia con las competencias y atribuciones dispuestas en el Decreto de creación de la misma, su Documento Constitutivo Fundacional así como la normativa legal vigente.

**Principios de Actuación**

**Artículo 4.** La **FUNDACIÓN PATRIA**, desarrollará sus actividades y cumplirá con su objeto social con base en los siguientes principios: honestidad, participación, eficacia, eficiencia, transparencia, celeridad, racionalidad, rendición de cuentas, corresponsabilidad, solidaridad y responsabilidad social, mutua cooperación, equidad, justicia, inclusión social, buena fe y confianza.

**Ejercicio de Funciones**

**Artículo 5.** La máxima autoridad y las dependencias administrativas de la **FUNDACIÓN PATRIA**, ejercerán sus funciones de acuerdo con su naturaleza jurídica, los valores de la institución, y a la normativa legal vigente.

**Principio de Interpretación**

**Artículo 6.** Las dependencias administrativas de la **FUNDACIÓN PATRIA**, interpretarán y aplicarán las normas jurídicas de conformidad con lo previsto en el ordenamiento jurídico vigente.

**Función de Vigilancia**

**Artículo 7.** Los jefes o autoridades administrativas de cada dependencia administrativa, deberán ejercer vigilancia sobre el cumplimiento del control interno a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como sobre las operaciones y actividades realizadas por las dependencias administrativas y servidores de las mismas, bajo su directa supervisión, de la cual son responsables.

## CAPÍTULO II
## DE LA ORGANIZACIÓN

**Estructura organizacional**

**Artículo 8.** La **FUNDACIÓN PATRIA**, tendrá la siguiente estructura organizacional:

1) **Nivel Superior**: el cual se encuentra constituido por el Consejo Directivo de la Fundación y, el Presidente o Presidenta de la fundación.

2) **Nivel de Apoyo**: el cual se encuentra conformado por la Oficina de Auditoria Interna, Consultoría Jurídica, Oficina de Gestión Comunicacional, Oficina de Gestión Interna, Unidad de Administración, Unidad de Gestión Humana y la Oficina de Planificación y Presupuesto.

3) **Nivel Sustantivo**: el cual se encuentra organizado de conformidad con sus procesos medulares de la forma siguiente: Gerencia para el Desarrollo y Fortalecimiento de Programas Sociales, Gerencia de Información y Plataforma Tecnológica Patria y Gerencia de Protección al Pueblo.

**De los titulares de las Oficinas y Gerencias**

**Artículo 9.** Los titulares de las Oficinas que conforman la fundación tendrán rango de Director o Directora General y los titulares de las Gerencias del Nivel sustantivo tendrán el rango de Gerente.

Los niveles Superior, de Apoyo y Sustantivo estarán estructurados internamente en Áreas de Trabajos a los fines del cumplimiento de sus funciones.

### Sección I
### DEL NIVEL SUPERIOR
### DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Órgano de Administración y Dirección**

**Artículo 10.** La administración y dirección de la **FUNDACIÓN PATRIA**, corresponderá a un **CONSEJO DIRECTIVO** conformado por un Presidente o Presidenta, quien a su vez será el Presidente de la Fundación, y cuatro (4) miembros principales con sus respectivos suplentes, quienes serán nombrados y removidos por el Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva de la República, cuyo objetivo es definir los lineamientos generales y específicos enmarcados en los planes y programas sociales destinados a la protección de los derechos socioeconómicos del pueblo, a los fines de contribuir con el desarrollo de los planes que el Ejecutivo Nacional establezca, en aras de garantizar la suprema felicidad social.

**Atribuciones del Consejo Directivo**

**Artículo 11.** Las atribuciones del **CONSEJO DIRECTIVO** de la **FUNDACIÓN PATRIA**, son las siguientes:

1. Ejercer la dirección, administración y gestión institucional de la Fundación.

2. Autorizar las inversiones o colocaciones que se realicen en beneficio de la Fundación.

3. Asignar actividades específicas a los miembros principales, enmarcadas dentro de los planes y programas de la Fundación y realizar el seguimiento respectivo.

4. Aprobar el Reglamento Interno y dictar las normas necesarias para el buen funcionamiento de la Fundación, pudiendo crear las unidades y gerencias operativas, asesoras y de apoyo que requieran para el logro del objetivo de la Fundación.

5. Reformar los estatutos Sociales de la Fundación, previa autorización del órgano de adscripción, salvo la modificación del objeto y de cualquiera de los aspectos regulados en el Decreto que autorizó la creación de la Fundación, en cuyo caso, se requerirá la previa aprobación del Presidente de la República, en Consejo de Ministros.

6. Enajenar y gravar Bienes que conforman su patrimonio, previa autorización expresa del órgano de adscripción

7. Aceptar o rechazar las donaciones que se le hagan a la Fundación.

8. Aprobar los convenios y contratos que deba celebrar la Fundación para la consecución de sus objetivos.

9. Autorizar donaciones, enajenar y gravar bienes o cualquier otro acto administrativo previa autorización del Presidente o Presidenta de la Fundación.

10. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la Fundación, conforme a la normativa legal vigente.

11. Aprobar la Memoria y Cuenta Anual de la Fundación, para su presentación ante la Vicepresidencia de la República, dentro de los treinta (30) días siguientes a la finalización de cada ejercicio fiscal.

12. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Fundación.

13. Dirigir la supervisión, seguimiento y control de la ejecución de los planes, programas, proyectos, y del presupuesto de la Fundación.

14. Nombrar comisiones técnicas y legales necesarias para el cumplimiento del objetivo de la Fundación.

15. Nombrar la Comisión de Contrataciones Públicas de la Fundación.

16. Autorizar todas aquellas actuaciones que considere conveniente para el logro de los objetivos de la Fundación y para la mejor defensa de sus intereses.

17. Las demás establecidas en las leyes y otros instrumentos normativos en el marco de sus competencias.

**Reuniones del Consejo Directivo**

**Artículo 12.** El Consejo Directivo se reunirá ordinariamente, por lo menos una (1) vez al mes, y extraordinariamente cuando sea convocado por su Presidente o Presidenta, según las necesidades de la Fundación, o a solicitud de cualquiera de sus miembros por mayoría simple.

Las sesiones serán convocadas, por lo menos, con dos (02) días de anticipación a la fecha de la reunión. En todo caso, la falta de convocatoria escrita será convalidada con la presencia de la mayoría simple de los miembros integrantes del Consejo Directivo, siempre que esté presente el Presidente o Presidenta de la Fundación.

**Acta de la Reunión**

**Artículo 13.** De las reuniones celebradas se levantará un Acta que recogerá fielmente lo tratado y decidido por el **CONSEJO DIRECTIVO**, que será firmada posteriormente por los miembros del Consejo Directivo que estuvieron presentes, para su correspondiente archivo.

**De las Decisiones del Consejo Directivo**

**Artículo 14.** Las decisiones del **CONSEJO DIRECTIVO** se tomarán por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente o Presidenta tendrá el voto decisivo.

El miembro del **CONSEJO DIRECTIVO** que disienta de alguna decisión, lo manifestará en el acta de la respectiva reunión y deberá en el día hábil siguiente consignar por escrito las razones de su disentimiento, las cuales se anexarán en el acta, siendo parte integral de la misma.

**De la Secretaría del Consejo Directivo**

**Artículo 15.** El **CONSEJO DIRECTIVO** de la **FUNDACIÓN PATRIA**, tendrá un Secretario o Secretaria, que será designado por el Consejo Directivo a proposición del Presidente o Presidenta de la Fundación. El Secretario o Secretaria permanecerá en el cargo hasta ser remplazado o remplazada y le corresponderá el levantamiento de las actas de las deliberaciones, certificar las copias de las mismas, de los originales reposen en su despacho, velar por la formalización de las decisiones del Consejo Directivo ante los órganos y entes públicos competentes y las demás funciones asignadas por el Presidente o Presidenta de la Fundación.

## Sección II
## DE LA PRESIDENCIA

**Designación y fines**

**Artículo 16.** El Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva designará al Presidente o Presidenta de la **FUNDACIÓN PATRIA**, quien ejercerá la dirección inmediata y la gestión diaria de la misma, de conformidad a su Documento Constitutivo Fundacional y a la normativa que rige a las Fundaciones del Estado, previa aprobación del Consejo Directivo.

**Atribuciones del Presidente o Presidenta**

**Artículo 17.** Corresponde al Presidente o Presidenta de la **FUNDACIÓN PATRIA**, las siguientes atribuciones:

1. Gestionar el cumplimiento de las encomiendas de gestión que sean conferidas a la Fundación por otros órganos o entes del Estado.

2. Dirigir y gestionar la administración del personal, en todas las áreas, niveles y etapas, incluida la planificación, reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo, escalas de sueldos y demás aspectos relativos al talento humano que labora en la Fundación.

3. Presentar al Consejo Directivo el anteproyecto de Reglamento Interno de la Fundación y las modificaciones a las que hubiera lugar.

4. Ejercer la dirección, supervisión y evaluación de los procesos de contrataciones públicas, en el marco de la legalidad y normas internas.

5. Dirigir las acciones orientadas a la constitución de fondos administrables o de inversión en moneda nacional y extranjera, de conformidad con las disposiciones previstas por el Consejo Directivo.

6. Establecer las estrategias y mecanismos para el cumplimiento de las instrucciones y gestiones emanadas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.

7. Implementar acciones para cumplir y hacer cumplir las políticas, planes, programas y proyectos instruidos por el Consejo Directivo, así como, las normas técnicas de organización y funcionamiento de la Fundación.

8. Dirigir los trámites legales para la adquisición de divisas ante el Banco Central de Venezuela u otro órgano o ente regulador de adquisición de divisas, para la ejecución de los planes y proyectos que desarrolle la Fundación en la materia de su naturaleza.

9. Ejercer el seguimiento y control de las estrategias financieras y contables de la Fundación.

10. Desarrollar mecanismos informativos y de comunicación permanente con el Consejo Directivo y el órgano de adscripción, respecto al desarrollo e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos, su ejecución física, financiera y presupuestaria.

11. Dirigir las estrategias, acciones y mecanismos conducentes a la elaboración y actualización de los instrumentos de control interno para la organización, funcionamiento administrativo y estatutos del personal de la Fundación, para su respectiva validación y aprobación por parte del Consejo Directivo.

12. Dirigir los procesos de contratación, designación, retiro y remoción del personal de la Fundación.

13. Establecer mecanismos para la certificación de los documentos que reposan en los archivos de la Fundación, cuando sean requeridos por los organismos interesados y los particulares.

14. Dirigir la elaboración de la Memoria y Cuenta de la Gestión Administrativa y Económica de la Fundación a ser presentada al órgano de adscripción.

15. Ejercer la gestión y supervisión de las aperturas y movimientos de las cuentas bancarias de la Fundación, las cuales deberán cumplir los protocolos de validación y aprobación establecidos por el Consejo Directivo.

16. Presentar ante el Consejo Directivo el anteproyecto de Reglamento Interno de la Fundación y las modificaciones a que hubiere lugar.

17. Las demás establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, así como aquellas que le sean delegadas por el Consejo Directivo.

## CAPÍTULO II
## DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL DE APOYO

### Sección I
### DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

**Finalidad de la Oficina de Auditoría Interna**

**Artículo 18.** La Oficina de Auditoría Interna de la **FUNDACIÓN PATRIA** tiene como finalidad examinar y evaluar la adecuada y eficiente aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una entidad y la eficiencia de su gestión económica. En este sentido, el titular de la Oficina de Auditoría Interna de la **FUNDACIÓN PATRIA**, será designado mediante concurso público de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en el Reglamento sobre los Concursos para la designación de los titulares de auditoría interna de los órganos del poder público nacional y sus entes descentralizados

**Atribuciones de la Auditoría Interna**

**Artículo 19.** Corresponde a la Oficina de Auditoría Interna de la **FUNDACIÓN PATRIA**:

1. Proponer a las máximas autoridades las recomendaciones orientadas a fortalecer el sistema de control interno para la protección y salvaguarda del patrimonio público de la Fundación.

2. Dirigir la realización de 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 la 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, programas, 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 declaratorio de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos de la Fundación de conformidad con la normativa legal vigente.

6. Tramitar los procedimientos administrativos para determinar las responsabilidades administrativas, mediante actos de apertura, formulación de reparos o imposiciones de multas de conformidad con la normativa legal vigente.

7. Ejercer el control permanente y otorgar conformidad a las cauciones que deban prestar los funcionarios responsables de las unidades administrativas, de conformidad con la normativa legal vigente.

8. Asesorar en materia de control interno a las unidades administrativas de la Fundación.

9. Formular reparos, declarar la responsabilidad administrativa e imponer multas en los casos que sean procedentes y decidir los recursos de reconsideración respectivos. 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.

10. Remitir a la Contraloría General de la República, mediante acto motivado, los expedientes relativos a declaratorias de responsabilidad administrativa, cuando ello fuere procedente, de conformidad con la normativa que rige la materia.

11. 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.

12. Las demás funciones que le confieran el marco legal y normativo vigente en materia de su competencia.

**Artículo 20.** Las faltas temporales del titular de la Auditoría Interna de la **FUNDACIÓN PATRIA** serán cubiertas por el titular de la Oficina de Auditoría Interna de la Vicepresidencia de la República. En caso de falta absoluta, ejercerá sus funciones temporalmente quien designe el Consejo Directivo, hasta que se proceda a un nuevo concurso conforme a la ley.

## Sección II
## DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

**Finalidad de la Consultoría Jurídica**

**Artículo 21.** La Consultoría Jurídica de la **FUNDACIÓN PATRIA**, tiene por finalidad asesorar jurídicamente a la Presidencia y demás dependencias de la Fundación; así como, dirigir y coordinar los asuntos legales que sean sometidos a su consideración.

**Atribuciones de la Consultoría Jurídica**

**Artículo 22.** Corresponde a la Consultoría Jurídica de la **FUNDACIÓN PATRIA**:

1. 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 las unidades administrativas competentes.

2. Validar los aspectos legales de los proyectos de contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos en que deba intervenir la Fundación, con la finalidad de dar una opinión jurídica, en términos del cumplimiento de las normativas legales que puedan afectar al patrimonio público.

3. Elaborar los dictámenes sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos dictados por el Presidente o Presidenta de la Fundación.

4. Pronunciarse sobre los aspectos jurídicos propios de las materias que competan a la Fundación, a los fines de armonizarlos a los criterios jurídicos de la Administración Pública.

5. Compilar las leyes, decretos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos relativos a las competencias de la Fundación, a fin de establecer un centro de documentación y consulta.

6. Elaborar estudios y emitir opiniones sobre los expedientes disciplinarios instruidos a los servidores públicos de la Fundación.

7. Efectuar investigaciones y realizar estudios sobre la legislación nacional e internacional en el ámbito de las competencias de la Fundación a efectos de divulgar y recomendar líneas de acción para el cumplimiento de sus funciones.

8. Atender los asuntos judiciales y extrajudiciales en aquellos casos en los que la Fundación esté llamada a actuar; de tales actuaciones deberá generar informes con la periodicidad y en las condiciones establecidas por la Procuraduría General de la República.

11. Promover diligentemente, a requerimiento de la Procuraduría General de la República o el órgano de adscripción, la información o documentación necesaria para la defensa de los derechos, bienes e intereses patrimoniales de la República.

12. Participar activamente en los comités, comisiones y demás grupos internos o externos de trabajo, que se creasen para discernir y solventar cuestiones en materia legal y procedimental.

13. Apoyar a la Oficina de Gestión Interna en materia laboral y administrativa.

14. Certificar los actos y documentos que reposan en los archivos de la Consultoría Jurídica, de conformidad con lo previsto en la ley.

15. Las demás funciones que le confieran el marco legal y normativo vigente en materia de su competencia.

## Sección III
## DE LA OFICINA DE GESTIÓN COMUNICACIONAL

**Finalidad de la Oficina de Gestión Comunicacional**

**Artículo 23.** La Oficina de Gestión Comunicacional de la **FUNDACIÓN PATRIA**, tiene por finalidad asesorar en el establecimiento de estrategias y políticas, para una adecuada y coherente proyección de la imagen institucional de la Fundación dirigiendo y coordinando el diseño y la ejecución de los programas de información, comunicación y relaciones institucionales.

**Artículo 24.** Corresponde a la Oficina de Gestión Comunicacional de la **FUNDACIÓN PATRIA**:

1. Apoyar a la Presidencia y demás unidades administrativas en el desarrollo e implementación de políticas, estrategias y planes en materia comunicacional e informativa interna y externa, en atención a los lineamientos emanados del órgano de adscripción y del órgano rector competente en la materia.

2. Ejercer el desarrollo e implementación de las estrategias y acciones de divulgación y difusión de los planes, programas y proyectos llevados a cabo por la Fundación, en articulación con las unidades administradoras y demás dependencias.

3. Ejercer la planificación, implementación y coordinación de las relaciones públicas y protocolares de la Fundación, tanto a nivel institucional como interinstitucional, que cuenten con la participación de las autoridades en articulación con las demás unidades administrativas.

4. Apoyar el establecimiento de mecanismos de cooperación e intercambio interinstitucional en materia comunicacional e informativa, en coordinación con otros órganos y entes, representantes del sector privado, organizaciones sociales y el Poder Popular.

5. Ejercer las acciones de coordinación correspondientes con los medios de comunicación social a los fines de la promoción y difusión de la política comunicacional de la Fundación.

6. Establecer los lineamientos, protocolos y normas respecto a la imagen institucional, diseño de material comunicacional, divulgativo y de difusión de la Fundación, a los fines de mantener homogeneidad con la filosofía de gestión del ente.

7. Desarrollar acciones de apoyo y asistencia a la Presidencia de la Fundación y a las demás dependencias administrativas en cuanto al diseño, diagramación y verificación de las artes gráficas impresas y digitales, de acuerdo a las especificaciones previstas en el manual de identidad institucional de la Fundación.

8. Asistir a la Presidencia de la Fundación en el análisis y valoración del entorno comunicacional y de la opinión pública nacional e internacional, así como, de las matrices informativas generadas por los medios de comunicación social respecto a la acción de la institución, en coordinación con las unidades administrativas competentes.

9. Ejecutar mecanismos de difusión y promoción de información de los resultados de gestión de los planes, programas, metas y logros de la Fundación, en coordinación con las unidades administrativas competentes.

10. Desarrollar las acciones de diseño, administración y gestión comunicacional e informativa del portal web, intranet y redes sociales informáticas de la Fundación, en coordinación con la Oficina de Desarrollo e Innovación Tecnológica.

11. Desarrollar las acciones para el diseño e implementación de una política de organización, conservación, valoración, selección y desincorporación del archivo audiovisual de la Fundación, de conformidad con los lineamientos emanados del órgano rector en la materia.

12. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actores normativos en materia de su competencia.

## Sección IV
## DE LA OFICINA DE GESTIÓN INTERNA

**Finalidad de la Oficina de Gestión Interna**

**Artículo 25.** La Oficina de Gestión Interna de la **FUNDACIÓN PATRIA**, tiene como finalidad dirigir el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones de los planes, programas y proyectos, que son desarrollados por la Fundación, a través de las dependencias y/o unidades asegurando una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales, económicos, financieros e informáticos necesarios para la gestión institucional.

**Atribuciones de la Oficina de Gestión Interna**

**Artículo 26.** Corresponde a la Oficina de Gestión Interna de la **FUNDACIÓN PATRIA**:

1. Asesorar y dar soporte a la primera línea de reporte de la Presidencia, en las funciones de evaluación, implementación y seguimiento a la gestión, generando alertas tempranas que requiera para la toma decisiones.

2. Promover y acompañar el mecanismo de seguimiento, como eje transversal y el control permanente a la gestión institucional, para lograr mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos.

3. Garantizar la operatividad y vigencia de los procedimientos administrativos.

4. Coordinar y supervisar las actividades administrativas, financieras y contables.

5. Coordinar la planificación operativa, la formulación, ejecución presupuestaria y la rendición de cuentas de la Fundación.

6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las normas y procedimientos que en materia de administración de personal señalan la Ley del Estatuto de la Función Pública y la Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y Trabajadores.

7. Establecer los controles de desempeño funcional y operativo de las áreas administrativas.

**Estructura de la Oficina de Gestión Interna**

**Artículo 27.** La Oficina de Gestión Interna de la **FUNDACIÓN PATRIA**, está integrada por las siguientes dependencias operativas:

1. Unidad de Administración.
2. Unidad de Gestión Humana.

## Sección V
## DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

**Finalidad de la Unidad de Administración**

**Artículo 28.** La Unidad de Administración de la **FUNDACIÓN PATRIA**, tiene como finalidad dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de los trámites administrativos para la adquisición, dotación y control de bienes y servicios de acuerdo a los preceptos y normativas legales vigentes, de igual manera, planificar, analizar y controlar la ejecución de los recursos financieros de la Fundación, garantizando la consecución de los diferentes compromisos de manera oportuna y efectiva.

**Atribuciones de la Unidad de Administración**

**Artículo 29.** Corresponde a la Unidad de Administración de la **FUNDACIÓN PATRIA**:

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.
3. Asesorar y asistir a las unidades ejecutoras de proyectos y/o acciones en asuntos financieros.
4. Realizar oportunamente la transferencia a los entes receptores, el pago a proveedores, los sueldos, salarios y demás remuneraciones del personal de la Fundación.
5. Realizar el seguimiento y control del uso y aplicación financiera de los recursos asignados a la Fundación, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
6. Establecer mecanismos para el correcto proceso de formación y rendición de las cuentas de gastos, almacén y bienes públicos de la Fundación.
7. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obras que se requieran, por su monto y naturaleza, a través de procesos de contrataciones públicas.
8. Realizar el registro y control de las compras de la Fundación.
9. Supervisar el registro y control de inventario.
10. Efectuar el registro y control contable de las operaciones administrativas y financieras de la Fundación.
11. Administrar y supervisar el cumplimiento, ejecución y terminación de los contratos, órdenes de compra y servicios suscritos por la Fundación.
12. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de selección de contratistas públicas de la Fundación.
13. Realizar los trámites ante el Banco Central de Venezuela, para la adquisición de divisas para el cumplimiento de las actividades de la Fundación.
14. Establecer relaciones con las instituciones financieras, privadas y públicas para la tramitación de actos administrativos atenientes a las finanzas por flujo de efectivo.
15. Tramitar la elaboración, declaración y liquidación de los impuestos y pagos a terceros.
16. Dirigir los servicios de transporte y logística requeridos por las dependencias de la Fundación, para el logro de sus objetivos y metas.
17. 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.
18. 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.
19. Ejercer la dirección y supervisión de las actividades tendientes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laborales, conjuntamente con la Unidad de Gestión Humana.
20. Las demás funciones que le confieran el marco legal y normativo vigente en materia de su competencia.

## Sección VI
## DE LA UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA

**Finalidad de la Unidad de Gestión Humana**

**Artículo 30.** La Unidad de Gestión Humana de la **FUNDACIÓN PATRIA**, tiene por finalidad planificar, coordinar, ejecutar y controlar la administración de personal, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos en los preceptos, normativas legales vigentes y órganos rectores de la Administración Pública; con el fin de asegurar captación, desarrollo y mantenimiento del personal requerido por la Fundación.

**Atribuciones de la Unidad de Gestión Humana**

**Artículo 31.** Corresponde a la Unidad de Gestión Humana de la **FUNDACIÓN PATRIA**:

1. Proponer a la Presidencia de la Fundación políticas de gestión de personal en concordancia con las disposiciones legales y sublegales vigentes en la materia.
2. Aplicar las normas y procedimientos que en materia de administración de personal señalen las leyes que rigen la materia.
3. Hacer seguimiento de los beneficios contractuales en materia sociolaboral del personal de la Fundación.
4. Procesar y remitir a los organismos competentes la documentación relacionada con las prestaciones laborales del personal de la Fundación.
5. Desarrollar perfiles ocupacionales aprobados por el Consejo Directivo y establecer las políticas generales en cuanto a la normalización de técnicas y procedimientos de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal.
6. Mantener actualizado y organizado el registro de los expedientes administrativos del personal de la Fundación, así como el desarrollo de una plataforma digital de los mismos.
7. Dirigir los procesos de jubilaciones y pensiones del personal de la Fundación.
8. Elaborar los planes de personal necesarios para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades y competencias del talento humano de la Fundación.

9. Ejercer y supervisar las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laboral, conjuntamente con la Unidad de Gestión Administrativa y demás dependencias de la Fundación.

10. Planificar y dirigir los programas de bienestar social de la Fundación.

11. Asistir a la Unidad de Gestión Administrativa, en la ejecución de los pagos al personal, de conformidad con lo establecido en las leyes que rigen la materia.

12. Las demás funciones que le confieran el marco legal y normativo vigente en materia de su competencia.

### Sección VII
### DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**Finalidad de la Oficina de Planificación Presupuesto**

**Artículo 32.** La Oficina de Planificación y Presupuesto de la **FUNDACIÓN PATRIA**, tiene como finalidad definir, coordinar, controlar y evaluar el Plan Estratégico, formulación de los planes y el proyecto de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos y estrategias del Ejecutivo Nacional, ejerciendo seguimiento en la ejecución del presupuesto y en la gestión de los objetivos, metas y estrategias formuladas, garantizando el cumplimiento de acuerdo con las normativas legales vigentes.

**Atribuciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto**

**Artículo 33.** Corresponde a la Oficina de Planificación y Presupuesto de la **FUNDACIÓN PATRIA**:

1. Asesorar y asistir a la Presidencia y demás dependencias de la Fundación, en materia de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes y acciones, así como el presupuesto respectivo, de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector.

2. Impartir los lineamientos para la formulación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Anual de la Fundación, de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector.

3. Ejercer la coordinación y hacer seguimiento en el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Anteproyecto de Presupuesto y del Proyecto de Presupuesto de la Fundación.

4. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Fundación, a fin de garantizar su ejecución con total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados, en cumplimiento a la normativa legal vigente y en articulación con la Oficina de Gestión Administrativa.

5. Ejercer el seguimiento permanente a la planificación, programación y ejecución de los planes y presupuestos de la Fundación, de conformidad con lo establecido en las leyes y normativa que rigen la materia, garantizando total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados.

6. Asistir a la Oficina de Gestión Humana en la ejecución de planes, programas y presupuestos de gastos de personal, para el cumplimiento de los conceptos de gestión y administración de personal.

7. Implementar las estrategias y mecanismos para la elaboración y presentación de los informes de gestión y rendición de metas físicas y financieras de la Fundación, requeridos por los órganos competentes, de acuerdo al ordenamiento legal vigente.

8. Establecer las estrategias y mecanismos para la elaboración y tramitación ante las instancias competentes, para su aprobación, las programaciones y reprogramaciones de compromisos y desembolsos del presupuesto de gastos.

9. Desarrollar el análisis y tramitación ante las instancias competentes para su aprobación, los documentos referentes a las modificaciones presupuestarias de la Fundación, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

10. Consolidar la información del Mensaje Presidencial, la Memoria y la Cuenta de la Fundación, en articulación con las demás dependencias.

11. Evaluar periódicamente la estructura organizativa y funcional de la Fundación y proponer las adecuaciones pertinentes ante el órgano de adscripción, en coordinación con 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 Presidente.

12. Establecer las acciones orientadas a la elaboración y actualización de los distintos manuales administrativos de la Fundación, con el fin de asegurar la estandarización y promover la optimización de sus procesos, como mecanismos de control interno.

13. Apoyar y asesorar en el diseño, análisis e instrumentación de los sistemas administrativos y metodologías de trabajo.

14. Dirigir el diseño e implantación del 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. Las demás funciones que le confieran el marco legal y normativo vigente en materia de su competencia.

## CAPÍTULO III
## DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL SUSTANTIVO

### Sección I
### DE LA GERENCIA PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

**Finalidad de la Gerencia para el Desarrollo y Fortalecimiento de Programas Sociales**

**Artículo 34.** La Gerencia para el Desarrollo y Fortalecimiento de Programas Sociales de la **FUNDACIÓN PATRIA**, tiene como finalidad desarrollar acciones para el diseño y formulación de políticas, planes, programas y proyectos sociales en el marco de las competencias de la Fundación, orientados a asistir a las personas o grupos vulnerables y la erradicación de la pobreza.

**Atribuciones de la Gerencia para el Desarrollo y Fortalecimiento de Programas Sociales**

**Artículo 35.** Corresponde a la Gerencia para el Desarrollo y Fortalecimiento de Programas Sociales de la **FUNDACIÓN PATRIA**:

1. Dirigir las acciones de seguimiento y control a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sociales destinados a promover los derechos socioeconómicos del pueblo, gestionados por la Fundación.
2. Desarrollar acciones para el levantamiento, diagnóstico y análisis crítico de la pertinencia y viabilidad de las políticas, planes, programas y proyectos sociales propuestos y gestionados por la Fundación.
3. Establecer estrategias y mecanismos para el desarrollo de estudios y diagnósticos sociales orientados a evaluar las condiciones de vulnerabilidad de las personas y comunidades en todo el territorio nacional.
4. Establecer políticas prioritarias para el largo, mediano y corto plazo, así como, en cuanto a la definición de estrategias de abordaje, metodologías de trabajo y perspectivas de intervención territorial.
5. Desarrollar estrategias y mecanismos que contribuyan a la formación, investigación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento del Poder Popular.
6. Implementar acciones para el desarrollo de estrategias y herramientas orientadas a la generación del diálogo social, que promueva la universalización de las políticas sociales, a objeto de promover la aplicación de los recursos del Estado de manera efectiva y que alcancen a los sujetos de derecho que más lo necesiten.
7. Establecer acciones de coordinación y articulación interinstitucional orientadas a impulsar la evaluación conjunta de los planes, programas y proyectos sociales desarrollados por los órganos y entes del Estado, a los fines de armonizar la formulación y ejecución de las políticas públicas en las materias de competencia de la Fundación.
8. Desarrollar estrategias y mecanismos para sistematizar y analizar los registros de datos, información, índices y estadísticas relativas a la realidad social del país en los ámbitos de competencia de la Fundación.
9. Implementar estrategias y mecanismos orientados a la publicación y difusión de la información recopilada y procesada en materia de la realidad social del país en los ámbitos de competencia de la Fundación.
10. Proponer estrategias, métodos y herramientas para la recolección, procesamiento y análisis de datos e información social del país, en atención a los ámbitos de competencia de la Fundación, a los fines de la formulación de estudios e indicadores.
11. Apoyar en el diseño e implementación de programas de formación y capacitación para los formuladores de planes, programas y proyectos sociales, conjuntamente con la Oficina de Gestión Humana.
12. Apoyar a la Presidencia y demás unidades administrativas en la consecución de los objetivos y metas de gestión institucional de la Fundación.
13. Contribuir con la Presidencia a cumplir y hacer cumplir las políticas, planes, programas y proyectos de la Fundación, así como, todo lo relacionado al cumplimiento de las normas técnicas de organización y funcionamiento de la Fundación.
14. Colaborar con el seguimiento a la implementación y gestión de los planes y programas sociales que estén siendo ejecutados por los órganos y entes de la Administración Pública.
15. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actores normativos en materia de su competencia.

## Sección II
## DE LA GERENCIA DE INFORMACIÓN Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA PATRIA

**Finalidad de la Gerencia de Información y Plataforma Tecnológica Patria**

**Artículo 36.** La Gerencia de Información y Plataforma Tecnológica Patria de la **FUNDACIÓN PATRIA**, tiene como finalidad diseñar, coordinar, y evaluar los sistemas de información requeridos por la Fundación, así como prestar asesoría en la adquisición de equipos de computación y valoración de nuevos productos tecnológicos.

**Atribuciones de la Gerencia de Información y Plataforma Tecnológica Patria**

**Artículo 37.** Corresponde a la Gerencia de Información y Plataforma Tecnológica Patria de la **FUNDACIÓN PATRIA**:

1. Contribuir con la integración tecnológica de los sistemas que aportan datos de verificación, información e indicadores provenientes de la base de datos correspondiente a las políticas, programas, planes, y proyectos instruidos por el Ejecutivo Nacional.
2. Prestar asesoría y asistencia a la Presidencia y demás dependencias administrativas de la Fundación en materia de tecnologías de la comunicación y la información.
3. Proponer a la Fundación proyectos, planes estratégicos y operativos, que permitan la continua mejora de los procesos de la institución, a través del uso de las tecnologías de la comunicación y la información, siguiendo directrices del órgano rector en la materia.
4. Coordinar conjuntamente con la Oficina de Gestión Interna todas las actividades respectivas a las políticas, programas, planes, y proyectos instruidos por el Ejecutivo Nacional.
5. Realizar enlaces con los órganos y entes competentes en materia de tecnología, a fin de impulsar la interoperabilidad de la información.
6. Dirigir el diseño, formulación y desarrollo de nuevos sistemas de información que permitan la automatización y mejora de los procesos de la Fundación, así como la simplificación de sus trámites.
7. Ejercer la administración y control eficiente de los recursos tecnológicos de la Fundación, en coordinación con las unidades administrativas.

8. Implementar controles y mecanismos de seguridad de la información con base en niveles de confidencialidad, sensibilidad, valores y criticidad de los servicios, sistemas y plataforma tecnológica que permitan mitigar los riesgos y resolver vulnerabilidades en la Fundación.

9. Establecer las estrategias y métodos para el diseño e implementación de indicadores de gestión institucional para medir el desempeño, transparencia y efectividad en la utilización de los recursos, mediante el establecimiento de los controles de investigaciones, estudios técnicos y diagnósticos relacionados con los problemas sociales priorizados por la Fundación y atendidos con los planes, programas y proyectos que se ejecuten en el territorio nacional.

10. Elaborar y proponer los criterios técnicos, procedimientos, e instrumentos metodológicos y normativos de carácter ordinario y todo lo necesario para la recopilación de la información estadística y la evaluación del desempeño, políticas, planes y programas sociales gestionados y desarrollados por la Fundación.

11. Establecer estrategias y mecanismos para la consolidación y presentación de informes estadísticos de los resultados de las políticas, planes, programas y proyectos sociales desarrollados y gestionados por la Fundación, a través de los aprendizajes y resultados de las evaluaciones.

12. Constituir un sistema de información especializado en atención a los objetivos estratégicos previstos por la Fundación, caracterizado por su accesibilidad, constante actualización, veracidad y uso de herramientas tecnológicas modernas.

13. Proporcionar información estadística que sirva de apoyo para el desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que contribuyan al abordaje de los problemas sociales priorizados por la Fundación y según los lineamientos de su órgano de adscripción.

14. Analizar la efectividad de las políticas institucionales, estrategias y acciones llevadas a cabo por la Fundación y demás organismos corresponsables en las materias de competencia, a los fines de mejorar el proceso de toma de decisiones de la gestión pública.

15. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actores normativos en materia de su competencia.

## Sección III
## DE LA GERENCIA DE PROTECCIÓN AL PUEBLO

**Finalidad de la Gerencia de Protección al Pueblo**
**Artículo 38.** La **Gerencia de Protección al Pueblo** de la **FUNDACIÓN PATRIA**, tiene como finalidad atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos y ciudadanas que acudan a solicitar información o documentos, interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones relacionadas con la función o ejecución de políticas públicas.

**Atribuciones de la Gerencia de Protección al Pueblo**
**Artículo 39.** Corresponde a la **Gerencia de Protección al Pueblo** de la **FUNDACIÓN PATRIA**:

1. Establecer estrategias y acciones para el registro y control automatizado de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones de los ciudadanos, ciudadanas y demás expresiones del Poder Popular, ante la Fundación.

2. Desarrollar mecanismos para la consolidación y procesamiento de estadísticas periódicas relativas a la atención de personas, casos, quejas, sugerencias y reclamos recibidos en la Fundación.

3. Dirigir el seguimiento y control permanente de todas las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones realizadas y tramitadas por los ciudadanos, ciudadanas y demás expresiones del Poder Popular, ante la Fundación.

4. Desarrollar acciones orientadas a la conformación y sustanciación de los expedientes de denuncias vinculadas con la presunta ocurrencia de irregularidades administrativas, en el marco de las denuncias, quejas, reclamos y solicitudes de los ciudadanos, ciudadanas y demás expresiones del Poder Popular, ante la Fundación.

5. Desarrollar las estrategias y acciones orientadas a la sistematización y actualización permanente de un registro automatizado de ciudadanos, ciudadanas y demás expresiones del Poder Popular atendidos, y sobre las gestiones y soluciones implementadas, para apoyar la medición de impacto de las políticas, planes, programas y proyectos de la Fundación.

6. Coordinar el procesamiento de las denuncias, sugerencias, quejas y reclamos en torno a la gestión administrativa y prestación de servicios conexos de la Fundación, a los fines de orientar y asistir a las unidades responsables en la implementación de los correctivos del caso.

7. Apoyar en el diseño e implementación de estrategias comunicacionales, de difusión y divulgación a la ciudadanía respecto a las respuestas institucionales de la Fundación, en cuanto a la atención de denuncias, quejas, reclamos, peticiones y solicitudes de información efectuadas por los ciudadanos, ciudadanas y demás expresiones del Poder Popular.

8. Apoyar en el diseño e implementación de programas de formación y capacitación para el personal de atención ciudadana en las materias propias de su competencia, conjuntamente con la Oficina de Gestión Humana.

9. Apoyar a la Oficina de Auditoría Interna en la tramitación de las denuncias vinculadas con la presunta ocurrencia de irregularidades administrativas a tenor de lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal y la Ley Contra la Corrupción.

10. Apoyar en la consolidación y presentación anual de la memoria y cuenta de la Fundación, en cuanto a la gestión institucional de las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados.

11. Apoyar a la Presidencia a cumplir y hacer cumplir las políticas, planes, programas y proyectos a desarrollar, así como, todo lo relativo a las normas técnicas de organización y funcionamiento de la Fundación.
12. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actores normativos en materia de su competencia.

## CAPÍTULO IV
## DEL RÉGIMEN DE PERSONAL

**Normas jurídicas aplicables**

**Artículo 40.** Los trabajadores o trabajadoras de la **FUNDACIÓN PATRIA** se regirán por lo dispuesto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y los Trabajadores, y su Reglamento, en lo relativo a su ingreso, remuneración, clasificación de cargos, ascenso, traslado, suspensión, extinción de la relación laboral.

**Naturaleza jurídica de la prestación de servicios**

**Artículo 41.** El vínculo de la **FUNDACIÓN PATRIA** y sus trabajadores, se perfeccionará a través de contratos de trabajo por tiempo determinado u honorarios profesionales, según sea el caso, independientemente de su condición de funcionario o funcionaria de la Administración Pública Nacional.

**Ineficacia de los contratos de trabajo**

**Artículo 42.** En ningún caso, la relación de trabajo por ausencia de contrato escrito, ni los contratos suscritos entre las trabajadoras y trabajadores con la **FUNDACIÓN PATRIA**, podrán constituirse en una vía de ingreso a la Administración Pública Nacional.

**Obligaciones de las trabajadoras y trabajadores**

**Artículo 43.** Sin perjuicio de los deberes que impongan las leyes y reglamentos especiales, trabajadores o trabajadoras de la **FUNDACIÓN PATRIA** están obligados a:

1. Prestar sus servicios personalmente con la eficiencia requerida para el cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas.
2. Guardar en todo momento una conducta decorosa y observar en sus relaciones con los diversos niveles de la Fundación y el público en general, toda la consideración y cortesía debidas.
3. Guardar la reserva y el secreto que requieran los asuntos relacionados con su trabajo.
4. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses de la Fundación confiados a su guarda, uso o administración.
5. Atender a las actividades de adiestramiento y capacitación destinadas a mejorar el nivel profesional o especialidad respectiva.
6. Las demás ordenadas por su supervisor inmediato y/o autoridades competentes y de mayor jerarquía.

**Cargos de Alto Nivel**

**Artículo 44.** Serán cargos de alto nivel y por tanto, de libre nombramiento y remoción, los cargos de la **FUNDACIÓN PATRIA** señalados a continuación: Presidenta o Presidente, miembros principales o suplentes del Consejo Directivo, Directores o Directoras Generales y los Gerentes.

**Cargos de Confianza**

**Artículo 45.** Serán cargos de confianza y por tanto, de libre nombramiento y remoción, los cargos de la **FUNDACIÓN PATRIA** que requieran un alto grado de confidencialidad para tal efecto, de conformidad con la ley que rige la materia.

**Vigencia**

**Artículo 46.** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese,

**DELCY ELOÍNA RODRÍGUEZ GÓMEZ**
**PRESIDENTA (E) DE LA FUNDACIÓN PATRIA**
Decreto Presidencial Nº 3.603, de fecha 04/09/2018,
Gaceta Oficial Nº 41.474 de fecha 04/09/ 2018

---

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**
**CONSEJO FEDERAL DE GOBIERNO**
**FONDO DE COMPENSACIÓN INTERTERRITORIAL**
**DIRECCIÓN EJECUTIVA**
**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº 004/2019**
**CARACAS, 28 DE AGOSTO DE 2019**

**AÑOS 208°, 159° y 19°**

Yo, Guy Alberto Vernaez Hernández, titular de la cédula de identidad No. V-10.170.468, procediendo en mi carácter de **DIRECTOR EJECUTIVO (E) DEL FONDO DE COMPENSACIÓN INTERTERRITORIAL** (FCI), designado mediante la Resolución Nº 032 de fecha 11 de Octubre de 2012, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.270 de fecha 11 de octubre de 2013, corregida mediante la Resolución Nº 036 de fecha 15 de octubre de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.272 de fecha 15 de octubre de 2013, procediendo en este acto en ejercicio de las atribuciones previstas en el numeral 3 del artículo 8 de la Reforma Parcial del Reglamento Orgánico de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.976 de fecha 29 de Agosto del 2016, **DECIDO**,

**PRIMERO**. Designar al ciudadano **EFRAIN ALEXANDER REYES SILVA,** venezolano, mayor de edad y titular de la cédula de identidad No. **V-12.879.065,** como **DIRECTOR GENERAL (E) de la OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION,** Oficina adscrita a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Compensación Interterritorial.

**SEGUNDO.** El funcionario designado en esta Providencia Administrativa, cumplirá las atribuciones previstas en la Reforma Parcial del Reglamento Orgánico de la Secretaría del Consejo Federal de Gobierno y el Fondo de Compensación Interterritorial y rendirá cuenta de todos los actos y documentos que hubiere firmado en ejecución de las referidas atribuciones, al Director Ejecutivo del Fondo de Compensación Interterritorial (FCI).

**TERCERO.** La designación del referido funcionario entra en vigencia a partir del 19 de Agosto de 2019.

Comuníquese y Publíquese,

***GUY ALBERTO VERNÁEZ HERNÁNDEZ***
***Director Ejecutivo (E)***
***Fondo de Compensación Interterritorial***
*Resolución Nº 032 publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 40.270 de fecha 11 de octubre de 2012, corregida mediante la Resolución Nº 036, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.272 de fecha 15 de octubre de 2013.*

# MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

**República Bolivariana de Venezuela**
**Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores**
**Despacho del Ministro**

DM No. 241

209°, 160° y 20°

Caracas, 16 SEP 2019

**RESOLUCIÓN**

El ciudadano **JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSERRAT**, titular de la cédula de identidad N° V-11.945.178, en su carácter de Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, designado mediante Decreto Presidencial N° 3.015 de 02 de agosto de 2017, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.205 de 02 de agosto de 2017, ratificado según Decreto Presidencial N° 3.464 de 14 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.419 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 34, 65 y 78, numerales 2 y 19 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 del 17 de noviembre de 2014, en la Disposición Derogatoria Primera de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, publicada en la Gaceta Oficial N° 40.217 del 30 de julio de 2013, en virtud de la cual se mantienen vigentes los artículos 19 y 20 numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con el articulo 36 numeral 3 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, así como en los artículos 1 y 5 del Decreto N° 140 del 17 de septiembre de 1969, mediante el cual se dictó el Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional.

**POR CUANTO**

El cargo de **Director de Línea** del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, es de Libre Nombramiento y Remoción por ser un cargo de Alto Nivel.

**RESUELVE**

**PRIMERO: Designar** al ciudadano **ALFONSO ENRIQUE ZABALETA FAJARDO**, titular de la cédula de identidad **N° V- 12.308.234**, como **Director de Línea**, en calidad de encargado, adscrito a la Dirección de Organismos Internacionales del Despacho del Viceministro para Temas Multilaterales del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores.

**SEGUNDO:** Se delega al ciudadano **ALFONSO ENRIQUE ZABALETA FAJARDO** designado en esta resolución, en su carácter de **Director de Línea,** la firma de los actos y documentos concernientes a las atribuciones y actividades de esa Dirección, los cuales se detallan a continuación:

1. Oficios, notas, memoranda, circulares e instrucciones de servicio, radiogramas y telegramas para los Miembros de las Misiones Diplomáticas, Delegaciones y Oficinas Consulares de la República en el Exterior y Direcciones dependientes del Despacho;
2. La correspondencia fiscal y radiotelegrafía en respuesta a solicitudes relacionadas con asuntos inherentes a la Dirección a su cargo;
3. Comunicaciones para los Despachos del Ejecutivo Nacional y otros Organismos Públicos y Privados.

**TERCERO:** Los actos y documentos firmados de acuerdo con lo establecido en la presente Resolución, deberán contener bajo la firma del funcionario delegado, la fecha, el número de la Resolución, y los datos de la Gaceta Oficial en la cual haya sido publicada, conforme a lo establecido en el artículo 40 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

**CUARTO:** Queda a salvo, lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública y lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, publicado en la Gaceta Oficial No. 29.025, de fecha 18 de septiembre de 1969, respecto de los actos y documentos cuya firma no puede ser delegada.

**QUINTO:** El presente Acto entrará en vigencia a partir del 15 de agosto de 2019.

Se instruye a la Oficina de Gestión Humana que notifique a la parte interesada, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,

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

**República Bolivariana de Venezuela**
**Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores**
**Despacho del Ministro**

DM No. 242

209°, 160° y 20°

Caracas, 16 SEP 2019

**RESOLUCIÓN**

El ciudadano **JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSERRAT**, titular de la cédula de identidad N° V-11.945.178, en su carácter de Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, designado mediante Decreto Presidencial N° 3.015 de 02 de agosto de 2017, publicado en Gaceta Oficial N° 41.205 de 02 de agosto de 2017, ratificado según decreto N° 3.464 de 14 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.419 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 34, 65 y 78, numerales 2 y 19 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 del 17 de noviembre de 2014, en la Disposición Derogatoria Primera de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, publicada en la Gaceta Oficial N° 40.217 del 30 de julio de 2013, en virtud de la cual se mantienen vigentes los artículos 19 y 20 numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con el articulo 36 numeral 3 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, así como en los artículos 1 y 5 del Decreto N° 140 del 17 de septiembre de 1969, mediante el cual se dictó el Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional.

**POR CUANTO**

El cargo de **Directora de Línea** del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, es de Libre Nombramiento y Remoción por ser un cargo de Alto Nivel.

**RESUELVE**

**PRIMERO: Designar** a la ciudadana **MARISELA DEL VALLE ROJAS GARMENDIA**, titular de la cédula de identidad **N° V- 16.554.812**, como **Directora de Línea**, en calidad de encargada, adscrita a la Dirección de Mecanismos de Concertación Política y de Integración del Despacho del Viceministro para Temas Multilaterales del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores.

**SEGUNDO:** Se delega a la ciudadana **MARISELA DEL VALLE ROJAS GARMENDIA** designada en esta resolución, en su carácter de **Directora de Línea,** la firma de los actos y documentos concernientes a las atribuciones y actividades de esa Dirección, los cuales se detallan a continuación:

1. Oficios, notas, memoranda, circulares e instrucciones de servicio, radiogramas y telegramas para los Miembros de las Misiones Diplomáticas, Delegaciones y Oficinas Consulares de la República en el Exterior y Direcciones dependientes del Despacho;
2. La correspondencia fiscal y radiotelegrafía en respuesta a solicitudes relacionadas con asuntos inherentes a la Dirección a su cargo;
3. Comunicaciones para los Despachos del Ejecutivo Nacional y otros Organismos Públicos y Privados.

**TERCERO:** Los actos y documentos firmados de acuerdo con lo establecido en la presente Resolución, deberán contener bajo la firma de la funcionaria delegada, la fecha, el número de la Resolución, y los datos de la Gaceta Oficial en la cual haya sido publicada, conforme a lo establecido en el artículo 40 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

**CUARTO:** Queda a salvo, lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública y lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, publicado en la Gaceta Oficial No. 29.025, de fecha 18 de septiembre de 1969, respecto de los actos y documentos cuya firma no puede ser delegada.

**QUINTO:** El presente Acto entrará en vigencia a partir del 14 de agosto de 2019.

Se instruye a la Oficina de Gestión Humana que notifique a la parte interesada, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,

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

# MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN

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

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

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**

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

Publíquese,

**RICARDO ANTONIO MOLINA PEÑALOZA**
**PRESIDENTE**
Resolución N° DM/016 del 25/09/2017
G.O.R.B.V. N° 41.245 DEL 27/09/2017

# FUNDACIÓN ESCUELA VENEZOLANA DE PLANIFICACIÓN

# REGLAMENTO GENERAL DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO

**Caracas 2018**

**INDICE DE CONTENIDO**

FUNDACIÓN ESCUELA VENEZOLANA DE PLANIFICACIÓN
CONSEJO DIRECTIVO

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

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II: DEL CONSEJO ACADÉMICO

CAPÍTULO III: DEL COMITÉ DE POSTGRADO

CAPÍTULO IV: DE LOS DOCENTES

CAPÍTULO V: DE LOS DOCENTES INVITADOS

CAPÍTULO VI: DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE POSTGRADO

*SECCIÓN PRIMERA*
DE LOS ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA

*SECCIÓN SEGUNDA*
DE LA ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL

*SECCIÓN TERCERA*
DE LOS ESTUDIOS DE MAESTRÍA

*SECCIÓN CUARTA*
DE LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO Y POSTDOCTORADO

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

CAPÍTULO VII: DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE POSTGRADO

CAPÍTULO VIII: DE LA ADMISIÓN DEL ESTUDIANTE

CAPÍTULO IX: DE LOS PENSA DE ESTUDIOS

*SECCIÓN PRIMERA*
DE LA REINCORPORACIÓN

*SECCIÓN SEGUNDA*
DEL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

*SECCIÓN TERCERA*
DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

CAPÍTULO X: DE LA PERMANENCIA EN LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO

CAPÍTULO XI: DE LA INSCRIPCIÓN POR PERÍODO ACADÉMICO

CAPÍTULO XII: DEL RETIRO DE LOS PROGRAMAS DE POSTGRADO

CAPÍTULO XIII: DE LA REPITENCIA

CAPÍTULO XIV: DE LA EVALUACIÓN

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

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

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

DISPOSICIONES FINALES

## FUNDACIÓN ESCUELA VENEZOLANA DE PLANIFICACIÓN

### CONSEJO DIRECTIVO

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

Y del contenido de la Resolución Nº 047 del Consejo Nacional de Universidades, de fecha 10 de marzo de 2009, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39-176 de fecha 12 de mayo de 2009.

Considerando:

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO I
### DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 9**. Los egresados de los distintos programas de formación de la Fundación Escuela Venezolana de Planificación serán profesionales, técnicos, ciudadanas, ciudadanos y comunidades organizadas, comprometidos con el pensar y hacer ético del planificador, demostrando en cada ámbito de la gestión pública y comunitaria, la idoneidad de sus capacidades, con habilidades, competencias y responsabilidades en el desempeño de las funciones de planificación, de sus procesos y operaciones.

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

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

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

### CAPÍTULO II
### DEL CONSEJO ACADÉMICO

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III
### DEL COMITÉ DE POSTGRADO

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO IV
## DE LOS DOCENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 29**. Los docentes tendrán las siguientes responsabilidades:

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

## CAPÍTULO V
## DE LOS DOCENTES INVITADOS

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

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

## CAPITULO VI
## DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE POSTGRADO

**ARTÍCULO 32**. Se entiende por Programas de Formación al conjunto de contenidos, estrategias, experiencias y evaluaciones de los aprendizajes necesarios a los estudios conducentes a grados académicos de postgrado así como los programas de formación continua.
En estos estudios se atenderá la formación teórica-práctica, a través del desarrollo de actividades pedagógicas vinculadas a las fuentes teóricas y a la resolución de problemas concretos relacionados a experiencias en comunidades y el poder popular, así como la profundización de los planteamientos políticos de la transición al socialismo, la identidad, el bolivarianismo y las técnicas y métodos de gestión revolucionaria.

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

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

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

### SECCIÓN PRIMERA
### DE LOS ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA

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

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

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

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

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

### SECCIÓN SEGUNDA
### DE LA ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL

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

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

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

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

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

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

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

**SECCIÓN TERCERA**
**DE LOS ESTUDIOS DE MAESTRÍA**

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

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

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

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

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

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

**SECCIÓN CUARTA**
**DE LOS ESTUDIOS DE DOCTORADO- POSTDOCTORADO**

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

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

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

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

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

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

**SECCIÓN QUINTA**
**DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA**

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

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

**DE LAS CÁTEDRAS LIBRES**

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

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

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

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

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

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

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

**DE LOS DIPLOMADOS DE AMPLIACIÓN**

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

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

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

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

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

**DE LOS CURSOS DE AMPLIACIÓN**

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

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

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

**DE LOS SEMINARIOS**

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

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

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

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

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

**DE LOS TALLERES**

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

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

## CAPÍTULO VII
## DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE POSTGRADO

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

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

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

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

## CAPÍTULO VIII
## DE LA ADMISIÓN DEL ESTUDIANTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO IX
## DE LOS PENSA DE ESTUDIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**SECCIÓN PRIMERA**
**DEL SISTEMA DE AGREGACION DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO**

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

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

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

**SECCIÓN SEGUNDA**
**DE LA REINCORPORACIÓN**

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

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

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

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

**SECCIÓN TERCERA**
**DEL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS**

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

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

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

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

**ARTÍCULO 105**. Para que una unidad curricular de otras instituciones sea concedida por reconocimiento de créditos, debe reunir los siguientes requisitos:
a. Su contenido debe cubrir un mínimo del 75% del contenido de las unidades curriculares que se dicta en el programa de postgrado de la Fundación.
b. El número de horas debe ser como mínimo un 80% del número de horas de la asignatura del programa respectivo.
c. El número de créditos debe ser igual o mayor al número de créditos señalados en el Plan de Estudios del programa respectivo.
d. Debe ser aprobada con una nota mínima de 14 puntos en la escala del 1 al 20, o su equivalente en otras escalas.

**SECCIÓN CUARTA**
**DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS**

**ARTÍCULO 106**. El proceso para el reconocimiento de créditos será el siguiente:
a. El aspirante presentará, por escrito, ante la Dirección de Docencia la solicitud, incluyendo los anexos que considere pertinentes para su análisis (programas de las asignaturas, Unidades de Créditos, Objetivos, etc.). En caso de no ser viable, la Dirección emitirá, por escrito las razones por las cuales no considera efectiva dicha solicitud, según lo establecido en el presente Reglamento.
b. De ser viable, se remitirá el caso a la Coordinación de Control de Estudios donde el estudiante, llenará la planilla correspondiente y consignará los recaudos, previa verificación de los originales y remitirá el caso al Consejo Académico.
c. El Consejo Académico, previo estudio y análisis correspondiente, remitirá por escrito la decisión, para ser elevado al Consejo Directivo de la Fundación, para su aprobación o reprobación.
d. El proceso de reconocimiento de créditos debe ser resuelto dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación completa por parte del aspirante.

**CAPÍTULO X**
**DE LA PERMANENCIA EN LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO**

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

**ARTÍCULO 108**. Para poder permanecer en los programas de postgrado, las estudiantes y los estudiantes regulares deben:
a. Estar formalmente inscritos en el semestre que cursan y pagar la matrícula correspondiente de acuerdo a lo establecido en el programa docente que aspire a cursar.
b. Cumplir con lo establecido en el presente Reglamento y demás normas internas.

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

**ARTÍCULO 110**. No podrán permanecer en los programas de postgrado y serán retirados del mismo, temporal o definitivamente según sea el caso, las estudiantes y los estudiantes que:
a. No formalicen la inscripción en el período correspondiente.
b. Estén incurso en causales académicas, que ameriten su retiro.
c. Hayan solicitado su retiro por motivos personales o de servicio.
d. Estén incurso en causales disciplinarias.
e. No hayan culminado sus estudios en el tiempo máximo establecido.

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

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

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

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

**ARTÍCULO 119**. El rendimiento académico de un estudiante retirado de un programa de postgrado por cualquier causal, será obtenido de la manera siguiente:
1. Si el estudiante cumplió con todas las actividades de evaluación programada en la unidad curricular y además cumplió con los requisitos exigidos en este Reglamento, se le asignará la calificación definitiva obtenida en la misma y se considerará cursada regularmente.
2. Si no cumplió con todas las actividades de evaluación programadas en la unidad curricular, no obtendrá calificación definitiva y se considerará reprobada.
3. Si el retiro de matrícula se cumple durante las primeras cinco (5) semanas de haber iniciado el semestre académico, las unidades curriculares inscritas se considerarán retiradas.

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

**CAPÍTULO XIII**
**DE LA REPITENCIA**

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

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

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

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

## CAPÍTULO XIV
## DE LA EVALUACIÓN

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

**ARTÍCULO 126**. Los resultados del proceso de evaluación de las estudiantes y los estudiantes se utilizará para:
a. Tomar las medidas correctivas a fin de mejorar continuamente la calidad del aprendizaje.
b. Ubicar su rendimiento dentro de la escala de valoración vigente en la Fundación Escuela Venezolana de Planificación.
c. Promoverlos o no con base al rendimiento obtenido.
d. Determinar con base al rendimiento, su permanencia dentro de los programas de postgrado respectivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 136**. Los distintos tipos de calificación a utilizar para obtener la evaluación final del estudiante serán:
a. Calificación Parcial: es la nota obtenida a través de las diferentes estrategias y actividades de evaluación señaladas el presente Reglamento.
b. Calificación de Suficiencia: es la nota obtenida en una evaluación de suficiencia aprobada y será utilizada para el cálculo del índice académico, una vez finalizado el semestre respectivo.
c. Calificación Definitiva: es la sumatoria de los resultados parciales de las estrategias de evaluación planificadas o la calificación obtenida en una evaluación de suficiencia aprobada.

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

**ARTÍCULO 138**. Cualquier actividad de evaluación será nula y carecerá de validez para cualquier cómputo, cuando:
a. Se realice fuera de los recintos expresamente autorizados por la Escuela.
b. Se compruebe plenamente que ha existido una conducta que atente contra la ética exigida en toda actividad de evaluación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 148**. Se establece el nivel de catorce (14) puntos, como el valor mínimo del Índice Académico Acumulado, necesario para graduarse en cualquier de los programas de postgrado que de dictan en la Fundación Escuela Venezolana de Planificación.

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

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

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

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

**ARTÍCULO 152**. Los requisitos establecidos por la Fundación para cumplir con la función de Tutoría, son los siguientes:
1. El docente deberá haber recibido la solicitud de tutoría por parte del estudiante aspirante al grado de Especialista o Magíster.
2. El aspirante a tutor deberá poseer los niveles de postgrado aprobados, con un grado académico igual o superior al grado académico a tutorar y demostrar experiencia de trabajo e investigación en el área de conocimiento objeto de tutoría.

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

**ARTÍCULO 154**. Son responsabilidades del tutor:
1. Orientar al estudiante en todo lo concerniente a los pasos teóricos-metodológicos conducentes al trabajo de investigación documental o de campo que darán sustento al trabajo final de grado.
2. Iniciar el acompañamiento del estudiante en el tercer período académico de la Especialización, Maestría o Doctorado.

3. Elaborar un plan de trabajo, donde se contemplen las etapas, temáticas y actividades de la tutoría en función del plan de investigación acordado con el estudiante, y efectuará reporte o informes periódicos, sobre el avance del proceso, los cuales presentará a la Dirección de Docencia, en los lapsos que se acuerden.
4. Asesorar y apoyar al estudiante ante posibles contingencias en el trabajo documental o/y de campo que obstaculizaran el desarrollo y entrega del trabajo final.
5. Informar periódicamente y por escrito a la Dirección de Docencia de los avances del aspirante, quien lo presentará al Consejo Académico. Dicho informe debe contener las actividades realizadas y los aspectos de desarrollo del trabajo, las medidas que crea conveniente a tomar y por último la autorización, para la presentación del Trabajo de Investigación.

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

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

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

**ARTÍCULO 158**. No podrán ser designados miembros del jurado evaluador ni tutor las siguientes personas:
- Quienes tengan nexos de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el estudiante.
- Quienes tengan relación de dependencia económica de algún tipo con el estudiante.
- Quienes tengan relación de dependencia jerárquica de algún tipo con el estudiante.

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

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

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

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

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

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

**DISPOSICIONES FINALES**

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

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

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

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

República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular de Planificación
Caracas, 2018

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN**
**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA REGIÓN CENTRAL (CORPOCENTRO)**
**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº 2019/007**
**VALENCIA, 25 DE AGOSTO DE 2019**
**210°, 160° Y 20°**

Quien suscribe **MARJORIE JOSEFINA CADENAS RINCONES**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-3.843.188**, en su condición de Presidenta Encargada de la Corporación para el Desarrollo de la Región Central (CORPOCENTRO), designada mediante Decreto Nº 2.824 de fecha 26 de abril de 2017, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.138 de la misma fecha; en uso de las facultades previstas en el artículo 11, literal "b" de la Ley de Corporación de Desarrollo de la Región Central (CORPOCENTRO), publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 2.895 Extraordinario de fecha 28 de diciembre de 1981; en concordancia con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y numeral 5, artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, dicta la siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 1.** Designar al ciudadano, **GREGORIO RAMÓN ORTEGA CAMPOS**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-5.385.752**, como **Auditor Interno Interino**, de la Corporación de Desarrollo de la Región Central.

**Artículo 2.** Los actos y documentos que se suscriban en ejercicio de la presente designación, deberán indicar inmediatamente, bajo la firma del funcionario la fecha y número de ésta providencia, así como el número y fecha de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela donde hubiere sido publicada.

**Artículo 3.** La presente providencia entrará en vigencia a partir del 26 de agosto de 2019.

Comuníquese y Publíquese,

**MARJORIE JOSEFINA CADENAS RINCONES**
Presidenta (E) de la Corporación para el Desarrollo de la Región Central (CORPOCENTRO)
Decreto N.º 2.824 del 26 de abril de 2017
Gaceta Oficial N.º 41.138 del 26 de abril de 2017

# MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.**
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA.**
**DESPACHO DE LA MINISTRA.**

**RESOLUCIÓN N° 015/2019.**
**Caracas, 16 de septiembre del 2019.**
**208°, 160° y 20°.**

Quien suscribe, ciudadana **GABRIELA MAYERLING PEÑA MARTINEZ**, venezolana, titular de la cédula de identidad N° **V-18.189.108**, en carácter de **MINISTRA DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA**, designada mediante Decreto Presidencial número **3.946** de fecha 12 de Agosto de 2019 y publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela número **41.692** de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 34 y 78, numerales 2, 19 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con el numeral 2 del artículo 5, 19 y numeral 6 del artículo 20, de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Designar a la ciudadana **ROSA ELVIRA SIRI DE SCAVO**, titular de la cédula de identidad número **V-15.168.666**, como **DIRECTORA GENERAL** titular de la **OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** del Ministerio del Poder Popular de Agricultura Urbana.

**SEGUNDO:** Delegar en la ciudadana **ROSA ELVIRA SIRI DE SCAVO**, titular de la cédula de identidad número **V-15.168.666**, la firma de los actos y documentos relativos a las siguientes atribuciones:

1. Firmar los oficios, memoranda, circulares e instrucciones designadas a las demás Direcciones del Ministerio y sus entes adscritos sobre actuaciones de carácter técnico administrativo cuya tramitación le corresponda.
2. Suscribir órdenes de compra, servicios y pagos que guarden relación directa con el Ministerio; así como la facultad para suscribir los actos en aplicación de la Ley de Presupuesto Anual del ejercicio fiscal correspondiente o cualquiera de las modificaciones que sufriere, hasta por el monto de Once Mil Unidades Tributarias (11.000 UCAU.).

3. Abrir, movilizar, cerrar cuentas bancarias y registrar las firmas de los servidores y servidoras autorizados para movilizarlas, previa aprobación de la máxima autoridad ministerial.
4. Suscribir los contratos en conjunto al o a la Consultor Jurídico a celebrarse entre el Ministerio y las empresas de servicios básicos como: electricidad, agua, gas, telefonía local y móvil, aseo urbano y domiciliario.
5. El endoso de cheques y otros títulos de crédito que guarden relación con el Ministerio, hasta por el monto de Once Mil Unidades Tributarias (11.000 UCAU.).
6. Constituir, tramitar y cerrar fondos en anticipo, fondos en avances y cajas chicas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.
7. Suscribir contratos en conjunto al o a la Consultor Jurídico de obras, de adquisición de bienes y prestación de servicios, derivados de los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento hasta por el monto de Once Mil Unidades Tributarias (11.000 UCAU.)
8. Suscribir contratos en conjunto al o a la Consultor Jurídico de arrendamientos, comodatos, convenios de pago y otros de cualquier naturaleza.
9. Formular las solicitudes de adquisición de divisas ante el Banco Central de Venezuela de acuerdo a los procedimientos de la entidad bancaria.
10. Certificar documentos, copias y cualquier documento relacionado con los contratos en conjunto al o a la Consultor Jurídico, así como acreencias no prescritas y en general, la certificación de documentos, copias y otros documentos que reposen en el archivo de su Oficina.

**TERCERO:** El presente acto de delegación no conlleva, ni entraña la facultad de subdelegar las atribuciones aquí delegadas.

**CUARTO:** La servidora delegada deberá presentar, al menos una vez al mes, a la ciudadana Ministra, un informe de gestión detallado de los actos y documentos sobre los cuales ejerza la presente delegación.

**QUINTO**: Los actos y documentos que se suscriben en el ejercicio de esta delegación deberán indicar inmediatamente, bajo la firma de la servidora la fecha y número de esta Resolución, así como el número y fecha de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela donde hubiere sido publicada.

**SEXTO:** Según corresponda, la servidora delegada procederá a registrar su firma ante la Oficina Nacional del Tesoro (ONT), la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), Banco Central de Venezuela y la Contraloría General de la República (CGR), si fuere el caso.

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

**OCTAVO:** Se deroga la Resolución N° 008-2019 de fecha 21 de junio de 2019, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.662 de fecha 26 de junio de 2019.

**NOVENO:** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, Conforme a lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Dado en Caracas, a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019). Años 208° de la Independencia, 160° de la Federación y 20° de la Revolución Bolivariana.

**Comuníquese y publíquese por el Ejecutivo Nacional;**

**GABRIELA MAYERLING PEÑA MARTÍNEZ.**
**MINISTRA DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA**
Designada según Decreto Nº 3.946, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.692, de fecha 12 de Agosto del 2019.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA
FUNDACIÓN DE CAPACITACIÓN E INNOVACIÓN PARA APOYAR LA REVOLUCIÓN AGRARIA (CIARA)

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N°022/2019**
Caracas, 17 de Septiembre de 2019
**209°, 160° y 20°**

Quien suscribe, **GABRIELA MAYERLING PEÑA MARTÍNEZ**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-18.189.108**, en mi carácter de Presidenta en calidad de Encargada de la Fundación de Capacitación e Innovación para Apoyar la Revolución Agraria (CIARA), carácter que consta en Decreto N° 3.971 de fecha 27 de agosto de 2019, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.703 de la misma fecha, de conformidad con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, en el ejercicio de las atribuciones previstas en el numeral 6 del artículo 20° de los Estatutos Sociales de la Fundación CIARA, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.467 de fecha 16 de julio de 2010 en concordancia con el único aparte del artículo 5 de la Ley de Estatutos de la Función Pública, procedo a dictar la siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 1°.** Se designa al ciudadano **JOSÉ SIMÓN BENAVIDES REQUENA**, titular de la cédula de identidad número **V-18.083.792**, como **DIRECTOR DE LA OFICNA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** de la **FUNDACIÓN DE CAPACITACIÓN E INNOVACIÓN PARA APOYAR LA REVOLUCIÓN AGRARIA (CIARA)**.

**ARTÍCULO 2°:** Los actos y documentos firmados con motivo del presente nombramiento, deberán indicar de forma inmediata, bajo la firma del ciudadano designado, la fecha y número del presente acto y la fecha y número de la Gaceta en la que haya sido publicada, de conformidad con lo previsto en el numeral 7 del artículo 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**ARTÍCULO 3°:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto con Rango y Fuerza de Ley de la Reforma de la Ley Contra la Corrupción y sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el servidor designado deberá presentar declaración jurada de su patrimonio dentro de los treinta (30) días siguientes al asumir su cargo.

**Artículo 4°.** Con el presente Acto Administrativo se deroga la Providencia Administrativa N° 019-2019 de fecha veinte (20) de Junio de 2019 y queda juramentado por medio de esta.

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

Dado en Caracas, a los diecisiete (17) días del mes de Septiembre de dos mil diecinueve (2019), en la sede principal de la Fundación de Capacitación e Innovación para Apoyar la Revolución Agraria (CIARA). Años 209° de la Independencia, 160° de la Federación y 20° de la Revolución Bolivariana.

**Comuníquese y publíquese.**
**Por el Ejecutivo Nacional,**

**GABRIELA MAYERLING PEÑA MARTÍNEZ.**
**PRESIDENTA (E) DE LA FUNDACIÓN DE CAPACITACIÓN E INNOVACIÓN PARA APOYAR LA REVOLUCIÓN AGRARIA (CIARA)**
*Designada según Decreto Nº 3.971 de fecha 27 de agosto de 2019, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.703, de la misma fecha.*

# MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS COMUNAS Y LOS MOVIMIENTOS SOCIALES

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS COMUNAS Y LOS MOVIMIENTOS SOCIALES**
**DESPACHO DE LA MINISTRA**
**RESOLUCIÓN MPPCMS N° 062-2019**
**CARACAS, 30 DE AGOSTO DE 2019**
**Años 209°, 160° y 20°**

La Ministra del Poder Popular para las Comunas y los Movimientos Sociales, **BLANCA ROSA EEKHOUT GÓMEZ**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la Cédula de Identidad N° **V-8.659.997**, designada mediante Decreto **Nº 3.604**, de fecha 04 de septiembre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela **Nº 41.474** de la misma fecha y reimpreso por fallas en los originales, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.479 de fecha 11 de septiembre de 2018; en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 34, 65 y 78 numerales 2, 12 y 19, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo establecido en el artículo 5 numeral 2 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Designar a la ciudadana **ANA BEATRIZ MALDONADO DE SALAZAR**, titular de la Cédula de Identidad **N° V-10.788.295**, como **DIRECTORA ESTADAL DEL DISTRITO CAPITAL** en calidad de **ENCARGADA**, adscrita a la Oficina de Coordinación Territorial de este Ministerio.

**SEGUNDO:** El ciudadano anteriormente mencionado, ejercerá las funciones establecidas en el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para las Comunas y los Movimientos Sociales, dictado mediante Decreto Presidencial N° 1.618 de fecha 20 de febrero de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.174 Extraordinario de la misma fecha.

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

Conforme a lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional

**BLANCA ROSA EEKHOUT GÓMEZ**
**Ministra del Poder Popular para las Comunas y los Movimientos Sociales**
Decreto N° 3.604 de fecha 04 de septiembre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.474 de fecha 04 de septiembre de 2018, reimpreso por fallas en los originales publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.479 de fecha 11 de septiembre de 2018.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS COMUNAS Y LOS MOVIMIENTOS SOCIALES**
**DESPACHO DE LA MINISTRA**
**RESOLUCIÓN MPPCMS N° 064-2019**
**CARACAS, 09 DE SEPTIEMBRE DE 2019**
**Años 209°, 160° y 20°**

La Directora General del Despacho del Ministerio del Poder Popular para las Comunas y los Movimientos Sociales, ciudadana **ANA INMACULADA BELLORIN SILVA**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la Cédula de Identidad **N° V-8.880.794**, designada mediante **Resolución MPPCMS N° 032-2018** de fecha 12 de septiembre de 2018, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela **Nº 41.482** de fecha 14 de septiembre de 2018, suscrita por la ciudadana Ministra de dicho Órgano **BLANCA ROSA EEKHOUT GÓMEZ**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la Cédula de Identidad **N° V-8.659.997**, designada mediante Decreto Presidencial Nº 3.604, de fecha 04 de septiembre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.474 de la misma fecha y reimpreso por fallas en los originales, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.479 de fecha 11 de septiembre de 2018; actuando por delegación de acuerdo al artículo Segundo, numeral 4 de la Resolución supra mencionada, y de conformidad con los artículos 80 y 86 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, **el** artículo 78 numerales 19° y 27° del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo establecido en el artículo 5 numeral 2° de la Ley del Estatuto de la Función Pública, y lo preceptuado en los artículos 16, 17 y 18 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estadal y Municipal, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.156 Extraordinario, de fecha 19 de noviembre de 2014, y el Reglamento de la Ley del Estatuto Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios de la Administración Pública Nacional, de los Estados y los Municipios.

**CONSIDERANDO**

Que es deber constitucional del Estado proteger los derechos sociales, y constituyéndose la República Bolivariana de Venezuela en un Estado democrático y social de Derecho y de Justicia, en el cual toda persona tiene derecho a la seguridad social como servicio público de carácter no lucrativo, que garantice la salud y asegure protección en contingencias de maternidad, paternidad, enfermedad, invalidez, enfermedades catastróficas, discapacidad, necesidades especiales, riesgos laborales, pérdida de empleo, desempleo, vejez, viudedad, orfandad, vivienda, cargas derivadas de la vida familiar y cualquier otras circunstancias de previsión social.

**CONSIDERANDO**

Que es de obligatorio cumplimiento en todo el territorio de la República Bolivariana de Venezuela, las líneas generales del Plan de la Patria, Proyecto Nacional Simón Bolívar, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.118 Extraordinario de fecha 4 de diciembre de 2013, y que a los fines de asegurar la mayor suma de felicidad posible y la mayor suma de seguridad social, establece en el Objetivo Nacional 2.2. "Construir una sociedad igualitaria y justa", y en los Objetivos Estratégicos y Generales 2.2.1.1. "Universalizar la seguridad social para todas y todos" y 2.2.1.2. "Asegurar la garantía de prestaciones básicas universales relativas a las contingencias de vejes, sobrevivencia, persona con discapacidad, cesantía y desempleo, derivadas de la vinculación con el mercado de trabajo".

**CONSIDERANDO**

Que el beneficio de Pensión de Sobreviviente, es un derecho que se adquiere por el fallecimiento de un beneficiario o beneficiaria que gozaba de jubilación o de un trabajador o trabajadora que a la fecha de su muerte llenare los requisitos para tener derecho a la jubilación.

**CONSIDERANDO**

Que el ciudadano **FRANK MARTIN GÓMEZ PIÑEREZ,** titular de la Cédula de Identidad **N° V-5.288.901**, solicitó en fecha 30 de julio de 2019, la Pensión de Sobreviviente en su condición de cónyuge de la causante **LILA MARGOT CHIRINOS**, titular de la Cédula de Identidad **N° V-7.492.839**, fallecida en fecha 11 de julio de 2019, según consta en copia certificada del Acta de Defunción signada con el número 758, Tomo: 04, expedida por la Comisión de Registro Civil y Electoral del estado Falcón, Municipio Miranda, Parroquia San Antonio, en fecha 17 de julio de 2019; quien en vida era beneficiaria de la Pensión de Jubilación otorgada por el extinto Instituto Nacional del Menor (INAM).

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Otorgar el beneficio de **PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE** al ciudadano **FRANK MARTIN GÓMEZ PIÑEREZ,** titular de la Cédula de Identidad **N° V-5.288.901**, en su carácter de cónyuge de la causante **LILA MARGOT CHIRINOS**, titular de la Cédula de Identidad **N° V-7.492.839**, cuyos efectos se harán efectivos a partir del 12 de julio de 2019.

**SEGUNDO**: El monto de la Pensión de Sobreviviente es por la cantidad de **TREINTA MIL BOLÍVARES CON 00/100 Cts. (Bs. 30.000,00)** mensuales, equivalente al **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del monto de la jubilación que disfrutaba la causante para la fecha de su fallecimiento, el cual será ajustado al salario mínimo de conformidad con lo establecido en el artículo 80 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

**TERCERO**: Se ordena a la Oficina de Gestión Humana de este Ministerio, notificar el presente acto administrativo al interesado, indicándole los recursos que podrá ejercer, así como las autoridades ante las cuales debe interponerlos y los términos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 92 y 94 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

Notifíquese y Publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional

**ANA INMACULADA BELLORÍN SILVA**
**Directora General del Despacho**
Actuando por Delegación según Resolución MPPCMS Nº 032-2018 de fecha 12 de Septiembre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.482 de fecha 14 de septiembre de 2018 y Resolución MPPCMS Nº 060-2018, de fecha 26 de noviembre de 2018, publicada en la Gaceta Oficial de La República Bolivariana de Venezuela Nº 41.544, de fecha 12 de diciembre de 2018

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS COMUNAS Y LOS MOVIMIENTOS SOCIALES**
**DESPACHO DE LA MINISTRA**
**RESOLUCIÓN MPPCMS N° 065-2019**
**CARACAS, 09 DE SEPTIEMBRE DE 2019**
**Años 209°, 160° y 20°**

La Directora General del Despacho del Ministerio del Poder Popular para las Comunas y los Movimientos Sociales, ciudadana **ANA INMACULADA BELLORIN SILVA,** venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la Cédula de Identidad **N°** V-8.880.794,designada mediante **Resolución MPPCMS N° 032-2018** de fecha 12 de septiembre de 2018, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela **Nº 41.482** de fecha 14 de septiembre de 2018, ampliadas sus facultades según Resolución **MPPCMS N° 060-2018,** de fecha 26 de noviembre de 2018, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.544, de fecha 12 de diciembre de 2018, suscritas por la ciudadana Ministra de dicho Órgano **BLANCA ROSA EEKHOUT GÓMEZ**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la Cédula de Identidad **N° V-8.659.997**, designada mediante Decreto Presidencial Nº 3.604, de fecha 04 de septiembre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.474 de la misma fecha y reimpreso por fallas en los originales, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.479 de fecha 11 de septiembre de 2018; actuando por delegación de acuerdo al artículo Segundo, numeral 4 de la Resolución supra mencionada, y de conformidad con los artículos 80 y 86 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el artículo 78 numerales 19° y 27° del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo establecido en el artículo 5 numeral 2° de la Ley del Estatuto de la Función Pública, y lo preceptuado en los artículos 16, 17 y 18 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estadal y Municipal, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.156 Extraordinario, de fecha 19 de noviembre de 2014, y el Reglamento de la Ley del Estatuto Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios de la Administración Pública Nacional, de los Estados y los Municipios.

**CONSIDERANDO**

Que es deber constitucional del Estado proteger los derechos sociales, y constituyéndose la República Bolivariana de Venezuela en un Estado democrático y social de Derecho y de Justicia, en el cual toda persona tiene derecho a la seguridad social como servicio público de carácter no lucrativo, que garantice la salud y asegure protección en contingencias de maternidad, paternidad, enfermedad, invalidez, enfermedades catastróficas, discapacidad, necesidades especiales, riesgos laborales, pérdida de empleo, desempleo, vejez, viudedad, orfandad, vivienda, cargas derivadas de la vida familiar y cualquier otras circunstancias de previsión social.

**CONSIDERANDO**

Que es de obligatorio cumplimiento en todo el territorio de la República Bolivariana de Venezuela, las líneas generales del Plan de la Patria, Proyecto Nacional Simón Bolívar, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.118 Extraordinario de fecha 4 de diciembre de 2013, y que a los fines de asegurar la mayor suma de felicidad posible y la mayor suma de seguridad social, establece en el Objetivo Nacional 2.2. "Construir una sociedad igualitaria y justa", y en los Objetivos Estratégicos y Generales 2.2.1.1. "Universalizar la seguridad social para todas y todos" y 2.2.1.2. "Asegurar la garantía de prestaciones básicas universales relativas a las contingencias de vejes, sobrevivencia, persona con discapacidad, cesantía y desempleo, derivadas de la vinculación con el mercado de trabajo".

**CONSIDERANDO**

Que el beneficio de Pensión de Sobreviviente, es un derecho que se adquiere por el fallecimiento de un beneficiario o beneficiaria que gozaba de jubilación o de un trabajador o trabajadora que a la fecha de su muerte llenare los requisitos para tener derecho a la jubilación.

**CONSIDERANDO**

Que la ciudadana **MERCEDES DEL ROSARIO ARMAS MARTÍNEZ**, titular de la Cédula de Identidad **N° V-5.964.813**, solicitó en fecha 05 de junio de 2019, la Pensión de Sobreviviente en su condición de cónyuge del causante **NESTOR DAVID TOVAR CASTILLO**, titular de la Cédula de Identidad **N° V-3.399.774**, fallecido en fecha 14 de octubre de 2018, según consta en Acta de Defunción signada con el número 365, Folio 115, Tomo B, expedida por la Comisión de Registro Civil y Electoral del Estado Aragua, Municipio Mario Briceño Iragorry, Parroquia el Limón, en fecha 23 de mayo de 2019; quien en vida era beneficiario de la Pensión de Jubilación otorgada por el extinto Instituto Nacional del Menor (INAM).

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Otorgar el beneficio de **PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE** a la ciudadana **MERCEDES DEL ROSARIO ARMAS MARTÍNEZ**, titular de la Cédula de Identidad **N° V-5.964.813,** en su carácter de cónyuge del causante **NESTOR DAVID TOVAR CASTILLO**, titular de la Cédula de Identidad **N° V-3.399.774**, cuyos efectos se harán efectivos a partir del 15 de octubre de 2018.

**SEGUNDO**: El monto de la Pensión de Sobreviviente es por la cantidad de **TRECE MIL QUINIENTOS BOLIVARES CON 00/100 CTS. (Bs. 13.500,00)** mensuales, equivalente al **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) d**el monto devengado por el trabajador y será ajustado al salario mínimo de conformidad con lo establecido en el artículo 80 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

**TERCERO**: Se ordena a la Oficina de Gestión Humana de este Ministerio, notificar el presente acto administrativo ala interesada, indicándole los recursos que podrá ejercer, así como las autoridades ante las cuales debe interponerlos y los términos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 92 y 94 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

Notifíquese y Publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional

**ANA INMACULADA BELLORÍN SILVA**
**Directora General del Despacho**
Actuando por Delegación según Resolución MPPCMS Nº 032-2018 de fecha 12 de Septiembre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.482 de fecha 14 de septiembre de 2018 y Resolución MPPCMS Nº 060-2018, de fecha 26 de noviembre de 2018, publicada en la Gaceta Oficial de La República Bolivariana de Venezuela Nº 41.544, de fecha 12 de diciembre de 2018

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS COMUNAS Y LOS MOVIMIENTOS SOCIALES**
**DESPACHO DE LA MINISTRA**
**RESOLUCIÓN MPPCMS N° 066-2019**
**CARACAS, 09 DE SEPTIEMBRE DE 2019**
**Años 209°, 160° y 20°**

La Directora General del Despacho del Ministerio del Poder Popular para las Comunas y los Movimientos Sociales, ciudadana **ANA INMACULADA BELLORIN SILVA,** venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la Cédula de Identidad **N°** V-8.880.794,designada mediante **Resolución MPPCMS N° 032-2018** de fecha 12 de septiembre de 2018, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela **Nº 41.482** de fecha 14 de septiembre de 2018, ampliadas sus facultades según Resolución **MPPCMS N° 060-2018,** de fecha 26 de noviembre de 2018, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.544, de fecha 12 de diciembre de 2018, suscritas por la ciudadana Ministra de dicho Órgano **BLANCA ROSA EEKHOUT GÓMEZ**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la Cédula de Identidad **N° V-8.659.997**, designada mediante Decreto Presidencial Nº 3.604, de fecha 04 de septiembre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.474 de la misma fecha y reimpreso por fallas en los originales, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.479 de fecha 11 de septiembre de 2018; actuando por delegación de acuerdo al artículo Segundo, numeral 4 de la Resolución supra mencionada, y de conformidad con los artículos 80 y 86 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el artículo 78 numerales 19° y 27° del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo establecido en el artículo 5 numeral 2° de la Ley del Estatuto de la Función Pública, y lo preceptuado en los artículos 16, 17 y 18 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estadal y Municipal, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.156 Extraordinario, de fecha 19 de noviembre de 2014, y el Reglamento de la Ley del Estatuto Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios de la Administración Pública Nacional, de los Estados y los Municipios.

**CONSIDERANDO**

Que es deber constitucional del Estado proteger los derechos sociales, y constituyéndose la República Bolivariana de Venezuela en un Estado democrático y social de Derecho y de Justicia, en el cual toda persona tiene derecho a la seguridad social como servicio público de carácter no lucrativo, que garantice la salud y asegure protección en contingencias de maternidad, paternidad, enfermedad, invalidez, enfermedades catastróficas, discapacidad, necesidades especiales, riesgos laborales, pérdida de empleo, desempleo, vejez, viudedad, orfandad, vivienda, cargas derivadas de la vida familiar y cualquier otras circunstancias de previsión social.

**CONSIDERANDO**

Que es de obligatorio cumplimiento en todo el territorio de la República Bolivariana de Venezuela, las líneas generales del Plan de la Patria, Proyecto Nacional Simón Bolívar, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.118 Extraordinario de fecha 4 de diciembre de 2013, y que a los fines de asegurar la mayor suma de felicidad posible y la mayor suma de seguridad social, establece en el Objetivo Nacional 2.2. "Construir una sociedad igualitaria y justa", y en los Objetivos Estratégicos y Generales 2.2.1.1. "Universalizar la seguridad social para todas y todos" y 2.2.1.2. "Asegurar la garantía de prestaciones básicas universales relativas a las contingencias de vejes, sobrevivencia, persona con discapacidad, cesantía y desempleo, derivadas de la vinculación con el mercado de trabajo".

**CONSIDERANDO**

Que el beneficio de Pensión de Sobreviviente, es un derecho que se adquiere por el fallecimiento de un beneficiario o beneficiaria que gozaba de jubilación o de un trabajador o trabajadora que a la fecha de su muerte llenare los requisitos para tener derecho a la jubilación.

**CONSIDERANDO**

Que la ciudadana **YLSA JOSEFINA RIVAS**, titular de la Cédula de Identidad **N° V-9.531.192**, solicitó en fecha 05 de diciembre de 2018, la Pensión de Sobreviviente en su condición de cónyuge del causante **JOSÉ LAURENCIO REYES ORCIAL**, titular de la Cédula de Identidad **N° V-9.537.096**, fallecido en fecha 07 de agosto de 2018, según consta en Acta de Defunción signada con el número 749, Folio 249, Tomo III, expedida por la Comisión de Registro Civil y Electoral del Estado Cojedes, en fecha 09 de agosto de 2018, quien en vida era beneficiario de la Pensión de Jubilación otorgada por el extinto Instituto Nacional del Menor (INAM).

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Otorgar el beneficio de **PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE** a la ciudadana **YLSA JOSEFINA RIVAS**, titular de la Cédula de Identidad **N° V-9.531.192 y a la menor MARÍA ISABELLA REYES RIVAS, titular de la Cédula de Identidad N° V-30.924.553** en su carácter de cónyuge e hija del causante **JOSÉ LAURENCIO REYES ORCIAL**, titular de la Cédula de Identidad **N° V-9.537.096**, cuyos efectos se harán efectivos a partir del 08 de agosto de 2018.

SEGUNDO: El monto de la Pensión de Sobreviviente es por la cantidad de TREINTA Y UN BOLÍVARES CON CERO CÉNTIMOS (Bs. 31,00) mensuales, equivalente al SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) del monto de la jubilación que disfrutaba el causante para la fecha de su fallecimiento, el cual será ajustado al salario mínimo de conformidad con lo establecido en el artículo 80 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, y será distribuido en un CINCUENTA POR CIENTO (50%) para la madre y CINCUENTA POR CIENTO (50%) para su hija, de conformidad con el artículo 17 numeral 1 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estadal y Municipal.

TERCERO: La parte correspondiente a la menor, será depositada o transferida a la Cuenta Corriente **N° 0102-0364-32-0008533317** del Banco de Venezuela a nombre de la madre, de conformidad con la decisión emanada del Tribunal Segundo de Primera Instancia de Mediación Sustanciación y Ejecución de Protección de Niños Niñas y Adolescentes del Estado Cojedes, de fecha 02 de julio de 2019.

**CUARTO:** Se ordena a la Oficina de Gestión Humana de este Ministerio, notificar el presente acto administrativo a la interesada, indicándole los recursos que podrá ejercer, así como las autoridades ante las cuales debe interponerlos y los términos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 92 y 94 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

Notifíquese y Publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional

**ANA INMACULADA BELLORÍN SILVA**
**Directora General del Despacho**
Actuando por Delegación según Resolución MPPCMS N° 032-2018 de fecha 12 de Septiembre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.482 de fecha 14 de septiembre de 2018 y Resolución MPPCMS N° 060-2018, de fecha 26 de noviembre de 2018, publicada en la Gaceta Oficial de La República Bolivariana de Venezuela Nº 41.544, de fecha 12 de diciembre de 2018

# GACETA OFICIAL
## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

**AÑO CXLVI - MES XII** **Número 41.722**

**Caracas, lunes 23 de septiembre de 2019**

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

Tarifa sujeta a publicación de fecha 14 de noviembre de 2003
en la Gaceta Oficial Nº 37.818
http://www.minci.gob.ve

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

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

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

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

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

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

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