

GACETA OFICIAL

DE LA REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXXXIV — MES VIII

Caracas, jueves 17 de mayo de 2007

Número 38.685

SUMARIO

Asamblea Nacional

Acuerdos mediante los cuales se autoriza al Ejecutivo Nacional para que decrete varios Créditos Adicionales, a los Presupuestos de Gastos vigentes de los Ministerios que en ellos se señalan.

Presidencia de la República

Decreto N° 5.353, mediante el cual se nombra Ministro del Poder Popular para la Salud, al ciudadano Jesús María Mantilla Oliveros.

Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores

Resolución por la cual se designa a la Primer Secretario Elba Martínez Vargas, como Encargada de Negocios Ad Interim, en la Embajada de la República Bolivariana de Venezuela, en el Reino de España.

Resolución por la cual se designa al ciudadano Armando Laguna Laguna, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República Bolivariana de Venezuela ante el Gobierno de la República del Perú.

Resolución por la cual se designa al ciudadano Darío Morandy Figueroa, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República Bolivariana de Venezuela ante el Gobierno de la República Cooperativa de Guyana.

Resolución por la cual se designa al ciudadano Pedro Antonio Canino González, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República Bolivariana de Venezuela ante el Gobierno de la República de Haití.

Ministerio del Poder Popular para las Finanzas SENIAT

Providencia por la cual se crea la «Coordinación del Proyecto, Dotación y Equipamiento Tecnológico para los Planes de Evasión y Contrabando Cero».

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

Acta.

Instituto Nacional de Tierras

Providencia por la cual se designa al ciudadano César Antonio González Villavicencio, Director General de la Oficina de Recursos Humanos.

Providencia por la cual se nombra al ciudadano Eberths José Caraballo Marcano, Director de Consultoría Jurídica.

Ministerio del Poder Popular para la Salud

Resoluciones por las cuales se otorga la Condecoración Medalla de la Salud «Dr. Arnoldo Gabaldón», en su Primera Clase, a los ciudadanos que en ellas se mencionan.

Resolución por la cual se designa al ciudadano Dolores Carmelo Cabrera Malavé, Director General de la Oficina de Gestión Administrativa.- (Se reimprime por error material del ente emisor).

Resolución por la cual se delega en la ciudadana Jaqueline Coromoto Suárez Romero, las competencias, gestión de atribuciones y la firma de los actos y documentos que en ella se indican.

Ministerio del Poder Popular para la Infraestructura

Resolución por la cual se concede la Jubilación Especial, al ciudadano Oscar Salami.- (Se reimprime por error material del ente emisor).

Resolución por la cual se determina el formato, características, clasificación y vigencia de las placas identificadoras, según al uso al cual se destina el vehículo.

Convenio entre el Ministerio del Poder Popular para la Infraestructura y la Fundación Propatria 2000.

Acta.

Instituto Nacional de los Espacios Acuáticos e Insulares
Providencia por la cual se designa al ciudadano Capitán de Navío William Orlando Hernández Moncada, Capitán de Puerto de Puerto Cabello.

Providencia por la cual se designa al ciudadano CN Raúl Alberto García Díaz, Gerente General de Ingeniería y Seguridad Integral (E).

Providencia por la cual se designa al ciudadano CN Miguel Angel Figueroa Adrián, Gerente General de Operaciones (E).

Ministerio del Poder Popular para la Ciencia y Tecnología

Acta.

Ministerio del Poder Popular para la Cultura

Resolución por la cual se dicta el Reglamento Interno de este Ministerio.

ASAMBLEA NACIONAL

LA ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

VISTA la solicitud del ciudadano Ministro del Poder Popular para las Finanzas contenida en el oficio N° F-000784, de fecha 09 de mayo de 2007;

CUMPLIDOS como han sido los requisitos establecidos en los artículos 187, numeral 7 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, 52 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con el artículo 3 de las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto vigente; y

OÍDO el informe favorable de la Comisión Permanente de Finanzas de la Asamblea Nacional:

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar al Ejecutivo Nacional para que decrete un Crédito Adicional al Presupuesto de Gastos vigente del MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA, por la cantidad de CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CATORCE MILLONES CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL CINCUENTA BOLÍVARES (Bs. 42.314.174.050,00) al Proyecto, Acción Específica, Partida y Sub-partida, de acuerdo con la siguiente imputación presupuestaria:

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA Bs. 42.314.174.050,00

Proyecto: 469999000 "Aportes, donaciones y transferencias para financiar los proyectos de los entes descentralizados funcionalmente de la República" " 42.314.174.050,00

Acción Específica:	469999024	"Aportes, donaciones y transferencias para financiar los proyectos de la "Fundación La Villa del Cine"	"	42.314.174.050,00
Partida:	4.07	"Transferencias y Donaciones" (Otras Fuentes)	"	42.314.174.050,00
Sub-Partida Genérica, Específica y Sub-Específica:	03.03.02	"Transferencias de capital a entes descentralizados sin fines empresariales"	"	42.314.174.050,00
		-A0451- "Fundación La Villa del Cine"	"	42.314.174.050,00

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar el presente Acuerdo al Ejecutivo Nacional y a la Contraloría General de la República.

Dado, firmado y sellado en el Palacio Federal Legislativo, sede de la Asamblea Nacional, en Caracas, a los diecisiete días del mes de mayo de dos mil siete. Año 197° de la Independencia y 148° de la Federación.

CILIA FLORES
Presidenta de la Asamblea Nacional

DESIRÉE SANTOS AMARAL **ROBERTO HERNÁNDEZ WOHSIEDLER**
Primera Vicepresidenta Segundo Vicepresidente

IVÁN ZERPA GUERRERO **JOSÉ GREGORIO VIANA**
Secretario Subsecretario

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

VISTA la solicitud del ciudadano Ministro del Poder Popular para las Finanzas contenida en el oficio N° F-000824 de fecha 14 de mayo de 2007;

CUMPLIDOS como han sido los requisitos establecidos en los artículos 187, numeral 7 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, 52 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con el artículo 3 de las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto vigente; y

OÍDO el informe favorable de la Comisión Permanente de Finanzas de la Asamblea Nacional:

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar al Ejecutivo Nacional para que decrete un Crédito Adicional al Presupuesto de Gastos vigente del **Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior** por la cantidad de **VEINTE MIL SEISCIENTOS TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO BOLÍVARES (Bs. 20.603.968.795,00)**, al Proyecto, Acción Específica, Partida, Sub-Específica y Servicio de acuerdo a la siguiente imputación presupuestaria:

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACION SUPERIOR			Bs. <u>20.603.968.795</u>
Proyecto:	359999000	"Aportes, donaciones y transferencias para financiar los proyectos de los entes descentralizados funcionalmente de la República"	" <u>20.603.968.795</u>
Acción Específica	359999059	"Aportes, donaciones y transferencias para financiar los proyectos del Servicio Autónomo Oficinas Técnicas del Consejo Nacional de Universidades (CNU)"	" 20.603.968.795
Partida:	4.07	"Transferencias y Donaciones" -Otras Fuentes de Financiamiento	" <u>20.603.968.795</u>

Sub-Partida Genérica Específica y Sub-específica:	01.03.02	"Transferencias corrientes a entes descentralizados sin fines empresariales"	" 20.603.968.795
		A0011- Servicio Autónomo Oficinas Técnicas del Consejo Nacional de Universidades (CNU). -Recursos Centralizados - destinados a la Fundación Escuela Latinoamericana de Medicina "Dr. Alejandro Próspero Reverend" (ELAM).	" 20.603.968.795

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar el presente Acuerdo al Ejecutivo Nacional y a la Contraloría General de la República.

Dado, firmado y sellado en el Palacio Federal Legislativo, sede de la Asamblea Nacional, en Caracas, a los diecisiete días del mes de mayo de dos mil siete. Año 197° de la Independencia y 148° de la Federación.

CILIA FLORES
Presidenta de la Asamblea Nacional

DESIRÉE SANTOS AMARAL **ROBERTO HERNÁNDEZ WOHSIEDLER**
Primera Vicepresidenta Segundo Vicepresidente

IVÁN ZERPA GUERRERO **JOSÉ GREGORIO VIANA**
Secretario Subsecretario

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

VISTA la solicitud del ciudadano Ministro del Poder Popular para las Finanzas contenida en el oficio N° F-000801 de fecha 10 de mayo de 2007;

CUMPLIDOS, como han sido los requisitos establecidos en los artículos 187, numeral 7 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, 52 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con el artículo 3 de las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto vigente; y

OÍDO el informe favorable de la Comisión Permanente de Finanzas de la Asamblea Nacional:

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar al Ejecutivo Nacional para que decrete un Crédito Adicional al Presupuesto de Gastos vigente del **MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA PARTICIPACIÓN Y PROTECCIÓN SOCIAL**, por la cantidad de **CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA MILLONES DOSCIENTOS MIL BOLÍVARES (Bs. 196.480.200.000,00)**, al Proyecto, Acción Específica, Partida y Sub-partida Genérica, Específica, y Sub-Específica, de acuerdo con la siguiente imputación presupuestaria:

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA PARTICIPACIÓN Y PROTECCIÓN SOCIAL			Bs. <u>196.480.200.000,00</u>
Acción Centralizada	480002000	"Gestión Administrativa"	" 130.820.276.850,00
Acción Específica:	480002003	"Apoyo Institucional al Sector Público"	" 130.820.276.850,00
Partida:	4.07	"Transferencias y Donaciones" - Otras Fuentes	" 130.820.276.850,00
Sub-Partida Genérica Específica y Sub-Específica:	01.03.02	"Transferencias corrientes a entes descentralizados sin fines empresariales"	" 130.820.276.850,00
		A0047-Instituto Nacional del Menor	

Proyecto:	489999000	"Aportes, donaciones y transferencias para financiar los proyectos de los entes descentralizados funcionalmente de la República"	"	65.659.923.150,00
Acción Específica:	489999006	"Aportes, donaciones y transferencias para financiar los proyectos del Instituto Nacional del Menor"	"	65.659.923.150,00
Partida:	4.07	"Transferencias y Donaciones"	"	65.659.923.150,00
		Otras Fuentes		
Sub-Partida Genérica Específica y Sub-Específica:	01.03.02	"Transferencias corrientes a entes descentralizados sin fines empresariales"	"	65.659.923.150,00
		A0047-Instituto Nacional del Menor		

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar el presente Acuerdo al Ejecutivo Nacional y a la Contraloría General de la República.

Dado, firmado y sellado en el Palacio Federal Legislativo, sede de la Asamblea Nacional, en Caracas, a los diecisiete días del mes de mayo de dos mil siete. Año 197° de la Independencia y 148° de la Federación.

CILIA FLORES
Presidenta de la Asamblea Nacional

DESIRÉE SANTOS AMARAL **ROBERTO HERNÁNDEZ WOHNIEDLER**
Primera Vicepresidenta Segundo Vicepresidente

IVÁN ZERPA GUERRERO **JOSÉ GREGORIO VIANA**
Secretario Subsecretario

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Decreto N° 5.353 17 de mayo de 2007

HUGO CHAVEZ FRIAS
Presidente de la República

En ejercicio de la atribución que me confiere el numeral 3 del artículo 236 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela,

DÉCRETO

Artículo Único. Nombro Ministro del Poder Popular para la Salud al ciudadano **JESUS MARIA MANTILLA OLIVEROS**, titular de la cédula de identidad N° 9.215.693.

Dado en Caracas, a los diecisiete días del mes de mayo de dos mil siete. Años 197° de la Independencia y 148° de la Federación.

Ejecútese,
(L.S.)

HUGO CHAVEZ FRIAS

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

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

DM N° 106-E

Caracas, 18 de abril de 2007

196° y 147°

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, Nicolás Maduro Moros, de conformidad con el Decreto N° 5.106 del 08 de enero de 2007, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.600 de fecha 09 de enero de 2007, de acuerdo a lo previsto en los Artículos 62 y 76 numeral 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública; Artículos 7 y 12 de la Ley de Servicio Exterior, en concordancia con los Artículos 52 y 8 numeral 1 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario;

RESUELVE

Designar a la Primer Secretario **Elba Martínez Vargas**, titular de la Cédula de Identidad N° V.- 6.914.739, como Encargada de Negocios Ad Interim en la Embajada de la República Bolivariana de Venezuela en el Reino de España, a partir del 11 de abril de 2007, hasta que sean giradas nuevas instrucciones.

Comuníquese y publíquese,

 **Nicolás Maduro Moros**
Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores

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

DM N° 108

Caracas, 26 de abril de 2007

196° y 148°

RESOLUCION

Por disposición del ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, Hugo Rafael Chávez Frías, según consta en Punto de Cuenta N° 076 de fecha 08 de febrero de 2007; de conformidad con lo establecido en el Artículo 236 numeral 15 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y de acuerdo a lo previsto en el artículo 57 de la Ley de Servicio Exterior;

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, Nicolás Maduro Moros, de acuerdo con el Decreto N° 5.106 del 8 de enero de 2007, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.600 de fecha 9 de enero de 2007, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 62 y en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 76 numerales 4 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública; en concordancia con el numeral 1 del artículo 8 y artículo 52 del Reglamento

Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.

RESUELVE

Designar al ciudadano **Armando Laguna Laguna**, titular de la Cédula de Identidad Nº V.- 3.959.126, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República Bolivariana de Venezuela ante el Gobierno de la República del Perú.

Comuníquese y publíquese,

Nicolás Maduro Moros
Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores

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

DM/ N° 113

Caracas, 15 de mayo de 2007

197° Y 148°

RESOLUCIÓN

Por disposición del ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, Hugo Rafael Chávez Frías, según consta en Punto de Cuenta Nº 076 de fecha 8 de febrero de 2007, cumplido el requisito establecido en el Artículo 236 numeral 15 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y conforme a lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Servicio Exterior;

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, Nicolás Maduro Moros, de conformidad con el Decreto Nº 5.106 de fecha 8 de enero de 2007, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.600 de fecha 9 de enero de 2007, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 62 y Artículo 76, numerales 4 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública; en concordancia con el numeral 1 del artículo 8 y artículo 52 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.

RESUELVE

Designar al ciudadano **Darío Morandy Figuera**, titular de la Cédula de Identidad Nº V.-4.717.403, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República Bolivariana de Venezuela ante el Gobierno de la República Cooperativa de Guyana.-

Comuníquese y publíquese,

Nicolás Maduro Moros
Ministro del Poder Popular para las Relaciones Exteriores

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

DM N° 114

Caracas, 16 de mayo de 2007

197° y 148°

RESOLUCION

Por disposición del ciudadano Presidente de la República, Hugo Rafael Chávez Frías, según consta en Punto de Cuenta Nº 076 de fecha 08 de febrero de 2007, cumplido el

requisito establecido en el Artículo 236 numeral 15 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y conforme a lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Servicio Exterior;

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, Nicolás Maduro Moros, de conformidad con el Decreto Nº 5.106 de fecha 08 de enero de 2007, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.600 de fecha 09 de enero de 2007, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 62 y artículo 76 numerales 4 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública; en concordancia con el numeral 1 del artículo 8 y artículo 52 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.

RESUELVE

Designar al ciudadano **Pedro Antonio Canino González**, titular de la Cédula de Identidad Nº V.-6.361.555 como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República Bolivariana de Venezuela ante el Gobierno de la República de Haití.

Comuníquese y publíquese,
Nicolás Maduro Moros
Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS FINANZAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

SENIAT
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA
Adscrito al Ministerio del Poder Popular para las Finanzas
RIF: G-20000303-0

SNAT-2007 0301

Caracas, 16 MAYO 2007
197° y 148°

JOSÉ GREGORIO VIELMA MORA, titular de la cédula de identidad Nº 6.206.038, Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), según Decreto Presidencial Nº 2.407 de fecha 13 de Mayo de 2003, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 37.689 de fecha 14 de Mayo de 2003, en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 6, 7 y 10 numerales 2, 4 y 9 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria SENIAT, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 37.320, de fecha 8 de noviembre de 2001, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 88, 93 y 100 del Decreto 1.555 de reforma parcial de la Ley de Licitaciones y el artículo 51 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público y el artículo 99 de su Reglamento Nº 1 sobre el Sistema Presupuestario, dicto la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

PRIMERO: Se crea la "Coordinación del Proyecto Dotación y Equipamiento Tecnológico para los Planes de Evasión y Contrabando Cero", y se designa como unidad Administradora Desconcentrada.

SEGUNDO: la Coordinación del Proyecto Dotación y Equipamiento Tecnológico para los Planes de Evasión y Contrabando Cero será la encargada de ejecutar el Proyecto "DOTACIÓN Y EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO PARA LOS PLANES DE EVASIÓN Y CONTRABANDO CERO", ejerciendo las siguientes funciones:

- 1.- Coordinar el estudio de factibilidad jurídica, técnica, económica y financiera para las adquisiciones y contrataciones que se hagan necesarias en el marco del Proyecto;
- 2.- Presentar al Directorio Ejecutivo del SENIAT, las acciones del Proyecto, para su consideración y aprobación;
- 3.- Coordinar y procesar las contrataciones de servicios, la adquisición de bienes y construcciones de obras, necesarios para la ejecución del Proyecto;
- 4.- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, en cuanto a los compromisos presupuestarios y financieros que se asuman en ejecución del Proyecto;
- 5.- Solicitar modificaciones presupuestarias al presupuesto autorizado, en atención a lo dispuesto en el Manual Sobre el Sistema de Modificaciones Presupuestarias del SENIAT, todo ello de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
- 6.- Rendir la ejecución presupuestaria dentro de los tres (3) primeros días continuos de cada mes a la Oficina de Presupuesto, así como enviar cualquier información que requiera la misma.

TERCERO: Se designa como Coordinador del "Proyecto Dotación y Equipamiento Tecnológico para los Planes de Evasión y Contrabando Cero", a **MARCO ANTONIO MORALES**, titular de la cédula de identidad Nº 12.174.574; en su carácter de Gerente General de Administración del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria SENIAT, según Providencia Administrativa Nº SNAT-2007-257 de fecha 24-04-2007.

CUARTO: Delego la facultad para ordenar compromisos y pagos hasta por la cantidad de diez mil unidades tributaria (10.000 U.T.) y designo como cuentadantes a las ciudadanas **IVONNE CASTRO ENCISO** y **CLAUDIA ALEJANDRA RODRIGUEZ MAIZ**, titulares de las cédulas de identidad Nros. 15.208.790 y 13.114.305 respectivamente, en su condición de Gerente Financiera Administrativa y de Jefe de la División de Compras y Contratos del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria SENIAT, según Resolución Nº 621 de fecha 07-11-2000

publicada en la Gaceta Oficial Nro. 37.073 de fecha 08/11/2000, y Providencia Administrativa N° 0260 de fecha 25-04-2007 respectivamente.

QUINTO: Para la ejecución del Proyecto Dotación y Equipamiento Tecnológico para los Planes de Evasión y Contrabando Cero, delego a las ciudadanas **IVONNE CASTRO ENCISO** y **CLAUDIA ALEJANDRA RODRIGUEZ MAIZ**, antes identificadas, las siguientes facultades: otorgar la buena pro en los procedimientos de licitación y justificar mediante acto motivado las contrataciones por adjudicación directa, por un monto hasta diez mil (10.000) unidades tributarias; así como, suscribir contratos para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios necesarios, hasta por la cantidad de diez mil (10.000) unidades tributarias.

SEXTO: La presente providencia deroga la N° SNAT-0004 de fecha 10-01-2007 publicada en la Gaceta Oficial N° 38.602 de fecha 11-01-2007.

En los actos y documentos suscritos en ejercicio de las delegaciones de competencias mencionadas se deberá indicar el número y fecha de la presente providencia, así como el número de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y la fecha de su publicación.

Comuníquese y publíquese.

JOSE GREGORIO VIELMA MORA
 Jefe del Servicio Nacional Integrado
 de Administración Aduanera y Tributaria

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS

CIUDADANO:
**REGISTRADOR MERCANTIL SÉPTIMO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL
 DEL DISTRITO CAPITAL Y ESTADO MIRANDA.**
SU DESPACHO.-

Yo Jorge Edoardo Cuevas Atencio, venezolano, mayor de edad, abogado, Titular de la Cédula de identidad N°. V-15.517.360, y de este domicilio, actuando en este acto suficientemente autorizado por la Asamblea de Accionistas de la empresa CVA Lácteos, S.A. debidamente inscrita por ante el Registro Mercantil VII de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y Estado Miranda, en fecha 30-12-2005, quedando anotado bajo el N° 28, Tomo 580-A-VII. Acudo ante Usted con el debido respeto para exponer: Presento Copia certificada del acta de Asamblea Extraordinaria de Accionistas celebrada el día 18 de Abril del 2007, en la cual se tomaron los acuerdos y resoluciones que en la misma se indican. Solicito se sirva ordenar su registro y publicación y se me expida trece (13) juegos de copias certificadas de la presente solicitud y del auto que recaiga a los fines de su publicación. Asimismo, solicito sus valiosos oficios en lo relativo a la exoneración de los Impuestos Registrales que se ocasionen con motivo de la tramitación de dicha inscripción y registro, con fundamento en el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional, publicada en la Gaceta Oficial N° 1.660, de fecha 21 de Junio de 1974, el cual reza:

"Los Tribunales, Registradores y todos los demás funcionarios y autoridades de la República deberán prestar gratuitamente los oficios legales de su ministerio a favor del Fisco Nacional, siempre que sean requeridos por autoridades competentes, para cualquier acto o diligencia en que deban intervenir por razón de sus funciones. Las solicitudes, actuaciones y documentos y copias que se extiendan en estos casos, en interés del Fisco Nacional, se formularán en papel común, sin estampillas y no estarán sujetos a impuestos ni contribución alguna."

Es Justicia en la ciudad de Caracas, a la fecha de su presentación.

JORGE EDOARDO CUEVAS ATENCIO
 C.I. V-15.517.360

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia

REGISTRO MERCANTIL VII

DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DEL DISTRITO FEDERAL Y ESTADO MIRANDA
 NUEVO PALACIO DE JUSTICIA EDIFICIO SUR PB, AV. ESTE ESQUINA DE CRUZ VERDE
 TELEFONOS: 542-17-89 / 542-31-82

Caracas, once (11) de mayo de 2007

196° y 148°

Presentado el anterior documento y cumplidos como ha sido los requisitos de la ley, inscribese en el Registro Mercantil, fijese y publíquese el asiento respectivo; formese el expediente y archívese original y demás recaudos acompañados. Expídase copia certificada con inserción del presente auto a los fines de su publicación. Librese copia a objeto de dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 226 del Código de Comercio.

El anterior documento redactado por El Abogado: **JORGE E. CUEVAS A.**

Se inscribe bajo el N°: **8** Tomo: **736-A-VII** Recibo N°: **63710**

DICHO DOCUMENTO ESTA EXONERADO DE PAGOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY ORGANICA DE LA HACIENDA PÚBLICA NACIONAL.

La identificación del presentante se efectuó así:
JORGE EDOARDO CUEVAS ATENCIO, con C.I.N° V- 15.517.360

REGISTRADOR MERCANTIL VII

JOSE RAFAEL MARTINEZ GAMBOA

(D) Esta página pertenece a: **CVA LACTEOS, S.A.**

ACTA N° 4. ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD MERCANTIL "CVA LÁCTEOS, S.A."

Quien suscribe, **RICHARD SAMUEL CANÁN DURÁN**, venezolano, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N° V- 6.730.556, procediendo en este acto en mi carácter de Presidente, según consta en el Decreto N° 5.157, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.614, de fecha 29 de Enero de 2007, de la **CORPORACIÓN VENEZOLANA AGRARIA (CVA)**, Instituto Autónomo con personalidad jurídica propia, creada en la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario según Decreto N° 1.546 del 09 de noviembre del año 2001, y publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.771 Extraordinario, de fecha 18 de mayo de 2005, actuando en éste acto con el carácter de accionista mayoritario de la Sociedad Mercantil "**CVA LÁCTEOS, S.A.**", según consta en la Cláusula Primera del Documento Constitutivo, protocolizado ante el Registro Mercantil Séptimo de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y estado miranda, en fecha 30 de diciembre de 2005, quedando anotada bajo el N° 28, Tomo 580-A-VII, signado por ese Despacho, debidamente facultado por la Asamblea Ordinaria de Accionistas de la referida empresa para este acto certifico: Que el acta que a continuación se transcribe es copia fiel y exacto de su original la cual se encuentra en el libro de actas de Asamblea de Socios y reza textualmente así: **ACTA N° 04.- ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD MERCANTIL "CVA LÁCTEOS, S.A."**- En el día de hoy 18 de Abril de 2007, siendo las diez de la mañana, oportunidad fijada para que tenga lugar la Asamblea Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad Mercantil denominada "**CVA LÁCTEOS, S.A.**", debidamente inscrita ante el Registro Mercantil Séptimo de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y estado Miranda, en fecha 30 de Diciembre de 2005, quedando anotada bajo el N° 28, Tomo 580-A-VII. Reunidos en el **INSTITUTO AUTÓNOMO CORPORACIÓN VENEZOLANA AGRARIA (CVA)**, ubicada en la Avenida Libertador con calle 38 zona industrial 1 edificio CVA estado Lara, representada en éste acto por el ciudadano **RICHARD SAMUEL CANÁN DURÁN**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio y titular de la Cédula de Identidad No. 6.730.556, en su carácter de Presidente del Registro Instituto Autónomo, propietario de **CINCO MIL ACCIONES (5.000)**, que representan el 100% de las acciones suscritas y pagadas. Se omite la formalidad de la convocatoria, por encontrarse en la Asamblea presente el número de Accionistas que conforman el cien por ciento (100%) del total del capital social suscrito, según se evidencia de los Estatutos Sociales de la empresa. Seguidamente hace uso de la palabra el ciudadano **RICHARD SAMUEL CANÁN DURÁN** quien preside la Asamblea, y pasa a tratar el único punto de la agenda del orden del día: **PUNTO ÚNICO:** Aprobación de apertura, de ocho (08) sucursales de la Sociedad Mercantil "**CVA LÁCTEOS S.A.**" en los Estados **ANZOÁTEGUI, APURE, BARINAS, GUÁRICO, PORTUGUESA Y ZULIA**. Con la anuencia del Accionista Presente en la Asamblea, se paso a deliberar sobre el Punto Único de la agenda del orden del día, tomando la palabra el ciudadano **RICHARD SAMUEL CANÁN DURÁN**, quien manifiesta la necesidad de aperturar Sucursales de la empresa, de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula Tercera del Documento Constitutivo y Estatutos Vigentes de la Compañía. En ese estado, se acuerda la apertura de las ocho (08) sucursales en las siguientes direcciones: 1) Estado Anzoátegui, Municipio Aragua de Barcelona, Carretera Nacional Vía Aragua de

Barcelona / Zaraza, sector Buenos Aires, Zona Industrial Francisco Carvajal. 2) Estado Apure, Municipio Muñoz, carretera Nacional Vía Bruzual, Zona Industrial Mantecal. 3) Estado Apure, Municipio Rómulo Gallegos, carretera Nacional Elorza, Trinidad Orichuna kilómetro 14 Sabana de Héctor Carrillo. 4) Estado Barinas, sector la Y, Vía La Luz, Parroquia El Real, Municipio Obispos. 5) Estado Guárico, Municipio Camaguán, calle Carrizalero, cruce con calle principal de La Paraita, Barrio 23 de Enero. 6) Estado Portuguesa, Municipio Guanarito, Sector los Gabaneros. 7) Estado Portuguesa, Municipio San Genaro de Boconoito, Zona Industrial. 8) Estado Zulia, Municipio Urdaneta, Carretera Vía Perija kilómetro 52, La Cañada de Urdaneta. El Presidente de la CVA dispuso a continuación, que habiendo tratado y resuelto por unanimidad absoluta el punto único de la agenda del día en la presente Acta y expresados en la convocatoria transcrita, se transcriba por el secretario de la Sociedad Mercantil "CVA LÁCTEOS S.A."; el acta de esta asamblea en los Libros respectivos, se proceda a firmarlos y luego se compulse una copia fiel y exacta de ella, para presentarla ante el Registro Mercantil Séptimo de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y Estado Miranda, para su registro y publicación, a cuyo efecto se designa y autoriza en este mismo acto a los ciudadanos LIZ YAMEL AVILÁN PERNÍA y/o JORGE EDOARDO CUEVAS ATENCIO, venezolanos, mayores de edad, abogados en ejercicio, titulares de las Cédulas de Identidad N° V-11.786.612 y 15.517.360 respectivamente, para efectuar la presentación de la presente Acta y suscribir los Libros respectivos ante el Registro Mercantil correspondiente, previo cumplimiento de todos los trámites de Ley. No habiendo más puntos que tratar en la Asamblea, se levanta la presente Acta, la cual en señal de conformidad firman:



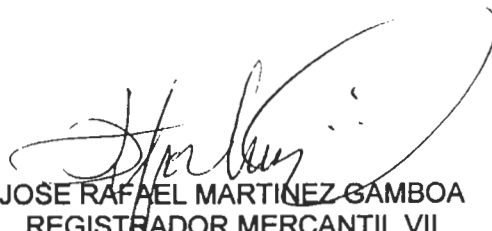
RICHARD SAMUEL CANÁN DURÁN

V- 6.730.556

Caracas, once (11) de mayo de 2007

Fdo: JORGE EDOARDO CUEVAS ATENCIO, con C.I. N°: V- 15.517.360

DR. JOSE RAFAEL MARTINEZ GAMBOA, SE EXPIDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA DE PUBLICACION SEGÚN RECIBO N°: 81100



JOSE RAFAEL MARTINEZ GAMBOA
REGISTRADOR MERCANTIL VII
De La Circunscripción Judicial Del Distrito
Capital y Estado Miranda

(D) Esta página pertenece a: CVA LACTEOS, S.A.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA – MINISTERIO DEL PODER
POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS – INSTITUTO NACIONAL DE
TIERRAS – CARACAS, 08 DE MAYO DE 2007

AÑOS 197° Y 148°

PROVIDENCIA N°0314

En ejercicio de la atribución conferida en el artículo 128 de la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario, en concordancia con lo establecido en el Decreto N° 4.530 de fecha 31 de mayo de 2006, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.448 de fecha 31 mayo de 2006, este Despacho **RESUELVE** designar al ciudadano **CESAR ANTONIO GONZALEZ VILLAVICENCIO**, titular de la Cédula de Identidad N° V- 8.633.217, como **DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**, de este Instituto, a partir del 8 de mayo de 2007.

Asimismo, en uso de las facultades que me confieren los artículos 34 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, se le delega la atribución y firma de los actos y documentos que conciernen y competen a la Unidad a su cargo, tales como:

1. Notificar las Comisiones de Servicios debidamente aprobadas por el Presidente del Instituto.
2. Notificar y procesar las destituciones y remociones emanadas del Señor Presidente del Instituto.
3. Aceptación de la renuncia y notificación de retiro de los funcionarios del Instituto, cuando proceda por despido, remoción o renuncia debidamente aceptada; por reducción de personal aprobada por el Directorio Nacional del Instituto debido a limitaciones financieras, reajustes presupuestarios, modificación de los servicios o cambios en la organización administrativa.
4. La Certificación de los expedientes administrativos y de personal de los funcionarios del Instituto, así como el Personal Obrero.
5. Suscripción de la renovación de contratos de prestación de servicios con profesionales, técnicos y personal de apoyo, así como rescindir dichos contratos.
6. Aprobar y autorizar el trámite de pagos por concepto de viáticos y pasajes del personal del Instituto.
7. Aprobación, autorización y notificación de las vacaciones, permisos y prorrogas de permanencia de conformidad con la práctica y normas que regulan la materia.
8. las demás que les atribuyan las leyes, reglamentos y demás actos normativos que regulen la materia en particular según sea el caso.

Quedan a salvo lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, respecto de los actos y documentos cuya firma no puede ser delegada.

Comuníquese y Publíquese.

JUAN CARLOS LOYO
Presidente del Instituto Nacional de Tierras

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA – MINISTERIO DEL
PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS -
INSTITUTO NACIONAL DE TIERRAS
CARACAS, 08 DE MAYO DE 2007

AÑOS 197° Y 148°
PROVIDENCIA INTI N° 0318

Quien suscribe Lic. **JUAN CARLOS LOYO**, venezolano, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad No. 7.138.349, actuando en este acto en mi condición de Presidente del Instituto Nacional de Tierras, designado mediante Decreto No. 4.530 de fecha 31 de mayo de 2006, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 38.448, de fecha 31 de mayo de 2006, y en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 5, numeral 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con el artículo 128, numeral 9 de la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario, nombro al ciudadano **CARABALLO MARCANO EBERTHS JOSÉ**, titular de la Cédula de Identidad N° 10.578.004 en el cargo de **DIRECTOR DE CONSULTORÍA JURÍDICA**, del Instituto Nacional de Tierras, a partir del **CARTORCE (14) DE MAYO DE 2007**, dicho cargo es de libre nombramiento y remoción.

De conformidad con lo previsto en los artículos 34 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, se delega la firma de los documentos que conciernen y competen a la Unidad a su cargo, debiendo indicar de forma inmediata bajo su firma la fecha y número de la presente providencia y de la Gaceta Oficial donde se haya publicado.

Notifíquese y Publíquese

JUAN CARLOS LOYO
 Presidente del Instituto Nacional de Tierras

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR
 PARA LA SALUD**

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

NUMERO **04 DE MAYO DE 2007**
1074 197° y 148°

RESOLUCIÓN

De conformidad con lo establecido en el numeral 18 del artículo 76 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con los artículos 1° y 2° de la Resolución N° G-1403 de fecha 24 de enero de 1989 publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 34.144 del 25 de enero de 1989.

CONSIDERANDO


Que se hace necesario reconocer los esfuerzos de todas aquellas personas que con eficiencia han prestado valiosos servicios en beneficio de la salud pública venezolana, y con sus aportes han contribuido al progreso y expansión de la ciencia médica.

CONSIDERANDO

Que ha sido práctica institucional del Ministerio del Poder Popular para la Salud, honrar a quienes han prestado servicios meritorios y relevantes en el campo de la salud pública en general.

RESUELVE

Artículo Único: Otorgar la Condecoración Medalla de la Salud "DR. ARNOLDO GABALDÓN" en su PRIMERA CLASE, a la ciudadana IZARRA SOLANGEL, titular de la cédula de identidad N° 3.946.187, por su reconocida dedicación, vocación y larga trayectoria en función del servicio, así como su alto espíritu de colaboración puesto de manifiesto en la contribución de la salud de la población venezolana.

Comuníquese y publíquese,

 Erick Josué Rodríguez Mierez
 Ministro del Poder Popular para la Salud

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

NUMERO **04 DE MAYO DE 2007**
075 197° y 148°

RESOLUCIÓN

De conformidad con lo establecido en el numeral 18 del artículo 76 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con los artículos 1° y 2° de la Resolución N° G-1403 de fecha 24 de enero de 1989 publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 34.144 del 25 de enero de 1989.

CONSIDERANDO


Que se hace necesario reconocer los esfuerzos de todas aquellas personas que con eficiencia han prestado valiosos servicios en beneficio de la salud pública venezolana, y con sus aportes han contribuido al progreso y expansión de la ciencia médica.

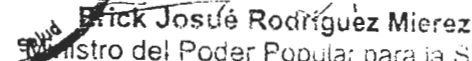
CONSIDERANDO

Que ha sido práctica institucional del Ministerio del Poder Popular para la Salud, honrar a quienes han prestado servicios meritorios y relevantes en el campo de la salud pública en general.

RESUELVE

Artículo Único: Otorgar la Condecoración Medalla de la Salud "DR. ARNOLDO GABALDÓN" en su PRIMERA CLASE, a la ciudadana ROSALES DE G. ANA R., titular de la cédula de identidad N° 4.111.076, por su reconocida dedicación, vocación y larga trayectoria en función del servicio, así como su alto espíritu de colaboración puesto de manifiesto en la contribución de la salud de la población venezolana.

Comuníquese y publíquese,



 Erick Josué Rodríguez Mierez
 Ministro del Poder Popular para la Salud

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

NUMERO **04 DE MAYO DE 2007**
076 197° y 148°

RESOLUCIÓN

De conformidad con lo establecido en el numeral 18 del artículo 76 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con los artículos 1° y 2° de la Resolución N° G-1403 de fecha 24 de enero de 1989 publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 34.144 del 25 de enero de 1989.

CONSIDERANDO

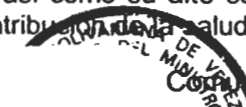
Que se hace necesario reconocer los esfuerzos de todas aquellas personas que con eficiencia han prestado valiosos servicios en beneficio de la salud pública venezolana, y con sus aportes han contribuido al progreso y expansión de la ciencia médica.

CONSIDERANDO

Que ha sido práctica institucional del Ministerio del Poder Popular para la Salud, honrar a quienes han prestado servicios meritorios y relevantes en el campo de la salud pública en general.

RESUELVE

Artículo Único: Otorgar la Condecoración Medalla de la Salud "DR. ARNOLDO GABALDÓN" en su PRIMERA CLASE, a la ciudadana PERDOMO ISBELIA T., titular de la cédula de identidad N° 4.250.623, por su reconocida dedicación, vocación y larga trayectoria en función del servicio, así como su alto espíritu de colaboración puesto de manifiesto en la contribución de la salud de la población venezolana.

Comuníquese y publíquese,



 Erick Josué Rodríguez Mierez
 Ministro del Poder Popular para la Salud

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

NUMERO **04 DE MAYO DE 2007**
077 197° y 148°

RESOLUCIÓN

De conformidad con lo establecido en el numeral 18 del artículo 76 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con los artículos 1° y 2° de la Resolución N° G-1403 de fecha 24 de enero de 1989 publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 34.144 del 25 de enero de 1989.

CONSIDERANDO

Que se hace necesario reconocer los esfuerzos de todas aquellas personas que con eficiencia han prestado valiosos servicios en beneficio

de la salud pública venezolana, y con sus aportes han contribuido al progreso y expansión de la ciencia médica.

CONSIDERANDO

Que ha sido práctica institucional del Ministerio del Poder Popular para la Salud, honrar a quienes han prestado servicios meritorios y relevantes en el campo de la salud pública en general.

RESUELVE

Artículo Único: Otorgar la Condecoración Medalla de la Salud "DR. ARNOLDO GABALDÓN" en su PRIMERA CLASE, a la ciudadana RUIZ MARÍA, titular de la cédula de identidad N° 4.355.022, por su reconocida dedicación, vocación y larga trayectoria en función del servicio, así como su alto espíritu de colaboración puesto de manifiesto en la contribución de la salud de la población venezolana.

Comuníquese y publíquese,

Erick Josué Rodríguez Mierez
Ministro del Poder Popular para la Salud

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

NUMERO 04 DE MAYO DE 2007
078 197° y 148°

RESOLUCIÓN

De conformidad con lo establecido en el numeral 18 del artículo 76 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con los artículos 1° y 2° de la Resolución N° G-1403 de fecha 24 de enero de 1989 publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 34.144 del 25 de enero de 1989.

CONSIDERANDO

Que se hace necesario reconocer los esfuerzos de todas aquellas personas que con eficiencia han prestado valiosos servicios en beneficio de la salud pública venezolana, y con sus aportes han contribuido al progreso y expansión de la ciencia médica.

CONSIDERANDO

Que ha sido práctica institucional del Ministerio del Poder Popular para la Salud, honrar a quienes han prestado servicios meritorios y relevantes en el campo de la salud pública en general.

RESUELVE

Artículo Único: Otorgar la Condecoración Medalla de la Salud "DR. ARNOLDO GABALDÓN" en su PRIMERA CLASE, al ciudadano ROA CARLOS, titular de la cédula de identidad N° 2.993.424, por su reconocida dedicación, vocación y larga trayectoria en función del servicio, así como su alto espíritu de colaboración puesto de manifiesto en la contribución de la salud de la población venezolana.

Comuníquese y publíquese,

Erick Josué Rodríguez Mierez
Ministro del Poder Popular para la Salud

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

NUMERO 04 DE MAYO DE 2007
079 197° y 148°

RESOLUCIÓN

De conformidad con lo establecido en el numeral 18 del artículo 76 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con los artículos 1° y 2° de la Resolución N° G-1403 de fecha 24 de enero de 1989 publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 34.144 del 25 de enero de 1989.

CONSIDERANDO

Que se hace necesario reconocer los esfuerzos de todas aquellas personas que con eficiencia han prestado valiosos servicios en beneficio de la salud pública venezolana, y con sus aportes han contribuido al progreso y expansión de la ciencia médica.

CONSIDERANDO

Que ha sido práctica institucional del Ministerio del Poder Popular para la Salud, honrar a quienes han prestado servicios meritorios y relevantes en el campo de la salud pública en general.

RESUELVE

Artículo Único: Otorgar la Condecoración Medalla de la Salud "DR. ARNOLDO GABALDÓN" en su PRIMERA CLASE, al ciudadano CARRILLO HECTOR, titular de la cédula de identidad N° 3.283.961, por su reconocida dedicación, vocación y larga trayectoria en función del servicio, así como su alto espíritu de colaboración puesto de manifiesto en la contribución de la salud de la población venezolana.

Comuníquese y publíquese,

Erick Josué Rodríguez Mierez
Ministro del Poder Popular para la Salud

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

NUMERO 16 DE MAYO DE 2007
086 197° y 148°

RESOLUCIÓN

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Decreto N° 5.106 de fecha 08 de enero de 2007, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.600 de fecha 09 de enero de 2007, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, se modifica la Resolución N° 040 del 16 de abril de 2007, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.664 de la misma fecha, en consecuencia:

PRIMERO: Se suprimen los numerales 5 y 6 del artículo 2.

SEGUNDO: Se modifica el numeral 7° que pasa a ser el numeral 5° del artículo 2, **donde dice:** "7. Conjuntamente con el (la) Director (a) de la Oficina de Administración y Servicios, la modificación del presupuesto del Despacho, movilización de cuentas corrientes, órdenes de pago, certificaciones de las mismas, endosos y firma de cheques y otros títulos de crédito, dentro de los límites de su delegación, previa consulta y aprobación del ciudadano Ministro, por conducto de la Dirección del Despacho", **debe decir:** 5. Conjuntamente con el (la) Director (a) de la Oficina de Administración y Servicios, la movilización de cuentas corrientes, órdenes de pago, certificaciones de las mismas, endosos y firma de cheques y otros títulos de crédito, dentro de los límites de su delegación, previa consulta y aprobación del ciudadano Ministro, por conducto de la Dirección del Despacho".

TERCERO: Se modifica el numeral 16 que pasa a ser el numeral 14 del artículo 2, **donde dice:** "16. Conjuntamente con el (la) Director (a) de Finanzas", **debe decir:** "14. Conjuntamente con el (la) Director (a) de Administración y Servicios".

CUARTO: Reimprímase a continuación el texto íntegro de la Resolución N° 040 del 16 de abril de 2007, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.664 de la misma fecha, con las modificaciones incluidas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley de Publicaciones Oficiales.

Comuníquese y publíquese,

ERICK JOSUÉ RÓDRIGUEZ MIÉREZ
Ministro del Poder Popular para la Salud

NUMERO 040,

16 DE ABRIL DE 2007
196° y 148°

RESOLUCIÓN

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Decreto N° 5.106 de fecha 08 de enero de 2007, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.600 de fecha 09 de enero de 2007, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 numeral 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en los artículos 5 numeral 2°, 18 y 19 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, artículos 51 y 161 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y artículos 48, 52 y 53 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.

RESUELVE

Artículo 1. Se designa al ciudadano **DOLORES CARMELO CABRERA MALAVÉ**, titular de la cédula de identidad N° 3.014.152, Director General de la Oficina de Gestión Administrativa, en sustitución del ciudadano **ALBERTO RAMÓN RONDÓN**, titular de la cédula de identidad N° 4.063.104, a partir del 16 de abril de 2007.

Artículo 2. Se delega en el ciudadano **DOLORES CARMELO CABRERA MALAVÉ**, en su carácter de Director General de la Oficina de Gestión Administrativa, las competencias, gestión de atribuciones y la firma de los actos y documentos que a continuación se indican:

1. Conjuntamente con el (la) Director (a) de la Oficina de Administración y Servicios, las órdenes de pago directas y avances a pagadores o administradores, por concepto de remuneración y gastos de personal, así como los gastos distintos a remuneraciones.
2. Conjuntamente con el (la) Director (a) de la Oficina de Administración y Servicios, los actos y documentos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.
3. Conjuntamente con el (la) Director (a) de la Oficina de Administración y Servicios, las órdenes de pago y avances a pagadores o administradores por concepto de jubilaciones, pensiones, becas, alquileres, contratos, pagos a proveedores, subsidios y cartas de crédito.
4. Conjuntamente con el (la) Director (a) de la Oficina de Administración y Servicios, la tramitación para la firma del ciudadano Ministro, de los contratos y cartas de crédito.
5. Conjuntamente con el (la) Director (a) de la Oficina de Administración y Servicios, la movilización de cuentas corrientes, órdenes de pago, certificaciones de las mismas, endosos y firma de cheques y otros títulos de crédito, dentro de los límites de su delegación, previa consulta y aprobación del ciudadano Ministro, por conducto de la Dirección del Despacho.
6. Los contratos de prestación de servicios de mantenimiento, arrendamiento, permuta, comodato, y en general, los relacionados con la gestión ordinaria del Ministerio, que no supere las mil unidades tributarias (1000 U.T.).
7. La firma y aceptación de fianzas de fiel cumplimiento y de anticipo, otorgadas a favor del Ministerio y de las comunicaciones mediante las cuales se notifica la no aceptación de este tipo de garantías.
8. La correspondencia dirigida a las Direcciones y demás Dependencias del Ministerio, relacionadas con las áreas, de administración, finanzas, tecnología de información y comunicación, seguridad integral e higiene y seguridad laboral.
9. La correspondencia dirigida a la Oficina de Información de la Presidencia de la República, a la Oficina Nacional de Presupuesto, a la Oficina Nacional de Estadística y a las Direcciones y Dependencias del Ministerio del Poder Popular para las Finanzas, a la Contraloría General de la República, a la Comisión de Finanzas de la Asamblea Nacional, y a las Direcciones y Dependencias del Ministerio del Poder Popular para las Finanzas, en relación con las gestiones y funciones propias de la Oficina de Gestión Administrativa.
10. Las circulares y demás comunicaciones dirigidas a las Direcciones Generales y Estadales de Salud del Ministerio del Poder Popular para la Salud.
11. Conjuntamente con la Directora General del Despacho, la tramitación, ejecución y firma de los documentos contentivos de los actos relacionados con el otorgamiento de subsidios y ayudas a personas naturales y jurídicas.
12. La correspondencia externa, postal, telegráfica, radiotelegráfica o de cualquier otra naturaleza, en contestación a solicitudes dirigidas

por particulares, sobre asuntos cuya atención sea competencia de la Oficina a su cargo.

13. La certificación de las copias de los documentos, oficios, memoranda o circulares emanadas de esa Oficina.
14. Conjuntamente con la Directora de Administración y Servicios, los actos de trámite relacionados con las licitaciones y cartas de crédito, así como las actividades contables, financieras y la ejecución presupuestaria del Ministerio.
15. Los contratos relacionados con becas o ayudas económicas para la formación de recursos humanos en el área de la salud.

Artículo 3. Los actos y documentos firmados de conformidad con la presente Resolución, deberán indicar inmediatamente, bajo la firma del funcionario delegado, la fecha y número de la Resolución y Gaceta Oficial donde haya sido publicada, según lo establece el artículo 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.

Artículo 4. El funcionario delegado deberá prestar caución suficiente para el ejercicio de sus funciones ante la auditoria interna de la respectiva unidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 161 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público en concordancia con el artículo 52 de su Reglamento N° 1 sobre el Sistema Presupuestario.

Artículo 5. El funcionario delegado deberá remitir dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, un informe detallado de las actuaciones realizadas, a la Dirección del Despacho y al Despacho de los Viceministros.

Artículo 6. El Ministro del Poder Popular para la Salud, podrá discrecionalmente firmar los actos y documentos referidos en la presente Resolución.

Artículo 7. De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, el referido ciudadano deberá rendir cuenta de todos los actos y documentos que hubiere firmado en virtud de esta delegación.

Artículo 8. Queda a salvo lo establecido en los artículos 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública y 3 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional.

Artículo 9. Se delega en la Directora General del Despacho la juramentación de Ley.

Artículo 10. Se deroga cualquier Resolución que colida con la presente.

Comuníquese y publíquese,

ERICK JOSÉ RODRÍGUEZ MIEREZ
Ministro del Poder Popular para la Salud

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

NUMERO
087

16 DE MAYO

DE 2007
197° y 148°

RESOLUCIÓN

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Decreto N° 5.106 de fecha 08 de enero de 2007, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.600 de fecha 09 de enero de 2007, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 34, 38 y 76 numeral 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en el artículo 5 numeral 2° de la Ley del Estatuto de la Función Pública, los artículos 51 y 161 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y artículos 48, 52 y 53 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.

RESUELVE

Artículo 1. Se delega en la ciudadana **JAQUELINE COROMOTO SUÁREZ ROMERO**, titular de la cédula de identidad N° 5.225.071, en su carácter de Directora de la Oficina de Administración y Servicios, dependiente de la Oficina de Gestión Administrativa, las competencias,

gestión de atribuciones y la firma de los actos y documentos que a continuación se indican:

1. Los actos y documentos relacionados con la tramitación de los compromisos derivados de la ejecución del presupuesto, así como las actividades contables, financieras y la ejecución presupuestaria del Ministerio.
2. Los actos y documentos relacionados con la coordinación de la seguridad, vigilancia y protección de bienes, estructura, instalaciones y equipos de las unidades organizativas que integran la sede del Ministerio.
3. Los actos y documentos relacionados con el almacenamiento, conservación y distribución de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de este Ministerio.
4. Conjuntamente con el Director de la Oficina de Gestión Administrativa, las órdenes de pago directas y avances a pagadores o administradores, por concepto de remuneración y gastos de personal, así como los gastos distintos a remuneraciones.
5. Conjuntamente con el Director de la Oficina de Gestión Administrativa, los actos y documentos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.
6. Conjuntamente con el Director de la Oficina de Gestión Administrativa, las órdenes de pago y avances a pagadores o administradores por concepto de jubilaciones, pensiones, becas, alquileres, contratos, pagos a proveedores, subsidios y cartas de crédito.
7. Conjuntamente con el Director de la Oficina de Gestión Administrativa, la tramitación para la firma del ciudadano Ministro, de los contratos y cartas de crédito.
8. Conjuntamente con el Director de la Oficina de Gestión Administrativa, la movilización de cuentas corrientes, órdenes de pago, certificaciones de las mismas, endosos y firma de cheques y otros títulos de crédito, dentro de los límites de su delegación, previa consulta y aprobación del ciudadano Ministro, por conducto de la Dirección del Despacho.
9. La certificación de las copias de los documentos, oficios, memoranda o circulares emanados de la Dirección a su cargo.

Artículo 2. Los actos y documentos firmados de conformidad con la presente Resolución, deberán indicar inmediatamente, bajo la firma de la funcionaria delegada, la fecha y número de la Resolución y Gaceta Oficial donde haya sido publicada, según lo establece el artículo 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.

Artículo 3. La funcionaria delegada deberá prestar caución suficiente para el ejercicio de sus funciones ante la auditoría interna de la respectiva unidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 161 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público en concordancia con el artículo 52 de su Reglamento N° 1 sobre el Sistema Presupuestario.

Artículo 4. La funcionaria delegada deberá remitir dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, un informe detallado de las actuaciones realizadas, a la Dirección del Despacho, al Despacho de los Viceministros y a la Oficina de Gestión Administrativa.

Artículo 5. El Ministro del Poder Popular para la Salud, podrá discrecionalmente firmar los actos y documentos referidos en la presente Resolución.

Artículo 6. De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, la referida ciudadana deberá rendir cuenta de todos los actos y documentos que hubiere firmado en virtud de esta delegación.

Artículo 7. Queda a salvo lo establecido en los artículos 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública y 3 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional.

Artículo 8. Se delega en el Director General de la Oficina de Gestión Administrativa, la juramentación de Ley.

Artículo 9. Se deroga cualquier Resolución que colida con la presente.

Artículo 10. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese,

ERICK JOSUÉ RODRIGUEZ MIÉREZ
Ministro del Poder Popular para la Salud

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA INFRAESTRUCTURA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA INFRAESTRUCTURA

DESPACHO DEL MINISTRO
DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
NÚMERO 0023 CARACAS, 23 DE MARZO DE 2007
196° Y 148°

RESOLUCIÓN

JOSÉ DAVID CABELLO RONDÓN, Ministro del Poder Popular para la Infraestructura según Decreto N° 5.106 de fecha 08 de enero de 2007, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.600 del 09-01-2007, en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 5, numeral 2, de la Ley de Estatuto de la Función Pública; por cuanto el ciudadano **OSCAR SALAMI DAFES**, cédula de identidad N° 249.808, quien disfruta de una jubilación especial con vigencia **10-07-2004**, según Resolución N° 100 de fecha **19-10-2006**, permaneció incluido en la nómina de pago del personal activo hasta el 31-10-2006, lo que produjo una variación en el monto y en tiempo de servicio, de **73** años de edad y **21** años de servicio prestado en la Administración Pública Nacional, en razón de lo cual procedo a corregir la Resolución **100** de fecha **19-10-2006**, de conformidad con lo previsto en el artículo 84 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. En tal sentido, el ciudadano antes identificado queda jubilado, a partir del **01-11-2006**, con un monto de **OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA BOLÍVARES CON 44/100 (Bs. 885.870,44)** mensuales, que representa el 52,5% del sueldo promedio de los últimos 24 meses devengado como funcionario. La Dirección General de la Oficina de Planificación y Desarrollo de Recursos Humanos, se encargará de notificar y ejecutar la presente Resolución.



Comuníquese y Publíquese

JOSÉ DAVID CABELLO RONDÓN
MINISTRO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

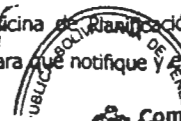
NÚMERO: 100

CARACAS, 19 DE OCTUBRE DE 2006

RESOLUCIÓN

196° Y 147°

Por disposición del ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, en ejercicio de la delegación conferida por el ciudadano Presidente de la República, mediante Decreto N° 1.882 de fecha 19 de julio de 2002, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.491 de fecha 25 de julio de 2002 reformado parcialmente por el Decreto N° 2.870, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.911 de fecha 01 de abril de 2004, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias o Empleados o Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, en concordancia con el artículo 14 del Reglamento de esta Ley, se concede la **Jubilación Especial** a partir del **10** de julio de **2004**, al ciudadano **OSCAR SALAMI** titular de la cédula de identidad N° 249.808, quien desempeña el cargo de **DIRECTOR GENERAL SECTORIAL** en el Ministerio de Infraestructura, de **70** años de edad y **18** años de servicio en la Administración Pública Nacional, y en consideración a su avanzada edad y desde el punto de vista social el funcionario al egresar del cargo estará imposibilitado para atender sus necesidades básicas del grupo familiar, aprobada mediante trámite de jubilación especial FP-026 emanado del Ministerio de Planificación y desarrollo. El monto de la jubilación otorgada, es el correspondiente al **45%** del sueldo promedio de los últimos 24 meses de servicio activo, el cual asciende a **CUATROCIENTOS QUINCE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UN BOLÍVARES CON 12/100 (Bs.415.961,12)**. Se instruye a la Directora General de la Oficina de Planificación y Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Infraestructura para que notifique y ejecute la presente Resolución.



Comuníquese y Publíquese

JOSÉ DAVID CABELLO RONDÓN

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA LA INFRAESTRUCTURADESPACHO DEL MINISTRO. CONSULTORIA JURIDICA
NUMERO: 027 CARACAS, 15 DE MAYO DE 2007

197° y 148°

RESOLUCION

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 76, numerales 12 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública y el artículo 19, numeral 1 del Decreto Sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional y de conformidad con los artículos 14 y 37 del Decreto con Fuerza de Ley de Tránsito y Transporte Terrestre.

RESUELVE

Artículo 1. Se determina el formato, características, clasificación y vigencia de las placas identificadoras, según el uso al cual se destina el vehículo.

Artículo 2. Las placas identificadoras de vehículos se clasifican en: ordinarias y especiales.

Artículo 3. Las placas identificadoras ordinarias tendrán los siguientes formatos y características:

Contarán con una serie de dispositivos de seguridad que las harán virtualmente imposibles de falsificar; simular, copiar o duplicar, sin ser detectadas, permitiendo la verificación y validación de forma visual, sin la utilización de equipos especiales y evitando análisis destructivos o forenses.

A continuación se describen detalladamente los diferentes dispositivos de seguridad que deberán estar presentes:

- a) Primer dispositivo: En el centro de las placas, dispuestas verticalmente, tendrán imágenes de seguridad tipo trenzas, que consistirán básicamente en dos (02) ondas sinusoidales, donde una onda parece flotar por encima, y la otra onda parece flotar por debajo. Las dos ondas sinusoidales no deben ser visibles simultáneamente desde una distancia de 0 a 51 cm, a un ángulo de observación de frente. Igualmente no deben ser visibles al ser observadas a un ángulo mayor de 45 grados desde la posición de observación frontal.
- b) El segundo dispositivo de seguridad, será proporcionado por imágenes del **MAPA DE LA REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**, visibles únicamente a treinta grados sobre la perpendicular y que se encuentran incorporadas en varios puntos de la película retro-reflectiva.
- c) El tercer dispositivo de seguridad, será proporcionado por una cinta de estampado en caliente, que cubrirá todos los caracteres alfanuméricos troquelados ubicados en el centro de las placas y que contará con la inscripción de la palabra **"VENEZUELA"**, con fuente de letra tipo Arial Bold, de 5,5 mm de altura. Esta palabra deberá contar con un mínimo de dos características de difusión de luz, donde una capa difractiva absorbe la luz blanca entrante, bajo ángulos definidos y será disipada en colores espectrales igualmente bajo ángulos definidos y especificados, sin comprometer la legibilidad de dichos caracteres alfanuméricos. Estos colores espectrales deben ser visibles bajo iluminación de baja, media y alta intensidad o a través de una linterna. La superficie de inscripción **"VENEZUELA"**, no debe sobrepasar el 25% de la superficie total cubierta de los caracteres alfanuméricos. Para lograr una duración máxima en condiciones extremas, la capa reflectiva deberá ser de un material no corrosivo con metalización de cromo.

- d) El cuarto dispositivo de seguridad, será proporcionado por una cinta de estampado en caliente que cubrirá todos las demás partes de las placas troqueladas a relieve, específicamente los bordes y la palabra conformada por La Entidad Federal, pero no contará con características de difusión difractiva, diferenciándola de las características de seguridad descrito en el punto anterior.
- e) El quinto dispositivo de seguridad, será proporcionado por un código de identificación hecho a través de un sistema de marcación a láser, con impresión de data variable y a juicio del Ministerio del Poder Popular para la Infraestructura, a través del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre. Este código o impresión variable, deberá ser grabado en la lámina retro-reflectiva y no deberá dañar su superficie.
- f) El sexto dispositivo de seguridad estará conformado por las características traslucidas especiales de las tintas, utilizadas en la impresión de las gráficas que conforman los diferentes diseños del trasfondo no troquelado de la placa, permitiendo el paso de la luz y asegurando la retro-reflectividad de la lámina que cubrirá toda la superficie delantera de las placas.

Artículo 4. Las placas identificadoras ordinarias tendrán inscrito en la parte superior, en color azul, las palabras: "REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA", en la parte inferior la Entidad Federal donde se encuentre domiciliado el propietario del vehículo, en el centro, caracteres alfanuméricos, de acuerdo al uso al cual se destina el vehículo. La última letra identifica la Entidad Federal.

Artículo 5. Las placas identificadoras para los vehículos de tracción de sangre, tendrán las siguientes características:

Dimensiones de la placa:	180 mm x 90 mm
Caracteres:	En el centro de la placa inscrito una letra, un número, dos letras, un número y una letra.
En trasfondo de la placa:	Gráfica con diseño difuminado de la bandera tricolor nacional.
Color:	Fondo blanco y caracteres alfanuméricos negros.

Artículo 6. Las placas identificadoras para las motocicletas, tendrán las siguientes características:

Dimensiones de la placa:	200 mm x 150 mm
Caracteres:	En el centro de la placa inscrito dos letras, un número, una letra, dos números y una letra.
En trasfondo de la placa:	Gráfica con diseño difuminado de la bandera tricolor nacional.
Color:	Fondo blanco y caracteres alfanuméricos negros.

Artículo 7. Las placas identificadoras para automóviles, minibuses, camionetas de pasajeros y casas rodantes, sin fines de lucro, tendrán las siguientes características:

Dimensiones de las placas:	300 mm x 150 mm
Caracteres:	En el centro de la placa inscrito dos letras, tres números y dos letras.
En trasfondo de las placas:	Gráfica con diseño difuminado de la bandera tricolor nacional.
Color:	Fondo blanco y caracteres alfanuméricos azules.

Artículo 8. Las placas identificadoras de vehículos para el servicio de carga, tendrán las siguientes características:

Dimensiones de las placas: 300 mm x 150 mm

Caracteres: En el centro de la placa inscrito una letra, dos números, dos letras, un número y una letra.

En trasfondo de las placas: Gráfica con diseño difuminado de la bandera tricolor nacional.

Color: Fondo blanco y caracteres alfanuméricos negros.

Artículo 9. Las placas identificadoras de vehículos para el servicio de grúa, tendrán las siguientes características:

Dimensiones de las placas: 300 mm x 150 mm.

Caracteres: En el centro de la placa inscrito una letra, dos números, una letra, dos números y una letra.

En trasfondo de las placas: Del lado izquierdo, dispuesta verticalmente, franja difuminada de color azul y del lado derecho, dispuesto verticalmente, diseño difuminado de la bandera tricolor nacional.

Color: Fondo blanco y caracteres alfanuméricos negros.

Artículo 10. Las placas identificadoras de vehículos para minusválidos, tendrán las siguientes características:

Dimensiones de las placas: 300 mm x 150 mm

Caracteres: En el centro de la placa impreso o rotulado el símbolo minusválido, seguido inscrito una letra, dos números, una letra, un número y una letra.

En trasfondo de las placas: Gráfica con diseño difuminado de la bandera tricolor nacional.

Color: Fondo blanco, símbolo minusválido y caracteres alfanuméricos azules.

Artículo 11. Las placas identificadoras de vehículos para el servicio de transporte escolar, tendrán las siguientes características:

Dimensiones de las placas: 300 mm x 150 mm.

Caracteres: En el centro de la placa inscrito una letra, tres números, una letra, un número y una letra.

En trasfondo de las placas: Gráfica con diseño difuminado de la bandera tricolor nacional.

Color: Fondo blanco y caracteres alfanuméricos negros.

Artículo 12. Las placas identificadoras de vehículos para el servicio de transporte privado, sin fines de lucro, tendrán las siguientes características:

Dimensiones de las placas: 300 mm x 150 mm

Caracteres: En el centro de la placa inscrito una letra, cuatro números y dos letras.

En trasfondo de las placas: Gráfica con diseño difuminado de la bandera tricolor nacional.

Color: Fondo blanco y caracteres alfanuméricos negros.

Artículo 13. Las placas identificadoras de vehículos para el servicio de transporte turístico, tendrán las siguientes características:

Dimensiones de las placas: 300 mm x 150 mm.

Caracteres: En el centro de la placa inscrito una letra, dos números, una letra, un número y dos letras.

En trasfondo de las placas: Gráfica con diseño difuminado de la bandera tricolor nacional.

Color: Fondo blanco y caracteres alfanuméricos negros.

Artículo 14. Las placas identificadoras de automóviles, minibuses y rústicos, para el servicio de transporte público, tendrán las siguientes características:

Dimensiones de las placas: 300 mm x 150 mm.

En trasfondo de las placas: Del lado izquierdo, dispuesta verticalmente, franja difuminada de color amarillo y del lado derecho, dispuesto verticalmente, diseño difuminado de la bandera tricolor nacional.

Automóviles:

Caracteres: En el servicio urbano y suburbano de pasajeros, en el centro de la placa inscrito un número, una letra, tres números y dos letras.

Color: Fondo blanco y caracteres alfanuméricos negros.

Caracteres: En el servicio interurbano de pasajeros en el centro de la placa inscrito dos números, dos letras, dos números y una letra.

Color: Fondo blanco y caracteres alfanuméricos negros.

Caracteres: En el servicio de taxis, en el centro de la placa inscrito un número, una letra, un número, dos letras, un número y una letra.

Color: Fondo blanco y caracteres alfanuméricos azules.

Minibuses:

Caracteres: En el servicio urbano y suburbano de pasajeros, en el centro de la placa inscrito un número, dos letras, dos números y dos letras.

Color: Fondo blanco y caracteres alfanuméricos negros.

Rústicos:

Caracteres: En el servicio urbano de pasajeros, en el centro de la placa inscrito un número, una letra, un número, una letra, dos números y una letra.

Color: Fondo blanco y caracteres alfanuméricos negros.

Caracteres: En el servicio periférico de pasajeros, en el centro de la placa inscrito tres números, dos letras, un número y una letra.

Color: Fondo blanco y caracteres alfanuméricos negros.

Artículo 15. Las placas identificadoras de autobuses para el servicio de transporte público, tendrán las siguientes características:

Dimensiones de las placas: 300 mm x 150 mm.

En trasfondo de las placas: Del lado izquierdo, dispuesta verticalmente, franja difuminada de color amarillo y del lado derecho, dispuesto verticalmente, diseño difuminado de la bandera tricolor nacional.

Color: Fondo blanco y caracteres alfanuméricos negros.

Caracteres: En el servicio urbano y suburbano de pasajeros, en el centro de la placa inscrito un número, una letra, dos números, una letra, un número y una letra.

Caracteres: En el servicio interurbano de pasajeros en el centro de la placa inscrito dos números, una letra, dos números y dos letras.

Artículo 16. Las placas identificadoras de vehículos de prueba, chasis y otros aparatos aptos para circular ocasionalmente dentro del Territorio Nacional o para uso temporal, además de lo dispuesto en el artículo 3 de esta Resolución, tendrán inscrito en la parte superior las palabras "REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA", en la parte inferior las palabras "TEMPORAL", en el centro, caracteres alfanuméricos, de acuerdo al uso al cual se destina el vehículo. La última letra identificará la Entidad Federal. Además tendrán las siguientes características:

Dimensiones de las placas: 300 mm x 150 mm

Caracteres: En el centro de la placa inscrito seis números y una letra.

En trasfondo de las placas: Fondo amarillo lima sin gráficas.

Color: Fondo amarillo lima y caracteres alfanuméricos negros.

Artículo 17. Las placas identificadoras de vehículos que ingresen al Estado Nueva Esparta, indistintamente de su origen o procedencia, amparados bajo el Régimen Especial de Puerto Libre, además de lo dispuesto en el artículo 3 de esta Resolución, tendrán inscrito en la parte superior las palabras "REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA", en la parte inferior las palabras "PUERTO LIBRE", en el centro, caracteres alfanuméricos, de acuerdo al uso al cual se destina el vehículo. La última letra O, identificará la Entidad Federal, letra asignada al Estado Nueva Esparta. Además tendrán las siguientes características:

Motocicletas:

Dimensiones de la placa: 200 mm x 150 mm.

En trasfondo de la placa: Diseño especial con Mapa del Estado en color gris difuminado, del lado izquierdo, dispuesta verticalmente, franja difuminada de color rojo, del lado derecho, dispuesto verticalmente, diseño difuminado de la bandera tricolor nacional.

Caracteres: En el centro de la placa inscrito dos letras, cuatro números y la letra O.

Color: Fondo blanco y caracteres alfanuméricos negros.

Vehículos, uso sin fines de lucro:

Dimensiones de las placas: 300 mm x 150 mm

En trasfondo de las placas: Diseño especial con Mapa del Estado en color gris difuminado, del lado izquierdo, dispuesta verticalmente, franja difuminada de color rojo, del lado derecho, dispuesto verticalmente, diseño difuminado de la bandera tricolor nacional.

Caracteres: En el centro de la placa inscrito dos letras, dos números, una letra, un número y la letra O.

Color: Fondo blanco y caracteres alfanuméricos azules.

Vehículos para el servicio de Carga:

Dimensiones de las placas: 300 mm x 150 mm.

En trasfondo de las placas: Diseño especial con Mapa del Estado en color gris difuminado, del lado izquierdo, dispuesta verticalmente, franja difuminada de color rojo, del lado derecho, dispuesto verticalmente, diseño difuminado de la bandera tricolor nacional.

Caracteres: En el centro de la placa inscrito una letra, un número, una letra, tres números y la letra O.

Color: Fondo blanco y caracteres alfanuméricos negros.

Vehículos para el servicio de Transporte Público:

Dimensiones de las placas: 300 mm x 150 mm

En trasfondo de las placas: Diseño especial con Mapa del Estado en color gris difuminado, del lado izquierdo, dispuesta verticalmente, franja difuminada de color amarillo, del lado derecho, dispuesto verticalmente, diseño difuminado de la bandera tricolor nacional y debajo de los caracteres alfanuméricos, raya horizontal color roja.

Caracteres: En el centro de la placa inscrito un número, dos letras, tres números y la letra O.

Color: Fondo blanco y caracteres alfanuméricos negros.

Artículo 18. Para la visualización de los formatos y diseños establecidos para las placas identificadoras ordinarias, se anexan los diferentes gráficos descritos en esta Resolución.

Artículo 19. Para una perfecta identificación, se anexa el listado de asignación de caracteres o letras a cada Entidad Federal.

Artículo 20. Para una perfecta identificación, se anexa el listado de los diferentes arreglos de caracteres alfanuméricos utilizados para placas ordinarias.

Artículo 21. Las placas identificadoras especiales, tendrán inscrito en la parte superior, las palabras: "REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA" además de formatos y características, de acuerdo a la tipología del vehículo y del Organismo.

Artículo 22. Las placas identificadoras especiales de vehículos para el Poder Ejecutivo, únicamente serán asignadas a los siguientes funcionarios: Presidente de La República, Vice-Presidente Ejecutivo, Ministros, Procurador General de la República, y tendrán las siguientes características:

Dimensiones de las placas: 300 mm x 150 mm.

En la parte central de las placas: Escudo a relieve y a colores, de la República Bolivariana de Venezuela, seguido inscritos, los números correlativos asignados.

Color: Fondo Dorado y caracteres alfanuméricos negros.

En la parte inferior de las placas: Estampado a relieve, el Cargo que representa.

Artículo 23. Las placas identificadoras especiales de vehículos para el Poder Legislativo, únicamente serán asignadas a los siguientes funcionarios: Presidente de la Asamblea Nacional, Vicepresidente de la Asamblea Nacional y tendrán las siguientes características:

Dimensiones de las placas: 300 mm x 150 mm

En la parte central de las placas: Escudo a relieve y a colores, de la República Bolivariana de Venezuela, seguido inscritos, las letras PL y los números correlativos asignados.

Color: Fondo Dorado y caracteres alfanuméricos negros.

En la parte inferior de las placas: Impreso o rotulado, el Cargo que representa de forma abreviada.

Artículo 24. Las placas identificadoras especiales de vehículos para el Poder Judicial, únicamente serán asignadas a los siguientes funcionarios: Presidente del Tribunal Supremo de Justicia, Magistrados Principales del Tribunal Supremo de Justicia, y tendrán las siguientes características:

Dimensiones de las placas: 300 mm x 150 mm

En la parte central de las placas: Escudo a relieve y a colores, de la República Bolivariana de Venezuela, seguido inscritos, las letras PJ y los números correlativos asignados.

Color: Fondo Dorado y caracteres alfanuméricos negros.

En la parte inferior de las placas: Impreso o rotulado, el Cargo que representa de forma abreviada.

Artículo 25. Las placas identificadoras especiales de vehículos para el Poder Ciudadano, únicamente serán asignadas a los siguientes funcionarios: Defensor del Pueblo, Fiscal General de la República, Contralor General de la República, y tendrán las siguientes características:

Dimensiones de las placas: 300 mm x 150 mm

En la parte central de las placas: Escudo a relieve y a colores, de la República Bolivariana de Venezuela, seguido inscritos, las letras PC y los números correlativos asignados.

Color: Fondo Dorado y caracteres alfanuméricos negros.

En la parte inferior de las placas: Impreso o rotulado, el Cargo que representa de forma abreviada.

Artículo 26. Las placas identificadoras especiales de vehículos para el Poder Electoral, únicamente serán asignadas a los siguientes funcionarios: Presidente del Consejo Nacional Electoral, Rectores Principales, y tendrán las siguientes características:

Dimensiones de las placas: 300 mm x 150 mm.

En la parte central de las placas: Escudo a relieve y a colores, de la República Bolivariana de Venezuela, seguido inscritos, las letras PE y los números correlativos asignados.

Color: Fondo Dorado y caracteres alfanuméricos negros.

En la parte inferior de las placas: Impreso o rotulado, el Cargo que representa de forma abreviada.

Artículo 27. Las placas identificadoras especiales de vehículos para el Cuerpo Diplomático y Cuerpo Consular acreditado en el país, deberán estar registradas ante el Ministerio del Poder Popular para la Infraestructura, a través del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre y tendrán las siguientes características:

Dimensiones de las placas: 300 mm x 150 mm.

En la parte central de las placas: Inscritos los caracteres alfanuméricos correlativos asignados por el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores.

Color: Fondo Rojo y caracteres alfanuméricos blancos.

En la parte inferior de las placas: Estampado a relieve, las palabras: "Cuerpo Diplomático" o "Cuerpo Consular", según sea el caso.

Artículo 28. Las placas identificadoras especiales de vehículos para el Poder Público Estatal, únicamente serán asignadas a los siguientes funcionarios: Gobernadores de Estados y tendrán las siguientes características:

Dimensiones de las placas: 300 mm x 150 mm.

En la parte central de las placas: Escudo a relieve y a colores, de la República Bolivariana de Venezuela, seguido inscritos, los números correlativos asignados y una letra que identifica la Entidad Federal.

Color: Fondo Dorado y caracteres alfanuméricos negros.

En la parte inferior de las placas: Impreso o rotulado, el Cargo que representa de forma abreviada.

Artículo 29. Las placas identificadoras especiales de vehículos para el Poder Público Municipal, únicamente serán asignadas a los funcionarios: Alcaldes de Municipios, y tendrán las siguientes características:

Dimensiones de las placas: 300 mm x 150 mm.

En la parte central de las placas: Escudo a relieve y a colores, de la República Bolivariana de Venezuela, seguido inscrito, los números correlativos asignados y una letra que identifica la Entidad Federal.

Color: Fondo Dorado y caracteres alfanuméricos negros.

En la parte inferior de las placas: Impreso o rotulado, el Cargo que representa de forma abreviada.

Artículo 30. Las placas identificadoras especiales, asignadas a LA FUERZA ARMADA NACIONAL, específicamente a los 4 componentes militares: Ejército, Aviación, Armada y Guardia Nacional, serán asignadas únicamente a los vehículos de uso oficial y/o especiales, reservándose esta el derecho de no asignar placas a los diferentes vehículos que por su uso militar estratégico, no se requiera identificar. Estas placas especiales tendrán las siguientes características:

Dimensiones de las placas: 300 mm x 150 mm y/o 200 mm x 150 mm.

En la parte central de las placas: Inscrito un número que identifica al componente, seguido de los números correlativos respectivos asignados a dicho componente. Opcionalmente se podrá incorporar un escudo impreso en trasfondo, a juicio de cada componente militar.

En la parte inferior de las placas: Palabra estampada a relieve, que identifique al componente respectivo.

Color: Fondo azul y caracteres alfanuméricos blancos.

Artículo 31. Las placas identificadoras especiales, asignadas al Cuerpo Técnico de Vigilancia del Tránsito y Transporte Terrestre, tendrán las siguientes características:

Dimensiones de las placas: 300 mm x 150 mm y/o 200 mm x 150 mm.

En la parte central de las placas: Inscrito las letras TT seguido de cinco números correlativos. Opcionalmente se podrá incorporar un escudo o Logotipo impreso del Ministerio del Poder Popular para la Infraestructura.

En la parte inferior de las placas: Palabra estampada a relieve o rotulada, I.N.T.T.T. que identifique al componente respectivo.

Color: Fondo Naranja y caracteres alfanuméricos azules.

Artículo 32. Las demás placas identificadoras especiales, únicamente serán asignadas a los siguientes vehículos de uso especial: Vehículos Policiales, Ambulancias, Cuerpo de Bomberos, Medicatura Forense, de las diferentes Entidades Federales, y tendrán las siguientes características:

Dimensiones de las placas: 300 mm x 150 mm y/o 200 mm x 150 mm.

En la parte central de las placas: Inscrito un número que identifica a cada cuerpo o ente, seguido de los números correlativos respectivos asignados a dicho cuerpo o ente y una letra que representa a la Entidad Federal.

En las placas: Escudo o palabras impresas, rotuladas, que identifiquen al cuerpo o ente respectivo.

Color: Fondo verde y caracteres alfanuméricos blancos.

Artículo 33. Para una mejor identificación de los caracteres alfanuméricos en ambos tipos de placas, ordinarias y especiales, se deberá diferenciar el troquelado o estampado a relieve de todos los números cero (0) con respecto a la letra O. Igualmente toda el área libre de las placas, serán espacios de uso restringido, utilizables a los fines exclusivos y a juicio, del Ministerio del Poder Popular para la Infraestructura, a través del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre.

Artículo 34. El Ministerio del Poder Popular para la Infraestructura, a través del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre, administrará y exigirá el estricto cumplimiento de esta Resolución, con miras a que las autoridades competentes decomisen cualquier placa identificadora no autorizada.

Artículo 35. Se deroga la Resolución Nº 096 de fecha 25 de agosto de 1997, publicada en Gaceta Oficial Nº 36.279 de la República de Venezuela de fecha 28 de Agosto de 1997, mediante el cual se determina el formato y demás características para las placas identificadoras ordinarias, según el uso al cual se destina el vehículo.

Artículo 36. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, estableciéndose un plazo de diez (10) años para la matriculación de todos los vehículos que porten placas identificadoras de placas ordinarias y especiales.

Comuníquese y publíquese

JOSE DAVID CABELLO RONDON
Ministro del Poder Popular
para la Infraestructura

**PLACAS IDENTIFICADORAS ORDINARIAS
FORMATOS Y CARACTERÍSTICAS**





Arreglos de caracteres alfanuméricos utilizados para placas ordinarias

Tipo de uso o servicio prestado	1er. dígito	2do. dígito	3er. dígito	4to. dígito	5to. dígito	6to. dígito	7mo. dígito	Número de Combinaciones Posibles
Tracción de Sangre	L	N	L	L	N	L		1.562.500
Motocicletas	L	L	N	N	N	N	L	15.625.000
Particulares	L	L	N	N	N	L	L	15.625.000
Carga	L	N	N	L	L	N	L	15.625.000
Grúas	L	N	N	L	N	N	L	6.250.000
Minusválidos	S	L	N	N	L	N	L	625.000
Transporte Escolar	L	N	N	N	L	N	L	6.250.000
Transporte Privado	L	N	N	N	N	L	L	6.250.000
Transporte Turístico	L	N	N	L	N	L	L	15.625.000
Transporte Público Automóviles Urbano y Suburbano	N	L	N	N	N	L	L	6.250.000
Transporte Público Automóviles Interurbano	N	N	L	L	N	N	L	6.250.000
Transporte Público Taxis	N	L	N	L	L	N	L	15.625.000
Transporte Público Minibuses Urbano y Suburbano	N	L	L	N	N	L	L	15.625.000
Transporte Público Rusticos Urbanos	N	L	N	L	N	N	L	6.250.000
Transporte Público Rusticos Periféricos	N	N	N	L	L	N	L	6.250.000
Transporte Público Autobuses Urbanos y Sub Urbanos	N	L	N	N	L	N	L	6.250.000
Transporte Público Autobuses Interurbanos	N	N	L	N	N	L	L	6.250.000
Puerto Libre Motocicletas	L	L	N	N	N	N	L	6.250.000
Puerto Libre Particulares	L	L	N	N	L	N	L	15.625.000
Puerto Libre Carga	L	N	L	N	N	N	L	6.250.000
Puerto Libre Transporte Público	N	L	L	N	N	N	L	6.250.000

Nomenclatura utilizada: N = Numero L = Letra S = Simbolo

Asignación de Caracteres a cada Entidad Federal

Ultimo carácter de la placa	Nombre del Estado o Provincia
A	DISTRITO CAPITAL
B	ANZOATEGUI
C	APURE
D	ARAGUA
E	BARINAS
F	BOLIVAR
G	CARABOBO
H	COJEDES
I	FALCON
J	GUARICO
K	LARA
L	MERIDA
M	MIRANDA
N	MONAGAS
O	NUEVA ESPARTA
P	PORTUGUESA
R	SUCRE
S	TACHIRA
T	TRUJILLO
U	YARACUY
V	ZULIA
W	VARGAS
X	AMAZONAS
Y	DELTA AMACURO

CONVENIO ENTRE EL

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA INFRAESTRUCTURA-FUNDACION PROPATRIA 2000.

Entre la REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA por órgano del MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA INFRAESTRUCTURA, representado en este acto por el ciudadano Ministro JOSE DAVID CABELLO RONDON, venezolano, mayor de edad, de este domicilio y titular de la Cedula de Identidad N-10.300.226, según Decreto N-4.639 de fecha 30 de Junio de 2006, publicado en Gaceta Oficial de la Republica Bolivariana de Venezuela N-38.470, de la misma fecha, y ratificado mediante Decreto N° 5.106 del 08-01-2007, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.600 de fecha 09-01-2007, quien en lo sucesivo se denominara EL MINISTERIO, por una parte y por la otra a través de la "FUNDACIÓN PROPATRIA 2000", creada mediante Decreto Presidencial N° 1.007 del 04 de Octubre de 2000, publicada en Gaceta Oficial N° 37.053 del 09 de Octubre de 2000, debidamente registrada por ante la Oficina Subalterna del Segundo Circuito de Registro del Municipio Libertador del Distrito Capital, Caracas, bajo el N° 12, Tomo 09, Protocolo 1°, de fecha 06-02-2001, adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Infraestructura (MINFRA) mediante Decreto N°. 2.615, publicado en Gaceta Oficial N°. 37786 del 30 de Septiembre de 2003, modificados sus Estatutos Sociales según Decreto 3120, publicado en Gaceta Oficial N°. 38028 de fecha 22 de Septiembre de 2004, la Reforma de los Estatutos Sociales fue debidamente registrada por ante la Oficina Subalterna del Segundo Circuito de Registro del Municipio Libertador bajo el No. 41, Tomo 32, Protocolo Primero, de fecha 22 de Septiembre de 2.004 y publicados en Gaceta Oficial N°. 38029 de fecha 23 de Septiembre de 2004, última reforma parcial de sus Estatutos según Decreto N°. 3.886 de fecha 05 de Septiembre de 2005, publicado en Gaceta Oficial N°. 38.266 de fecha 06 de Septiembre de 2005 y debidamente registrado por ante el mismo Registro en fecha 17-10-2005, bajo el N°. 13, Tomo 9, Protocolo 1°, publicada en Gaceta Oficial N° 38.322 de fecha 25-11-2005; representada en este acto por el ciudadano ISIDRO U. RONDON TORRES, venezolano, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N° V- 6.893.112, y domiciliado en Caracas, quien actúa en su carácter de Presidente, según nombramiento publicado en Gaceta Oficial N° 37.982 de fecha 19 de Julio de 2004, debidamente facultado para este acto por sus Estatutos Sociales y Consejo Directivo, según acta N° 035-2005 de fecha 07 de Octubre de 2005, quien en lo adelante y a los efectos del presente Convenio se denomina "PROPATRIA 2000"; en pro del deber de la Administración Pública Nacional de colaborar entre sí en la realización de los fines del Estado, se ha convenido en celebrar el presente convenio de conformidad con el Artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, referente a la encomienda convenida entre organismos públicos para la realización de actividades de carácter material o técnico de determinadas competencias por razones de eficacia, el cual se registrará por las siguientes cláusulas:

FUNDAMENTACIÓN Y OBJETO:

CLÁUSULA PRIMERA: LA FUNDACIÓN y EL MINISTERIO, suscriben el presente Convenio, para establecer las condiciones generales de coordinación, gestión, ejecución, financiamiento, contratación e inspección de las OBRAS DE ASFALTADO EN LA GRAN CARACAS, CORRESPONDIENTES AL PLAN NACIONAL DE VIALIDAD 2006 por la cantidad de SIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES BOLIVARES CON OCHENTA Y NUEVE CENTIMOS (Bs. 7.395.297.823,89). Igualmente forman parte del presente Convenio los recursos proveniente de los cierres físico-financiero de las obras de asfaltado contratados por la Corporación de Servicios Metropolitanos, C.A, de conformidad con el Convenio N° FP-CJ-CONV-2006-003, suscrito entre Fundación Pro-Patria 2000 - Alcaldía Metropolitana y la Corporación de Servicios Metropolitanos, C.A., debidamente publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, Edición N° 38.415, de fecha 07 de Abril de 2006

FINANCIAMIENTO

CLÁUSULA SEGUNDA: El aporte del financiamiento de las obras provienen de recursos aprobados, según Punto de Cuenta S/N, por el Ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela en fecha 10 de Febrero de 2006, presentado por el Ministerio del Poder Popular para la Infraestructura y el Ministerio del Poder Popular de Energía y Petróleo.

DESTINO DE LOS RECURSOS

CLÁUSULA TERCERA: EL MINISTERIO y LA FUNDACIÓN convienen en que los recursos aportados serán utilizados única y exclusivamente para los pagos de los compromisos que asumen derivados de los proyectos descritos en la Cláusula Primera del presente Convenio.

VIGENCIA DEL FINANCIAMIENTO

CLÁUSULA CUARTA: El financiamiento de las obras durará hasta agotarse los recursos destinados para tal fin, independientemente del tiempo fijado para su ejecución.

RESPONSABILIDADES

CLÁUSULA QUINTA: LA FUNDACIÓN, a los efectos del presente Convenio, se constituye en instancia financiadora en los términos previstos en las cláusulas precedentes y sus responsabilidades se limitan al financiamiento, coordinación e inspección de las obras objeto del presente convenio. EL MINISTERIO, por su parte, asumirá las responsabilidades que se derivan de su condición de contratante para la ejecución de las obras; sin menoscabo de las obligaciones que pudieran corresponderles conforme a lo dispuesto en las cláusulas siguientes.

EJECUCIÓN DEL CONVENIO

CLÁUSULA SEXTA: EL MINISTERIO, se compromete, en el caso de la contratación de obras o servicios, a seleccionar al contratista dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Licitaciones, su Reglamento, el Decreto N° 1417 Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras y contratación de Servicios.

CONTRATOS

CLÁUSULA SEPTIMA: EL MINISTERIO se compromete a notificar a LA FUNDACION y elaborar los Contratos que deberán suscribirse con las empresas elegidas conforme a la cláusula precedente.

APROBACIÓN Y CONFORMACIÓN DE LOS PAGOS

CLÁUSULA OCTAVA: "LA FUNDACIÓN" realizará los pagos a las personas naturales o jurídicas que contrate "EL MINISTERIO" por medio de órdenes de pagos o valuaciones debidamente conformadas por "EL MINISTERIO" y verificadas por la "LA FUNDACIÓN", a los fines de que la Entidad Bancaria Fiduciaria, realice las erogaciones pertinentes.

INSPECCIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y ESTUDIOS

CLÁUSULA NOVENA: LA FUNDACIÓN contratará con cargo a los recursos, las personas naturales o jurídicas encargadas de: a) Inspeccionar en sitio las obras señaladas en los anexos del presente Convenio ejecutadas por los contratistas; b) Prestar las diversas asesorías técnicas que se requieran, debiendo en consecuencia suscribir los respectivos contratos, y c) La realización de los estudios a que hubiere lugar.

TERMINACION DEL CONVENIO

CLÁUSULA DECIMA: Las Partes acuerdan que el presente "CONVENIO" terminará por las siguientes causas:

- a. La ejecución definitiva de las OBRAS.
- b. El agotamiento de los "RECURSOS".

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: Si durante la vigencia del presente Convenio, ocurriese alguna circunstancia no prevista expresamente en el mismo, las partes podrán de común acuerdo, incorporar una o varias cláusulas o modificar las existentes mediante la suscripción del respectivo Addendum.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: El presente Convenio entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de la formalidad de la publicación prevista en la Ley Orgánica de la Administración Pública y se mantendrá vigente en el tiempo hasta la materialización de cualesquiera de las causales previstas en la cláusula Décima del presente Convenio.

CLÁUSULA DECIMA TERCERA: Las partes eligen como domicilio especial a la ciudad de Caracas, a la jurisdicción de cuyos tribunales declaran someterse. Se hacen cinco (5) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en Caracas a los siete (07) días del mes de Mayo del año dos mil siete (2007).

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA INFRAESTRUCTURA

FUNDACIÓN PRO-PATRIA 2000

[Signature]
JOSE DAVID CABELLO
MINISTRO

[Signature]
ISIDRO U. RONDON TORRES
Presidente

Ciudadano:

Registrador Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y Estado Miranda.

Su Despacho.

Nosotras, ERBIS MENDEZ RUIZ Y VANESSA CAMPOS VIFOREANU, venezolanas, mayores de edad, de este domicilio, titulares de la Cédula de Identidad Nros. V- 11.480.072 y 13.800.563, respectivamente, debidamente autorizadas por el Documento Constitutivo de la sociedad mercantil EMPRESA PARA LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA LATINOAMERICANA, S.A. "FERROLASA", como consta en la Cláusula Sexagésima Tercera de los Estatutos Sociales, presento ante su despacho para su debida inscripción y posterior publicación el Acta Constitutiva de la mencionada empresa, la cual a su vez servirá de Estatutos Sociales de la misma. En Caracas a la fecha de su presentación.

[Signature]
CI 11.480.072

[Signature]
CI 13.800.563

**MINISTERIO DEL INTERIOR Y JUSTICIA
REGISTRO MERCANTIL SEGUNDO**

DE LA CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DEL DTTO. CAPITAL Y EDO. MIRANDA

Caracas, veintiseis (26) de abril del Año dos mil siete (2007) (197 y 198). Siendo las: 11:00 horas. Por presentada la anterior participación; Cumplidos como han sido los requisitos de Ley, inscribese en el Registro Mercantil junto con el documento presentado; fíjese y publíquese el asiento respectivo; fórmese el expediente de la Compañía y archívese original junto con el ejemplar de los Estatutos y demás recaudos acompañados. Expídase la copia de publicación. El Anterior documento redactado por Dr. ERBIS MENDEZ, se inscribe en el Registro De Comercio bajo el N°-55- TOMO -77-A- SDO.. Derechos pagados Bs.EXONERADO. Según Planilla RM N°175427, Banco N°EXONERADO. La identificación se efectuó así: ERBIS MENDEZ RUIZ Y VANESSA CAMPOS VIFOREANU, C.I. 11.480.072, 13.800.563. Quien indicó que la dirección donde tiene su asiento la sociedad, es la siguiente: Torre Británica Rr. El Guapo Rio 8, Avd. José Félix Sosa Altamira Municipio Chacao y los tlf. 201.8726

La Registradora Mercantil Segunda
Fdo/ Dra. Carmen Aurora Marcano Marín

**ACTA CONSTITUTIVA Y ESTATUTOS SOCIALES DE LA SOCIEDAD
MERCANTIL EMPRESA PARA LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA
LATINOAMERICANA, S.A "FERROLASA"**

Entre el INSTITUTO AUTÓNOMO DE FERROCARRILES DEL ESTADO, regido por el Decreto No. 1 445 con Fuerza de Ley del Sistema de Transporte Ferroviario Nacional de fecha 13 de septiembre de 2001, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.313 de fecha 30 de octubre de 2001, adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Infraestructura, tal como se evidencia en el numeral 2 del artículo 9°, del Decreto con Fuerza de Ley sobre Adscripción de Institutos Autónomos, Empresas del Estado, Fundaciones, Asociaciones y sociedades Civiles del Estado, a los Órganos de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 5.556 Extraordinario de fecha 13 de noviembre de 2001, así como en la Disposición Transitoria Decimoséptima del Decreto sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 38.464 de fecha 22 de junio de 2006, que en lo adelante se denomina IAFE, representado en este acto por su Presidente, JOSE VICENTE RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, venezolano,

mayor de edad, de profesión ingeniero, de este domicilio, titular de la Cédula de Identidad No. V-8.623.315, designado mediante Resolución No. 096 de fecha 19 de octubre de 2006, del Ministerio de Infraestructura, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 38.548 de fecha 23 de octubre de 2006, debidamente facultado para este acto, de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 48 del citado Decreto No. 1.445, autorizado para ello por el Consejo Directivo del IAFE, en su reunión No. 472 de fecha 2 de febrero de 2006, Punto de Cuenta No. 4; autorizado por el Ministro de Infraestructura según se evidencia en el Punto de Cuenta No. 02, Agenda 003 de fecha 02 de febrero de 2006, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47, numeral 15 *eiusdem*, y autorizado por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela conforme al artículo 2 del Decreto 4.573 de fecha 12 de junio de 2006, publicado en la Gaceta Oficial No. 38.457 de fecha 13 de junio de 2006, por una parte; y por la otra, la **EMPRESA DE SOLDAR CARRILES "COMANDANTE TONY SANTIAGO"**, en forma abreviada SOLCAR, perteneciente a la Unión de Ferrocarriles de Cuba (UFC) y subordinada al Ministerio del Transporte de Cuba, originalmente denominada "Empresa Planta de Soldar Carriles Comandante Tony Santiago", constituida mediante la Resolución No. 209 de fecha 28 de diciembre de 1985 del Ministro de Transporte de la República de Cuba, modificada su denominación social mediante Resolución del Ministerio de Transporte No. 178-02 de fecha 10 de mayo de 2002, y su objeto mediante Resolución del Ministerio de Economía y Planificación No. 385-04 de fecha 30 de diciembre de 2004, domiciliada en Cumbre, Placetas, Villa Clara, República de Cuba, representada en este acto por el ciudadano MSc. **RENÉ JESÚS GONZÁLEZ MOLINA**, cubano, mayor de edad, titular del Carnet de Identidad No. 65122503581, domiciliado en Calle 1ra, del Este No. 13 B entre 1ra. y 2da. del Norte, Placetas, Villa Clara, quien actúa en su carácter de Director General, designado mediante la Resolución No. FCDGDC 262/02 de fecha 14 de noviembre de 2002 del Director General de la UFC, que en lo adelante se denomina SOLCAR, declaran que convienen en constituir una sociedad anónima, la cual se regirá de acuerdo con las cláusulas que a continuación se detallan, lo establecido en el Código de Comercio y las demás normas legales que rigen la materia. La presente Acta Constitutiva ha sido redactada con suficiente amplitud para que sirva a la vez de Estatutos Sociales.

TÍTULO I

DENOMINACIÓN, DOMICILIO, OBJETO Y DURACIÓN

CLÁUSULA PRIMERA: La sociedad mercantil tendrá la forma de sociedad Anónima y se denominará **EMPRESA PARA LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA LATINOAMERICANA, S.A. "FERROLASA"**, en lo adelante denominada la sociedad. Su domicilio es la ciudad de Caracas, pudiendo, por acuerdo de la Asamblea de Accionistas, establecer sucursales, agencias, representaciones u oficinas en cualquier otro lugar del país o en el extranjero.

CLÁUSULA SEGUNDA: La sociedad tendrá por objeto social la elaboración de estudios de factibilidad, proyectos y ejecución de obras de Inversiones, reconstrucciones, rehabilitaciones, reparaciones y mantenimiento de la infraestructura ferroviaria y sus instalaciones civiles; así como la asistencia técnica, asesoramiento y capacitación para el desarrollo del sistema ferroviario Nacional, o cualquier actividad de lícito comercio o industria, relacionada directa o indirectamente con las anteriormente mencionadas.

CLÁUSULA TERCERA: La sociedad tendrá una duración de quince (15) años, contados a partir de la fecha de inscripción del presente documento en la respectiva Oficina del Registro Mercantil, pudiendo ser prorrogada o reducida su duración, así como ordenar su liquidación, cumpliendo para ello con las formalidades previstas en el Código de Comercio, la Ley Orgánica de la Administración Pública y demás normativas aplicables.

TÍTULO II

DEL CAPITAL Y DE LAS ACCIONES

CLÁUSULA CUARTA: El capital de la sociedad es de TRES MIL DOSCIENTOS MILLONES DE BOLÍVARES SIN CÉNTIMOS (Bs. 3.200.000.000,00), dividido en TRES MIL DOSCIENTAS (3.200) acciones

nominativas, no convertibles al portador, cuyo valor nominal es de UN MILLON DE BOLÍVARES SIN CÉNTIMOS (Bs. 1.000.000,00) cada una. El capital está totalmente suscrito por los Accionistas y parcialmente pagado de la siguiente manera:

El IAFE suscribe UN MIL SEISCIENTAS TREINTA Y DOS ACCIONES (1.632), que representan el cincuenta y un por ciento (51%) del capital social y paga en dinero en efectivo el cincuenta y dos coma siete por ciento (52,7%) aproximadamente del capital social suscrito por él, equivalente a OCHOCIENTOS SESENTA MILLONES DE BOLÍVARES SIN CÉNTIMOS (Bs. 860.000.000,00) y SOLCAR, suscribe UN MIL QUINIENTAS SESENTA Y OCHO ACCIONES (1.568), que representan el cuarenta y nueve por ciento (49%) del capital social, y paga en dinero en efectivo el veinte coma sesenta y seis por ciento (20,66) aproximadamente del capital social suscrito por ella, equivalente a TRESCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES SEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO BOLÍVARES CON TREINTA Y CUATRO CÉNTIMOS (Bs. 324.006.945,34).

El resto del aporte será enterado en caja de la empresa cuando lo resuelvan en la Asamblea de Accionistas de acuerdo a la marcha de la empresa y a las necesidades del negocio.

Todas las acciones concederán iguales derechos y obligaciones a sus tenedores. "Las Partes" se obligan a cumplir con sus aportes a la fecha de la suscripción de la presente Acta Constitutiva-Estatutaria que se efectuará en la Oficina de Registro Mercantil correspondiente y en la forma y montos acordados en la presente cláusula.

CLÁUSULA QUINTA: El capital de la sociedad podrá ser aumentado por acuerdo adoptado en la Asamblea de Accionistas, mediante la emisión de nuevas acciones para cuya suscripción tendrán preferencia los Accionistas en proporción al porcentaje de participación accionaria, atendiéndose a los plazos y a la reglamentación que al efecto dicte la Asamblea que acuerde el aumento correspondiente.

En dicha reglamentación se establecerá necesariamente por la Asamblea de Accionistas que acuerde el aumento, que el ejercicio del derecho a la suscripción deberá estar acompañado por el valor total de la nueva suscripción o de parte de la misma.

CLÁUSULA SEXTA: La reducción del capital de la sociedad podrá realizarse disminuyendo el valor nominal de las acciones. El acuerdo sobre reducción de capital sólo puede ejecutarse previa liquidación de las deudas y de las obligaciones pendientes a la fecha en que la Asamblea de Accionistas adopte el acuerdo correspondiente, salvo que se obtenga el consentimiento previo de los acreedores.

CLÁUSULA SÉPTIMA: Las acciones son nominativas y de igual valor, no convertibles al portador, y cada acción dará derecho a un voto en las Asambleas de Accionistas, tanto ordinarias como extraordinarias. En lo que respecta a la sociedad, sólo reconocerá un solo propietario por cada acción, las cuales estarán debidamente certificadas con las firmas del Presidente y el Secretario Ejecutivo de la sociedad. Las acciones representarán el haber que en el activo social tiene cada Accionista y darán a los mismos el derecho a participar en las ganancias de la sociedad, en proporción al monto de sus acciones. Las mismas determinarán el porcentaje de participación de cada Accionista en las utilidades obtenidas y concederán iguales derechos y obligaciones a sus propietarios. El monto a distribuir como dividendo a partir de las utilidades obtenidas será aprobado por acuerdo de la Asamblea de Accionistas, cuando se aprueben los Estados de Cuentas Auditado y el Balance General de la sociedad, que se elaborará al final de cada año fiscal y a más tardar antes del 31 de marzo del año siguiente.

CLÁUSULA OCTAVA: La propiedad de las acciones se prueba y se establece por su inscripción en el Libro de Accionistas, en el que se anotará el nombre y apellidos o razón social, según el caso, nacionalidad y domicilio de los titulares, el número de las acciones que posean y cualquier limitación o gravamen que exista sobre ellas. Sólo se reputará como Accionista de la sociedad a quien se halle inscrito en dicho Libro.

En caso de extravío, robo o destrucción del certificado de acciones, el titular inscrito en el Libro de Accionistas podrá solicitar un duplicado. En el duplicado que se expida, se hará constar tal carácter.

Por ser las acciones indivisibles respecto de la sociedad, ésta sólo reconocerá un propietario por cada acción, en consecuencia, si una misma acción llegare a ser propiedad de varias personas, la sociedad no estará obligada a inscribir, ni a reconocer, sino a una sola persona que los propietarios designarán entre ellos.

CLÁUSULA NOVENA: Si el valor nominal de la acción no estuviese totalmente pagado, se hará constar el importe parcial pagado en el reverso del certificado y en el Libro de Accionistas; asimismo se hará constar el pago total de la acción cuando éste se ejecute.

CLÁUSULA DÉCIMA: Las acciones no podrán ser vendidas, gravadas, hipotecadas, cedidas o en cualquier otra forma traspasadas a terceros, en todo o en parte, sin el acuerdo previo por escrito de la Asamblea de Accionistas.

La cesión en propiedad de las acciones de la sociedad se hará mediante traspaso inscrito en el Libro de Accionistas, firmado por el cedente y el cesionario o sus apoderados y por el Presidente y el Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva.

Los Accionistas tienen el derecho de preferencia para la adquisición de las acciones en caso de cesión o venta de las mismas, razón por la cual el Accionista enajenante deberá participar por escrito al Presidente de la Junta Directiva el número de acciones que desea enajenar, con indicación expresa del precio y las condiciones de la oferta.

Recibida la comunicación, el Presidente de la Junta Directiva, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, deberá informar por escrito de la oferta a los otros Accionistas, quienes de forma individual dispondrán de un plazo de veinte (20) días continuos, contados a partir de la recepción de la comunicación remitida por el Presidente de la Junta Directiva, plazo dentro del cual podrán ejercer su derecho de preferencia.

En caso que existan varios Accionistas interesados en la enajenación, las acciones serán adquiridas en forma proporcional a la composición del capital social y en igualdad de condiciones.

En caso que no se ejerza el derecho preferente, el Accionista Enajenante podrá ofrecer sus acciones a terceros, al mismo precio y condiciones ofertados al resto de los Accionistas, en un período de noventa (90) días continuos. Vencido ese lapso, el Accionista Enajenante deberá cumplir nuevamente con el procedimiento antes especificado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: Si no se puede llegar a un acuerdo sobre el precio de las acciones en venta, se fijará el precio de acuerdo con la valoración que realice una firma especializada, nombrada de mutuo acuerdo por los accionistas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: En un período de un (1) mes, contado desde la fecha de registro de la presente Acta Constitutiva-Estatutaria ante la oficina de Registro Mercantil que corresponda, el Presidente y el Secretario Ejecutivo de la sociedad certificarán las acciones y entregarán a cada accionista el respectivo título de las acciones y copia del libro de accionistas, en el cual conste la denominación social, la identificación de los accionistas y el domicilio de cada uno de ellos, con expresión del número de acciones que posea y de las sumas que hayan entregado por cuenta de las acciones, tanto por el capital primitivo como por cualquier aumento o cesiones que realicen, tal como lo dispone el artículo 260, ordinal 1º del Código de Comercio, conjuntamente con un certificado debidamente firmado por los poseedores de las acciones.

TÍTULO III

DE LAS ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: La Asamblea de Accionistas es el órgano supremo de la sociedad y sus decisiones son obligatorias para todos los accionistas y para la Junta Directiva.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: Las asambleas de accionistas pueden ser ordinarias o extraordinarias. Las primeras se reunirán dentro de los noventa

(90) días siguientes al cierre de cada ejercicio económico de la sociedad, para conocer y resolver las cuestiones a que se refiere el artículo 275 del Código de Comercio, a cuyo fin la Junta Directiva fijará el día y la hora de la reunión, previa convocatoria publicada al menos con treinta (30) días continuos de anticipación, en un diario de circulación nacional y mediante carta personal dirigida a cada Accionista debidamente recibida por éste, convocatoria que deberá enunciar el lugar, día y hora de la reunión y cada uno de los puntos a tratar.

Las Asambleas Extraordinarias de Accionistas se reunirán cada vez que lo requiera el interés de la sociedad a juicio de la Junta Directiva, del comisario o de un número de accionistas que representen por lo menos la quinta (1/5) parte del capital social, previa convocatoria publicada al menos con quince (15) días continuos de anticipación en un diario de circulación nacional y mediante carta personal dirigida a cada accionista y debidamente recibida por éste, convocatoria que deberá enunciar el lugar, día y hora de la reunión y cada uno de los puntos a tratar.

Las asambleas, sean ordinarias o extraordinarias, deberán ser constituidas con la presencia de un número de Accionistas que representen por lo menos las tres cuartas partes (3/4) del capital social, salvo en los casos que la Ley exija una representación mayor, pudiendo asistir los apoderados de los accionistas, siempre que estén debidamente autorizados por éstos y se identifiquen como tal ante el Presidente de la Junta Directiva. Bastará para la mencionada representación de los accionistas ante la Asamblea, una carta poder suscrita por el accionista interesado.

Se considerará que no existe quórum si, sesenta (60) minutos después de la hora fijada para la reunión no ha concurrido la representación del capital social necesario.

A falta de quórum para la constitución de la asamblea convocada, bien sea ordinaria o extraordinaria, la reunión deberá ser convocada dentro de los cinco (05) días siguientes, debiendo indicar dicha convocatoria la fecha, hora y lugar a celebrarse, así como los puntos a tratar. En esta nueva sesión la Asamblea de Accionistas quedará constituida sea cual fuere el número de accionistas que concurrieran a ella.

Para todas las decisiones de la Asamblea de Accionistas, sea ordinaria o extraordinaria, se requerirá el voto favorable de los accionistas que representen, por lo menos, las tres cuartas partes (3/4) del capital social presentes en la Asamblea.

Sin embargo, cuando se encuentren reunidos los accionistas titulares del cien por ciento (100%) del capital social, podrán constituirse en Asamblea sin necesidad de convocatoria previa y en tal caso se acordará el respectivo orden del día.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: Las sesiones de la Asamblea de Accionistas, ya sean ordinarias o extraordinarias, serán presididas por el Presidente de la Junta Directiva, que haya sido designado por los accionistas, por votación de la mayoría absoluta de los mismos y por un período de dos (02) años.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: Cuando el objeto de la asamblea sea la disolución anticipada de la sociedad, su fusión con otra, la venta o el arrendamiento de la totalidad o parte de los activos de la misma, reintegro o aumento del capital deberán estar presentes la totalidad de los accionistas que representen el cien por ciento (100%) del capital social.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: La Asamblea de Accionistas sin perjuicio de los trámites legales previstos al efecto, tendrá entre otras las siguientes facultades:

- Considerar el informe del comisario; analizar y aprobar, la memoria, los informes, los estados de cuentas, el balance general, los estados de pérdidas y ganancias y el informe anual de las actividades de la sociedad presentados por la Junta Directiva.
- Acordar y constituir los fondos de reserva de conformidad con lo establecido en la legislación venezolana vigente.
- Acordar en el balance de cierre las sumas que deban repartirse por concepto de dividendos cuando haya lugar para ello.

- d) Designar a los miembros de la Junta Directiva y decidir respecto a su remuneración.
- e) Aprobar la política comercial y financiera de la sociedad.
- f) Aprobar el presupuesto anual de la sociedad.
- g) Aprobar los reglamentos internos y regulaciones para las actividades de la empresa propuestos por la Junta Directiva.
- h) Modificar total o parcialmente el Acta Constitutiva-Estatutaria de la sociedad.
- i) Autorizar la transferencia de acciones.
- j) Acordar la prórroga del término de duración de la sociedad.
- k) Acordar la disolución y liquidación de la sociedad.
- l) Delegar facultades de su competencia a la Junta Directiva, al Presidente u otro miembro de dicha Junta Directiva.
- m) Acordar y llevar a efecto la fusión de la sociedad con otras sociedades mercantiles.
- n) Vender o gravar bienes de la sociedad, así como decidir sobre cualquier asunto no contemplado en esta Acta Constitutiva-Estatutaria.
- o) Resolver acerca de los programas y obras de expansión de las actividades de la sociedad.
- p) Garantizar en el Reglamento Interno, la implementación del trabajo voluntario y social de la empresa.
- q) Acordar la apertura de sucursales, agencias y filiales en el territorio nacional o en el extranjero, así como la participación en entidades constituidas en el territorio nacional o en el extranjero.
- r) Acordar los aumentos y disminuciones del capital de la sociedad, y en forma apropiada de realizar dicho incremento o disminución.
- s) Aprobar la apertura o cierre de cuentas bancarias y designar las personas autorizadas para movilizarlas o cerrarlas.
- t) Supervisar la gestión de la Junta Directiva, para lo cual se podrán examinar los libros y documentos, así como los bienes del patrimonio.
- u) Decidir el traspaso, fusión y disolución de la sociedad y el cambio de objeto.
- v) Decidir la inversión de los fondos disponibles en las operaciones de la sociedad.
- w) Resolver sobre cualquier asunto o proposición que presente la Junta Directiva o alguno de los Accionistas.
- x) Conocer de cualquier otro asunto que le sea sometido especialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: Las reuniones de la Asamblea de Accionistas se celebrarán en el domicilio social o en cualquier otro lugar que los accionistas acuerden.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: De las reuniones de las Asambleas de accionistas se levantará acta contentiva de la identificación de los asistentes, con indicación del número de acciones que posean o representen y de los acuerdos o decisiones que hayan tomado. Cada acta será firmada por todos los asistentes a la Asamblea y las copias serán certificadas por el Presidente de la sociedad. En caso que uno de los Accionistas no quiera o no pueda firmar la acta ya aprobada por la mayoría requerida, se dejará constancia de tal situación.

Las actas de las sesiones de la Asamblea de Accionistas serán transcritas en el Libro de Actas, que será llevado por el Secretario Ejecutivo. Asimismo, se anotarán en el Libro de Actas las reuniones que no pudieron celebrarse por falta de quórum.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: El Acta de cada reunión de la Asamblea de Accionistas se circulará entre sus miembros para la debida suscripción dentro de los diez (10) días continuos siguientes a la celebración de la reunión; no obstante, los acuerdos serán válidos a partir de la fecha en que fueron adoptados.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: El Balance General Anual, el Estado de Pérdidas y Ganancias, la propuesta de la Junta Directiva para la distribución de dividendos entre los Accionistas y cualquier otro documento necesario para la buena comprensión de los negocios y la situación financiera de la sociedad, se remitirán a los Accionistas con treinta (30) días de antelación a

la fecha notificada para la celebración de la Asamblea de Accionistas Ordinaria. Durante este tiempo, los Accionistas podrán pedir cualquier aclaratoria o información adicional.

TÍTULO IV

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: La dirección y administración de la sociedad corresponderá a la Junta Directiva, la cual tendrá las facultades y deberes que le confieren esta Acta Constitutiva-Estatutaria, la Asamblea de Accionistas y las leyes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: La Junta Directiva estará conformada por un (1) Presidente, un (1) Vicepresidente y dos (2) Directores Principales, con sus respectivos suplentes, quienes cubrirán las ausencias temporales o absolutas de sus Principales.

Los miembros de la Junta Directiva serán designados por la Asamblea General de Accionistas y permanecerán en sus cargos por un período de dos (2) años pudiendo ser reelegidos o removidos, en cualquier momento por la Asamblea General de Accionistas. Queda entendido que los directores designados permanecerán en sus cargos aún cuando haya vencido el lapso para el cual fueron electos, hasta tanto se produzca la designación de los Accionistas y hayan tomado posesión efectiva de sus cargos.

Los cargos de Presidente y Vicepresidente serán ocupados por un representante de cada uno de los Accionistas, respectivamente y al término del período para el cual fueron electos, dichos cargos deberán ser ocupados de manera alterna a la inicial.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: Cada miembro de la Junta Directiva antes de entrar en el ejercicio de sus funciones, deberá depositar en la caja social cinco (5) acciones, en caso de ser Accionista, o el equivalente del valor de las mismas cuando no lo sean, como garantía de su gestión de acuerdo con lo previsto en el Código de Comercio.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: La sociedad será representada ante terceros, judicial y extrajudicialmente, por el Presidente de la Junta Directiva o quien haga sus veces.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: La Junta Directiva se reunirá al menos una vez cada tres (3) meses, o cuando la convoque su Presidente a solicitud de dos (2) de sus miembros.

La convocatoria a las reuniones de la Junta Directiva se realizará mediante comunicación suscrita por el Secretario Ejecutivo y a cada uno de los miembros de la Junta Directiva, con al menos quince (15) días de anticipación a la fecha pautada para tal reunión, expresando fecha, lugar y hora establecida, así como los puntos a tratar, sin que ello impida que se incluyan en la agenda del día otros puntos, siempre y cuando exista el consenso por unanimidad de todos los miembros presentes. No obstante, el Presidente podrá acordar o modificar las fechas en que se celebrarán las reuniones de la Junta Directiva, debiendo notificar a los miembros, al menos con diez (10) días de antelación.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA: Para que las reuniones de la Junta Directiva queden válidamente constituidas se requiere la presencia del Presidente, el Vicepresidente y al menos uno (1) de los Directores Principales o sus suplentes, en caso de ausencia temporal o absoluta de aquéllos. A falta de quórum, la reunión quedará diferida para el séptimo (7º) día hábil siguiente, quedando vigentes todas las estipulaciones relativas a la formación del quórum y el mínimo necesario para la adopción de cualquier medida.

Las reuniones de la Junta Directiva podrán celebrarse sin previa convocatoria si se encuentran presentes todos los miembros y se aprueba el orden del día por unanimidad.

Los acuerdos de la Junta Directiva se aprobarán con el voto favorable de al menos el Presidente, el Vicepresidente y uno (1) de los Directores Principales o sus suplentes, en caso de ausencia temporal o absoluta de aquéllos. De no llegarse a un acuerdo, el Presidente de la Junta Directiva o cualquier otro miembro que presida la reunión podrá remitir el asunto en cuestión a la Asamblea de Accionistas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA: Las reuniones de la Junta Directiva serán dirigidas por su Presidente. De todas las reuniones se levantará acta en la que constarán los puntos tratados y las decisiones o acuerdos adoptados al respecto. Las actas se asentarán en el Libro de Registro de Actas, en orden correlativo ascendente, por cada año fiscal, deberán ser suscritas por todos los asistentes y constar en las mismas los votos salvados de los miembros de la Junta Directiva, que hayan optado por tal posición con su respectiva motivación.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA: Las Actas se circularán entre los miembros para su aprobación, en el transcurso de los diez (10) días siguientes a la celebración de la reunión, aunque los acuerdos tendrán vigencia desde la fecha de su adopción.

CAPÍTULO I

ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

CLÁUSULA TRIGÉSIMA: La Junta Directiva tendrá las más amplias facultades de administración y disposición de los bienes de la sociedad, correspondiéndole especialmente las siguientes:

- a) Representar judicial o extrajudicialmente a la sociedad por medio de su Presidente, o quien haga sus veces, ante cualesquiera autoridades públicas y/o privadas, judiciales o administrativas, ejerciendo todas las acciones que correspondan.
- b) Representar a la sociedad en todas las actividades, actos y negocios que estén relacionados con su objeto social.
- c) Dirigir la gestión de todos los asuntos propios de la sociedad que sean necesarios para el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea de Accionistas y el objeto social de la sociedad, procurando en todo momento realizar dicha gestión con la mayor rapidez posible.
- d) Autorizar todas las contrataciones que superen las cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.).
- e) Someter a la aprobación de la Asamblea de Accionistas todas las contrataciones que superen las diez mil unidades tributarias (10.000 U.T.) con excepción de las contrataciones que se celebren con el IAFE.
- f) Solicitar autorización a la Asamblea de Accionistas para otorgar poderes especiales o generales, según la necesidad de cada caso, estableciendo las facultades para su ejercicio.
- g) Abrir, cerrar y operar las cuentas bancarias, así como designar las personas autorizadas para movilizarlas.
- h) Contratar el personal necesario, de acuerdo con la plantilla de cargos aprobada por la Asamblea de Accionistas.
- i) Dictar los reglamentos y regulaciones para las actividades y la organización de la sociedad y establecer el sistema de contabilidad que más se adecue a su actividad, de acuerdo con los principios de contabilidad universalmente aceptados.
- j) Informar trimestralmente a los Accionistas sobre la marcha de los negocios de la sociedad, presentándole los Estados Financieros que correspondan.
- k) Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la sociedad; someterlo a la aprobación de la Asamblea de Accionistas y presentar los Estados Financieros, el Balance General anual, el Estado de Pérdidas y Ganancias, la memoria explicativa, así como los documentos que sean pertinentes, a la consideración de la Asamblea de Accionistas con treinta (30) días de antelación a la reunión ordinaria anual.
- l) Proponer a la Asamblea de Accionistas para su consideración en reunión anual, la distribución de utilidades, su monto, así como la cuantía de las reservas facultativas que considere procedentes.
- m) Asentar en el Libro de Accionistas a los titulares de acciones, los trasposos de las mismas, así como cualquier limitación o gravamen que pese sobre ellas, que deba ser asentada.
- n) Someter a la consideración de la Asamblea de Accionistas la enajenación de cualquier bien de la sociedad, ya sea éste mueble o inmueble, con el fin de que decida al respecto.

o) Ejercer todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Asamblea de Accionistas.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA: Los miembros de la Junta Directiva, serán solidariamente responsables de las irregularidades que cometan. En caso que la irregularidad la cometa uno de sus miembros, el que conozca de la misma deberá ponerla en conocimiento inmediato del Presidente de la Junta Directiva o, de otro Director, si fuere el Presidente quien hubiera cometido la irregularidad.

Cuando la Irregularidad afecte o pueda afectar económicamente a la sociedad, afecte su prestigio de cualquier forma o le produzca perjuicios de cualquier naturaleza, el Presidente de la Junta Directiva convocará a una sesión extraordinaria a la Asamblea de Accionistas y mediante decisión tomada por la mayoría absoluta de los socios, se seguirán los procedimientos legales contemplados en las leyes aplicables.

CAPÍTULO II

DEL PRESIDENTE

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA: El Presidente de la Junta Directiva será el Presidente de la sociedad, teniendo entre otras, las atribuciones siguientes:

- a) Representar a la sociedad, ante toda clase de autoridades administrativas y gubernamentales, instituciones, tribunales u oficinas públicas, corporaciones, compañías, empresas u oficinas privadas, ejerciendo en ellos y ante ellos las acciones de toda clase que competen a la misma.
- b) Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva, cumpliendo y haciendo cumplir sus acuerdos; ordenar al Secretario Ejecutivo efectuar las convocatorias para celebrar las reuniones de las mismas y otorgar el visto bueno a las actas de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva.
- c) Nombrar y remover el personal de la sociedad y establecer las actividades, funciones y atribuciones de los funcionarios o empleados, además de distribuir las actividades entre los miembros de la Junta Directiva.
- d) Ejercer la inspección de todos los bienes y negocios de la sociedad, realizando los actos, gestiones y acciones que sean procedentes y propias del Presidente de una sociedad, con la autorización previa de la Junta Directiva.
- e) Otorgar los poderes generales o especiales a las personas autorizadas por la Asamblea de Accionistas.
- f) Firmar conjuntamente con el Secretario Ejecutivo, los Certificados de Acciones.
- g) Ejercer la más alta autoridad administrativa y disciplinaria de la sociedad.
- h) Coordinar todas las actividades de la sociedad en materia administrativa y técnica.
- i) Celebrar contrataciones que no superen el equivalente de cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.).
- j) Delegar, previa aprobación de la Junta Directiva, en empleados de la sociedad aquellas atribuciones que considere conveniente para el eficiente desarrollo de la misma.
- k) Todas aquellas que le sean encomendadas por la Asamblea de Accionistas o la Junta Directiva.

CAPÍTULO III

DEL VICEPRESIDENTE

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA: El Vicepresidente de la Junta Directiva tendrá las facultades siguientes:

- a) Representar a la sociedad, en ausencia del Presidente y previa autorización de la Junta Directiva, ante toda clase de autoridades administrativas y gubernamentales, instituciones, tribunales u oficinas públicas, ejerciendo ante ellas las acciones de toda clase que competen a la misma.

Ejercer las atribuciones del Presidente en caso de ausencia, renuncia, vacante o impedimento por cualquier causa.

Todas las demás facultades que le sean conferidas por la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva o el Presidente.

CAPÍTULO IV

DEL SECRETARIO EJECUTIVO

CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA: La sociedad tendrá un Secretario Ejecutivo que será designado por la Asamblea de Accionistas, quien permanecerá en su cargo por un período de dos (2) años, pudiendo ser reelegido o removido, en cualquier momento por la Asamblea de Accionistas, legalmente constituida a tal efecto, quedando entendido que permanecerá en su cargo aún vencido el lapso para el cual fue designado, y no podrá abandonar hasta tanto su sustituto sea nombrado y haya tomado posesión efectiva de su cargo.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA: Corresponde al Secretario Ejecutivo, las facultades siguientes:

- Convocar a las reuniones de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva.
- Elaborar y certificar las actas de la Asamblea de Accionistas y de las reuniones de la Junta Directiva, debiendo plasmar en ellas todo lo ocurrido en dichas reuniones en el orden en que fueron adoptadas las decisiones correspondientes.
- Custodiar los documentos de la sociedad, así como cualquier otro documento relacionado con sus funciones y emitir las certificaciones correspondientes.
- Firmar los Certificados de Acciones conjuntamente con el Presidente de la Junta Directiva.
- Inscribir y participar al Registro Mercantil, todos aquellos actos y documentos relacionados con la sociedad y que conforme a la Ley deben ser inscritos o participados.
- Cualquier otra facultad o tarea que le asigne la Asamblea de Accionistas o la Junta Directiva.

TÍTULO V

DEL COMISARIO

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA: La sociedad tendrá un Comisario, quien será elegido por la Asamblea de Accionistas y durará dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegido. El Comisario deberá ser Contador Público, Administrador o Economista, tener experiencia en asuntos financieros o mercantiles, no podrá ser integrante de la Junta Directiva, ni empleado de la sociedad.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉPTIMA: Los Comisarios tendrán a su cargo la inspección y vigilancia sobre todas las operaciones de la sociedad y ejercerán los deberes y funciones que les señale el Código de Comercio.

TÍTULO VI

DE LA CONTABILIDAD, BALANCE Y UTILIDADES

CLÁUSULA TRIGÉSIMA OCTAVA: La contabilidad de la sociedad será llevada por un Contador Público Colegiado y con arreglo a las prescripciones del Código de Comercio y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

CLÁUSULA TRIGÉSIMA NOVENA: El primer ejercicio económico de la sociedad comenzará en la fecha de inscripción del presente documento en el Registro Mercantil de la Circunscripción Judicial correspondiente y culminará el 31 de diciembre del mismo año; y para los años subsiguientes, el ejercicio económico comenzará el 1 de enero de cada año y terminará el 31 de diciembre de ese año.

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA: Al cierre del ejercicio económico anual, la Junta Directiva cortará las cuentas de la sociedad para formar, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 304 del Código de Comercio, el Balance General que comprenderá un inventario de todos los bienes muebles e inmuebles que posea la sociedad, así como de sus créditos y obligaciones. Con la debida anticipación el Presidente de la Junta Directiva pondrá a la disposición del Comisario dicho Balance General, con el fin de que éste elabore su informe y

sea presentado ante la Asamblea de Accionistas. La Junta Directiva de la sociedad podrá contratar los servicios de una sociedad mercantil externa, especializada y de reconocida trayectoria, para que realice una auditoría contable. Tales documentos deberán ser redactados con claridad y precisión mostrando la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la sociedad.

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA PRIMERA: Una vez aprobado el Balance, la Asamblea de Accionistas en su sesión ordinaria deberá deducir de las utilidades cinco por ciento (5%) para el fondo de reserva hasta llegar a cubrir el diez por ciento (10%) del capital social, y el cinco (5%) para el fondo de garantía, así como lo que corresponda para satisfacer los impuestos y las obligaciones derivadas de la ley.

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA SEGUNDA: La distribución de los dividendos se realizará en proporción a las acciones que posean cada uno de los Accionistas.

La Asamblea de Accionistas determinará el momento y la forma de pago. A falta de determinación sobre estos particulares, los dividendos serán pagaderos dentro del primer semestre de cada ejercicio fiscal, siempre y cuando su pago haya sido acordado.

TÍTULO VII

DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA TERCERA: La sociedad se disolverá por las causas siguientes:

- Por el transcurso del término para el cual fue constituida la sociedad, sin que los Accionistas hayan decidido prorrogarlo.
- Por la falta o cesación del objeto de la sociedad o por la imposibilidad de conseguirlo.
- Por la quiebra de la sociedad, decretada por el Tribunal competente, aunque se celebre convenio.
- Por pérdidas que dejen reducido el patrimonio a una cantidad inferior a la mitad del capital social, a menos que los Accionistas acuerden lo contrario.
- Por decisión unánime de los Accionistas.

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA CUARTA: Cualquiera de las causas antes mencionadas, dará lugar a la disolución de la sociedad y al inicio del proceso de liquidación de acuerdo con las regulaciones aplicables para este tipo de sociedad. Se convocará a la Asamblea de Accionistas en un término de treinta (30) días siguientes a la fecha en que ocurra la causal, para que adopte el acuerdo de disolución.

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA QUINTA: Al iniciarse la liquidación, cesará desde ese momento la representación de la Junta Directiva. Los miembros de dicha Junta podrán actuar como liquidadores de la misma. La liquidación se hará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública, el Código de Comercio, el Código Civil, esta Acta Constitutiva-Estatutaria y demás normativa aplicable.

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA SEXTA: Los liquidadores serán los representantes y administradores de la sociedad, estando sus facultades limitadas a recibir los pagos de los créditos de la misma, que sean exigibles al declararse su disolución y los que vayan venciendo, a pagar las obligaciones exigibles y a concluir las operaciones pendientes al momento de iniciar la liquidación. Los liquidadores deberán tramitar e inscribir el resultado final del proceso de liquidación en los registros correspondientes.

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA: Los liquidadores de la sociedad tendrán también las siguientes obligaciones hacia ella:

- Presentar ante la Asamblea de Accionistas, en el término de veinte (20) días a partir de su designación como liquidadores, el inventario del haber social, con el balance inicial de las cuentas de la sociedad.
- Presentar a la Asamblea de Accionistas mensualmente, un reporte pormenorizado sobre el estado de la liquidación.
- Al concluir la liquidación, presentar ante la Asamblea de Accionistas el balance final de la liquidación.

- d) Llevar la custodia de los libros y la correspondencia de la sociedad, y velar por la integridad del patrimonio.
- e) Los liquidadores responderán, de conformidad con la normativa aplicable, cuando actúen con negligencia o mala fe en el cumplimiento de sus funciones.

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA OCTAVA: Los liquidadores convocarán a una sesión extraordinaria de la Asamblea de Accionistas, en la cual se decidirá la distribución de capital entre los Accionistas, según las acciones que posean cada uno de ellos.

A los efectos de la liquidación, el valor de los bienes que integran el haber social será el valor comercial que éstos tengan en la época de su venta o enajenación por causa de liquidación.

CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA NOVENA: Por acuerdo de la Asamblea de Accionistas, cualquier importe de capital remanente después de liquidar la sociedad, una vez que todas las obligaciones de la misma hayan sido saldadas, deberá ser distribuido proporcionalmente entre los Accionistas dentro del período determinado por acuerdo de la Asamblea de Accionistas.

TÍTULO VIII

RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA: Todas las controversias que pudieren suscitarse con ocasión de la presente acta constitutiva estatutaria y del desarrollo de las actividades propias de la empresa, que no puedan ser resueltas por las partes de forma amigable, serán resueltas por árbitros de derecho conforme a las estipulaciones contenidas en la Ley de Arbitraje Comercial publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.430 del 7 de abril de 1998 y con las peculiaridades acordadas en el presente documento.

CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA PRIMERA: Las controversias sometidas a arbitraje comercial por las partes serán resueltas por la Cámara de Comercio de Caracas de la República Bolivariana de Venezuela, con apego al procedimiento establecido a tal efecto en la Ley de Arbitraje Comercial.

El Tribunal de Arbitraje deberá estar integrada por al menos tres (3) árbitros de derecho. Cada accionista designará a un (1) árbitro y estos designarán al árbitro que formará el número impar, de no existir acuerdo sobre la nominación del tercer árbitro dentro de un período de 15 días hábiles, dicho árbitro será nominado por el Tribunal de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Caracas.

CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA: El idioma del arbitraje será el castellano y todos los documentos que se presenten en el procedimiento deberán estar escrito en dicho idioma, o contar con una traducción al castellano, para el caso de ser presentados en idioma distinto a éste.

CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA TERCERA: El laudo arbitral emitido por el Tribunal de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Caracas de la República Bolivariana de Venezuela, será definitivo y vinculante entre las partes y de ser preciso, podrá hacerse cumplir por la vía jurisdiccional.

TÍTULO IX

AVISOS Y NOTIFICACIONES

CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA CUARTA: Cualquier notificación, oferta, requerimiento o demanda requerida o permitida bajo esta Acta Constitutiva-Estatutaria deberá efectuarse por escrito y en idioma español y se considerará suficientemente presentada si se entrega personalmente o por correo prepago (y certificado), correo aéreo o courier, dirigido en el caso de los Accionistas, a las direcciones que se indican en la Cláusula Quincuagésima Segunda o a cualquier otra dirección que los Accionistas hayan notificado por escrito al otro.

CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA QUINTA: Las comunicaciones enviadas por correo aéreo se considerarán entregadas quince (15) días después de puestas en el correo, siempre que se demuestre con el comprobante de envío correspondiente de la Oficina de Correos.

CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA SEXTA: Los avisos o notificaciones que un Accionista envíe al otro, deberán efectuarse a las direcciones y demás detalles de los mismos que se identifican a continuación:

EMPRESA DE SOLDAR CARRILES "COMANDANTE TONY SANTIAGO"
(SOLCAR)

Cumbre, Placetas, Villa Clara, República de Cuba.

Teléfono: (53) (42882157)

Fax: (53) (42883515)

Correo Electrónico: director@solcar.ferronet.cu

secretaria@solcar.ferronet.cu

INSTITUTO AUTÓNOMO DE FERROCARRILES DEL ESTADO

Urb. Altamira, Avenida José Félix Sosa, Edificio Torre Británica de Seguros,
Pisos 7 y 8, Municipio Chacao, Caracas 1062-AI - Venezuela.

Teléfono-Fax: (58) 212-201-8700

Correo electrónico: iafe@iafe.gob.ve

TÍTULO X

DISPOSICIONES FINALES

CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA: Ningún Accionista tendrá derecho a hacer o a permitir que se hagan declaraciones públicas o se revele información con respecto a esta sociedad Anónima, sin el consentimiento previo y por escrito del resto de los Accionistas, quedando entendido entre los accionistas que esta prohibición no será obstáculo para dar cumplimiento a cualquier obligación que por Ley deban las partes acatar en cuanto a la publicidad de la información manejada por la sociedad mercantil.

CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA OCTAVA: Esta Acta Constitutiva-Estatutaria constituye la totalidad de lo acordado por los Accionistas respecto al asunto objeto de la misma. Ninguna enmienda será válida, a menos que se haya hecho por escrito firmada por los Accionistas, reunidos en Asamblea de Accionistas, tomando las decisiones conforme con lo estipulado en esta Acta Constitutiva-Estatutaria.

CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA NOVENA: El IAFE gestionará todos los permisos, licencias y autorizaciones que se requieran en la República Bolivariana de Venezuela.

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA: Los proyectos, estudios, construcciones, servicios comerciales o de otra índole que se presten a las sociedades o Instituciones Accionistas recibirán tarifas especiales que serán acordadas por escrito entre los Accionistas, en Asamblea de Accionistas.

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA PRIMERA: En todo lo no previsto en este documento, se aplicarán las disposiciones establecidas en el Código de Comercio y demás leyes aplicables.

TÍTULO XI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA SEGUNDA: En este mismo acto, la Asamblea Constitutiva designó para el período 2007—2009 la Junta Directiva, la cual quedó integrada así:

Presidente: MARÍA ISABEL ARAUJO PINTO, venezolana, con cédula de identidad No. 6.088.040.

Vicepresidente: RONALDO BOFFILL PEÑA, cubano, con Pasaporte No. 0833540.

Director Principal: RICARDO JOSE ARRECHEDERA PACHECO, venezolano, con cédula de identidad No. 7.436.557.

Suplente del Director Principal: ANA ALICIA MARTÍNEZ, venezolana, con cédula de identidad No. 12.728.017.

Director Principal: DARIO VALDIVIA RODRÍGUEZ, cubano, con Pasaporte No 0821871.

Suplente del Director Principal: RAFAEL LAZARO BIART HERNÁNDEZ, cubano, con Pasaporte No. 0916653.

Igualmente se designó como:

Secretaria Ejecutiva: CAROLINA MARIÑO, venezolana, con cédula de identidad No. 10.829.884.

Comisario: ANA CORINA GUILLEN, venezolana, con cédula de identidad No. 16.116.622.

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA TERCERA: Se autoriza suficientemente a las ciudadanas ERBIS MENDEZ, titular de la cédula de identidad No. 11.480.072,

y/o VANESSA CAMPOS VIFOREANU, titular de la cédula de identidad N° 13.800.563, respectivamente, para que realicen las gestiones de inscripción, registro y publicación del presente Documento Constitutivo Estatutario.

La presente Acta Constitutiva-Estatutaria se suscribe y firma por los Accionistas, en idioma español, en la ciudad de Caracas, a los diecisiete días del mes de abril de 2007.

Por el INSTITUTO AUTÓNOMO DE FERROCARRILES DEL ESTADO (IAFE)

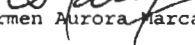

Ing. JOSÉ VICENTE RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
C.I: V-8.623.315

Por la EMPRESA DE SOLDAR CARRILES "COMANDANTE TONY SANTIAGO" (SOLCAR)


MSc. RENE JESÚS GONZÁLEZ MOLINA
Carnet de Identidad No. 65122503581

CARACAS, *V. sintético* (27) DE *abril* DE
DEL AÑO DOS MIL SIETE (FDOS.) ERBIS MENDEZ RUIZ Y VANESSA CAMPOS
VIFOREANU, Dra. Carmen Aurora Marcano Marín SE EXPIDE LA PRESENTE COPIA
CERTIFICADA DE PUBLICACION SEGUN PLANILLA N°: 175427

28/MO


Dra. Carmen Aurora Marcano Marín
REGISTRADORA MERCANTIL SEGUNDA

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

INSTITUTO NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS E INSULARES

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 112
Caracas, 26 de abril de 2007

AÑOS 197° Y 148°

El Presidente del Instituto Nacional de los Espacios Acuáticos e Insulares, en ejercicio de la atribución conferida en el artículo 91, numeral 7 de la Ley Orgánica de los Espacios Acuáticos e Insulares y el Decreto N° 3.250 de fecha 16 de noviembre de 2004, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.071 de fecha 23 de noviembre de 2004, designa al ciudadano Capitán de Navío WILLIAM ORLANDO HERNÁNDEZ MONCADA, titular de la cédula de identidad N° 5.029.913, como Capitán de Puerto de Puerto Cabello. En consecuencia, se autoriza al ciudadano antes identificado para que, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico vigente, realice las funciones inherentes a su cargo.

Comuníquese y Publíquese


EBERTS R. CAMACHO LIENDO
Presidente

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

INSTITUTO NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS E INSULARES

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 114
Caracas, 10 mayo 2007

AÑOS 197° y 148°

El Presidente del Instituto Nacional de los Espacios Acuáticos e Insulares, según Decreto N° 3.250 de fecha 16 de Noviembre de 2004, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.071 de fecha 23 de Noviembre de 2004, en ejercicio de la atribución conferida en el artículo 91, numeral 7 de la Ley Orgánica de los Espacios Acuáticos e Insulares, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.596 de fecha 20-12-2002, en concordancia con el artículo 43 literal g del Reglamento Interno de este Instituto y el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, designa a partir del 16 de mayo de 2007, al ciudadano CN RAÚL ALBERTO GARCÍA DÍAZ, titular de la cédula de identidad N° 4.887.648, como GERENTE GENERAL DE INGENIERÍA Y SEGURIDAD INTEGRAL (E), adscrito a este Instituto, en consecuencia, se autoriza al ciudadano antes identificado para que de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico vigente, realice las funciones inherentes a su cargo.

Comuníquese y Publíquese


EBERTS R. CAMACHO LIENDO
Vicealmirante
Presidente

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

INSTITUTO NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUÁTICOS E INSULARES

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 115
Caracas, 10 mayo 2007

AÑOS 197° y 148°

El Presidente del Instituto Nacional de los Espacios Acuáticos e Insulares, según Decreto N° 3.250 de fecha 16 de Noviembre de 2004, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.071 de fecha 23 de Noviembre de 2004, en ejercicio de la atribución conferida en el artículo 91, numeral 7 de la Ley Orgánica de los Espacios Acuáticos e Insulares, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.596 de fecha 20-12-2002, en concordancia con el artículo 43 literal g del Reglamento Interno de este Instituto y el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, designa a partir del 16 de mayo de 2007, al ciudadano CN MIGUEL ÁNGEL FIGUEROA ADRIAN, titular de la cédula de identidad N° 4.050.413, como GERENTE GENERAL DE

OPERACIONES (E), adscrito a este Instituto, en consecuencia, se autoriza al ciudadano antes identificado para que de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico vigente, realice las funciones inherentes a su cargo.

Comuníquese y Publíquese

EBERTS R. CAMACHO LIENDO
Vicealmirante
Presidente

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGIA

ACTA CONSTITUTIVA ESTATUTARIA DE LA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA DEL DISTRITO METROPOLITANO DE CARACAS (FUNDACITE DISTRITO METROPOLITANO DE CARACAS)

Yo, **HÉCTOR NAVARRO DÍAZ**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad N° V-3.714.184, en mi carácter de Ministro del Poder Popular para Ciencia y Tecnología, según consta de Decreto N° 5.106 de fecha 08 de enero de 2007, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.600 de fecha 9 de enero de 2007, por el presente documento declaro que constituyo la **FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA DEL DISTRITO METROPOLITANO DE CARACAS "FUNDACITE DISTRITO METROPOLITANO DE CARACAS"** de conformidad con la autorización del Presidente de la República en Consejo de Ministros, según consta de Decreto N° 4736 de fecha 16 de agosto de 2006, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.502, de fecha 17 de agosto de 2006, la cual se registrará por las siguientes cláusulas, siendo ésta su Acta Constitutiva que, por su amplitud, servirá como Estatutos Sociales de la misma:

CAPÍTULO I

Del Nombre, Duración y Domicilio

Cláusula Primera: La Fundación se denominará **FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA DEL DISTRITO METROPOLITANO DE CARACAS**, ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología, con personalidad jurídica, duración ilimitada y patrimonio propio. Para su identificación la Fundación podrá usar la abreviatura **"FUNDACITE DISTRITO METROPOLITANO DE CARACAS"**.

Cláusula Segunda: La Fundación es un ente cuya creación y funcionamiento auspician la República Bolivariana de Venezuela, y las demás personas naturales y jurídicas fundadoras, en la forma y por los medios previstos en el Decreto N° 4736 de fecha 16 de agosto de 2006, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.502, de fecha 17 de agosto de 2006, y en su Acta Constitutiva Estatutaria.

Cláusula Tercera: El domicilio de la Fundación será la ciudad de Caracas, Municipio Libertador, teniendo como principal ámbito de actuación toda la extensión territorial del Distrito Metropolitano de Caracas.

CAPÍTULO II

Del Objeto

Cláusula Cuarta: La Fundación tiene como objeto promover, apoyar, fortalecer y contribuir al desarrollo nacional, estatal y local del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación, representando, coordinando y ejecutando las políticas, planes, programas y

actividades que el Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología le asigne, en sujeción a lo previsto en el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. Se encargará de integrar las capacidades, expectativas y necesidades de todos los sectores de la sociedad del Distrito Metropolitano de Caracas fomentando procesos participativos y autogestionados.

CAPÍTULO III

Del Patrimonio

Cláusula Quinta: El Patrimonio de la Fundación estará constituido por:

1. El aporte inicial del cien por ciento (100%) otorgado por la República por órgano del Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología.
2. Los aportes que se le asignen en la Ley de Presupuesto.
3. Las donaciones y aportes que reciban de personas naturales o jurídicas, instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras.
4. Los ingresos propios por colocaciones financieras y económicas.
5. Los demás bienes que adquieran por cualquier otro título.

Las donaciones y aportes realizados por las personas indicadas anteriormente, no otorgan a éstas derecho alguno, ni facultades para intervenir en la dirección, administración y funcionamiento de la Fundación. De los aportes recibidos la Fundación deberá dar cuenta al Estado Venezolano, a través de su órgano de adscripción.

Cláusula Sexta: El patrimonio de la Fundación estará afectado de manera invariable y permanente al logro de sus fines. La Junta Directiva será responsable de la conservación e inversión del patrimonio fundacional.

CAPÍTULO IV

De la Dirección y Administración

Cláusula Séptima: La Dirección y Administración de la Fundación estará a cargo de un (1) Consejo General y una (1) Junta Directiva, conformada principalmente por un (1) Presidente o Presidenta y un (1) Director o Directora Ejecutiva.

Cláusula Octava: Los trámites pertinentes para librar, aceptar o endosar letras de cambio, pagarés y otros efectos de comercio, así como, para solicitar, movilizar y cerrar cuentas en Instituciones Financieras, serán efectuados conjuntamente y de forma obligatoria, por el Presidente o Presidenta de la Fundación, (firma tipo A) y con una (1) de las dos (2) firmas (firma tipo B), las cuales son elegidas del seno de la Fundación, por la Junta Directiva.

Sección I

Del Consejo General

Cláusula Novena: El Consejo General representa la máxima autoridad de la Fundación y estará integrado por:

1. El Ministro o Ministra del Poder Popular para Ciencia y Tecnología, quién lo presidirá.
2. El Alcalde o Alcaldesa Metropolitano.
3. El Presidente o Presidenta de la Fundación.
4. El Vicepresidente del Cabildo Metropolitano.
5. Un representante de las Instituciones de Educación Superior ubicadas en el Distrito Metropolitano.
6. Un representante de Petróleos de Venezuela (PDVSA).
7. Un representante de los Institutos de Investigación con sede en el Distrito Metropolitano.
8. Un representante del Sistema Financiero Público.
9. Un representante del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo.

Parágrafo Único: La participación en los Consejos Generales podrá ser delegada mediante autorización escrita, en un funcionario de alta jerarquía de la institución que corresponda.

Cláusula Décima: El Consejo General se reunirá ordinariamente una (1) vez al año y extraordinariamente cuando las necesidades de la Fundación lo requieran a juicio del Presidente del Consejo General o a solicitud de la Junta Directiva. Las sesiones serán convocadas por el Presidente o Presidenta de la Junta Directiva, por escrito y con quince (15) días continuos previos a la fecha de la reunión.

Parágrafo Único: En todo caso, la falta de convocatoria escrita será convalidada con la presencia de la totalidad de los miembros integrantes del Consejo General.

Cláusula Décima Primera: El Consejo General sesionará válidamente, cuando hecha la convocatoria de conformidad con la Cláusula anterior, asistan al menos la mayoría absoluta de sus miembros, necesitándose en todo caso la presencia del Presidente o Presidenta de la Fundación, o de quién lo represente legalmente. En caso de no haber quórum, se convocará por escrito con quince días de anticipación a una segunda reunión, la cual sesionará válidamente con los integrantes presentes. Las decisiones se tomarán con los votos favorables de la mayoría simple de los representantes en la reunión. En caso de paridad en la votación, el Presidente o Presidenta del Consejo General podrá hacer uso del voto doble.

Cláusula Décima Segunda: Son atribuciones del Consejo General:

1. Conocer y aprobar la política institucional, lineamientos y planes de acción que en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación, presente la Junta Directiva.
2. Conocer y aprobar la Memoria y Cuenta Anual de la Fundación, presentada por la Junta Directiva.
3. Conocer y aprobar el Plan Operativo Anual y el proyecto de presupuesto que serán presentados anualmente por la Junta Directiva.
4. Acordar su funcionamiento mediante la elaboración del Reglamento Interno.
5. Las demás atribuciones que le asignen estos Estatutos y el Reglamento Interno de la Fundación.

Cláusula Décima Tercera: El Secretario del Consejo General, levantará un Acta de cada reunión, la cual contendrá un resumen de las deliberaciones y resoluciones tomadas. Las Actas se asentarán en un libro, que a tal fin llevará el Secretario, y serán firmadas por los asistentes a la sesión a la cual se refiere.

Parágrafo Único: Los integrantes del Consejo General que no estuvieren de acuerdo con alguna decisión, así lo harán constar en la correspondiente Acta.

Sección II

De la Junta Directiva

Cláusula Décima Cuarta: La Fundación será dirigida y administrada por una Junta Directiva, que será responsable del desarrollo de las actividades de la Fundación, y estará integrada principalmente por el Presidente o Presidenta de la Fundación, quién la presidirá, y por un (1) Director o Directora Ejecutiva. Asimismo, contará con seis (06) miembros adicionales, dos (2) de los cuales serán nombrados por el Ministro o Ministra del Poder Popular para Ciencia y Tecnología, y los cuatro (4) restantes con sus respectivos suplentes, designados por el Consejo General.

Cláusula Décima Quinta: Los integrantes de la Junta Directiva durarán en sus funciones dos (2) años y permanecerán como tales hasta tanto tomen posesión las personas que los sustituyan,

puediendo ser ratificados, sin perjuicio de que sean removidos por el Consejo General, cuando incurran en alguna causal que legalmente así lo justifique.

Cláusula Décima Sexta: La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una (01) vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario a juicio del Presidente o Presidenta de la Fundación, o de por lo menos cuatro (4) de sus integrantes, previa convocatoria por escrito a cada integrante, donde se indique lugar, día y hora de celebración de la reunión, así como, el orden del día. La convocatoria se realizará con siete (07) días continuos de anticipación a la fecha de reunión.

Cláusula Décima Séptima: La Junta Directiva sesionará válidamente con la presencia de cuatro (4) miembros, uno (1) de los cuales deberá ser, en todo caso, el Presidente o Presidenta de la Fundación o quién haga sus veces. Las decisiones se tomarán por el voto favorable de la mayoría simple de los miembros presentes. En caso de paridad en la votación, el Presidente o Presidenta de la Fundación podrá hacer uso del voto doble.

Cláusula Décima Octava: Las Actas de la Junta Directiva, serán levantadas por el Director o Directora Ejecutiva, quién fungirá de Secretario y las asentará en el Libro de Actas respectivo. Las mismas serán un resumen de las deliberaciones y resoluciones alcanzadas y serán firmadas por los asistentes a la reunión de la Junta Directiva. Los que no estuvieren de acuerdo con alguna decisión, así lo harán constar en la correspondiente Acta.

Cláusula Décima Novena: La Junta Directiva tendrá los derechos y obligaciones propios de todo administrador, así como también, facultades de disposición del patrimonio de la Fundación en la forma prevista en estos Estatutos, y tendrá entre otras, las siguientes atribuciones:

1. Conformar la política institucional, lineamientos y planes de acción de la Fundación, presentados por el Presidente o Presidenta de la misma para someterlos a la consideración del Consejo General.
2. Conocer el Proyecto del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la Fundación, presentados por el Presidente o Presidenta de la Fundación.
3. Aprobar la estructura organizativa y el reglamento interno de la Fundación.
4. Ratificar el nombramiento del personal de alta jerarquía, del Director o Directora Ejecutiva y Asesores o Asesoras de la Fundación.
5. Autorizar al Presidente o Presidenta de la Fundación para la celebración de contratos y realización de gastos hasta por la cantidad que juzgue conveniente para el buen funcionamiento de la Fundación.
6. Autorizar al Presidente o Presidenta para que confiera y revoque poderes especiales en nombre de la Fundación, con las facultades que considere convenientes y necesarias.
7. Conocer y aprobar la propuesta de los niveles de remuneración del personal de la Fundación, elaborada por el Presidente o Presidenta de la Fundación.
8. Conocer la Memoria y Cuenta Anual de la Fundación y presentarla al Consejo General.
9. Las demás atribuciones que le asignen estos Estatutos y el Reglamento Interno de la Fundación.

Sección III

Del Presidente o Presidenta

Cláusula Vigésima: La Fundación tendrá un Presidente o Presidenta a tiempo completo, quién será su representante legal. Deberá ser venezolano o venezolana, mayor de edad, con domicilio en el Distrito

Metropolitano de Caracas, con formación académica a nivel de maestría o doctorado y trayectoria reconocida en el campo de la ciencia y la tecnología.

Cláusula Vigésima Primera: El Presidente o Presidenta de la Fundación, será de libre nombramiento y remoción por el Ministro o Ministra del Poder Popular para Ciencia y Tecnología, y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la representación legal de la Fundación por sí mismo o por medio de apoderados especiales, previa aprobación de la Junta Directiva.
2. Propiciar y coordinar las relaciones con instituciones y organismos nacionales e internacionales, relacionadas con las actividades de la Fundación o de interés para la misma.
3. Convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva.
4. Convocar las reuniones del Consejo General.
5. Formular la política institucional, lineamientos y planes de acción de la Fundación, así como, el Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto, de acuerdo con las directivas generales formuladas por el Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología.
6. Cumplir y hacer cumplir las decisiones emanadas del Consejo General, de la Junta Directiva y las disposiciones contenidas en estos Estatutos y en las leyes que se vinculen con la Ciencia y Tecnología.
7. Velar por la obtención de recursos económicos y financieros para la Fundación.
8. Celebrar contratos y autorizar gastos hasta por la cantidad que fije la Junta Directiva.
9. Presentar ante la autoridad judicial competente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del Código Civil, la Memoria y Cuenta de la Fundación, elaborada por el Presidente o Presidenta de la Fundación, avalada por la Junta Directiva y aprobada por el Consejo General al final de cada ejercicio económico.
10. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de Reglamento Interno de la Fundación y las modificaciones a que hubiere lugar.
11. Proponer a la Junta Directiva los niveles de remuneración del personal de la Fundación, dando fiel cumplimiento a la normativa legal correspondiente, y a las directivas generales que al respecto establezca el órgano de adscripción.
12. Nombrar y remover, previa ratificación de la Junta Directiva, al Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva, y a los Asesores o Asesoras de la Fundación.
13. Designar y remover el personal subalterno de la Fundación.
14. Las demás atribuciones que le confieren estos Estatutos, el Reglamento Interno, y en general, resolver todo aquello que no
15. este expresamente reservado al Consejo General o a la Junta Directiva.

Sección IV

Del Director o Directora Ejecutiva

Cláusula Vigésima Segunda: La Fundación tendrá un (01) Director o Directora Ejecutiva, a tiempo completo, y ejercerá la coordinación general del funcionamiento interno de la Fundación. Deberá ser venezolano o venezolana, mayor de edad, con domicilio en el Distrito Metropolitano de Caracas, con formación académica a nivel de licenciatura o maestría y con experiencia gerencial demostrable en el área de ciencia y tecnología.

Cláusula Vigésima Tercera: El Director o Directora Ejecutiva, será nombrado por el Presidente o Presidenta de la Fundación, ratificado por la Junta Directiva, y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Suplir las faltas temporales del Presidente o Presidenta de la Fundación. En caso de falta absoluta, lo hará hasta que el Ministro o Ministra del Poder Popular para Ciencia y Tecnología haga la designación correspondiente.
2. Someter a la consideración del Presidente o Presidenta de la Fundación, el esquema de organización y estrategias de funcionamiento que permitan cumplir de la mejor forma con los objetivos de la Fundación.
3. Coordinar las actividades diarias de la Fundación, para garantizar el mejor resultado de su gestión, en el cumplimiento de los planes y programas que se establezcan.
4. Desempeñarse como Secretario o Secretaria en las reuniones del Consejo General y de la Junta Directiva.
5. Organizar y dirigir al personal de la Fundación.
6. Las demás atribuciones que le confieran estos Estatutos, el Reglamento Interno, el Consejo General, la Junta Directiva o el Presidente o Presidenta de la Fundación.

CAPÍTULO V

De los Miembros de la Fundación

Cláusula Vigésima Cuarta: La Fundación contará con tres (3) clases de miembros: Fundadores, Honorarios y Ordinarios.

Parágrafo Primero: Son Miembros Fundadores, los que suscriban y sean declarados como tales en el Acta Constitutiva Estatutaria.

Parágrafo Segundo: Son Miembros Honorarios de la Fundación, los que el Consejo General y la Junta Directiva así lo decidan, para lo cual se tendrá en cuenta sus aportes a la misma, a la ciencia y/o a la tecnología.

Parágrafo Tercero: Son Miembros Ordinarios de la Fundación todas aquellas personas naturales o jurídicas que así lo manifiesten voluntariamente por escrito, y sean aceptados por la Junta Directiva, previo análisis de las razones de su adhesión.

Cláusula Vigésima Quinta: Son Miembros Fundadores de "Fundacite Distrito Metropolitano de Caracas".

1. El Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología.
2. El Fondo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (FONACIT).
3. El Alcalde Metropolitano.

CAPÍTULO VI

Del Ejercicio Económico y su control

Cláusula Vigésima Sexta: El ejercicio económico comienza el primero de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año. Al final de cada ejercicio económico, se hará un corte de cuentas de la Fundación y se elaborará la Memoria y Cuentas de la misma.

Cláusula Vigésima Séptima: La elaboración y ejecución del presupuesto de la Fundación, estará sometido a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Financiera para el Sector Público, en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y a cualquier otra disposición vigente sobre la materia.

Cláusula Vigésima Octava: Sin perjuicio de los mecanismos de control que establezcan las leyes, la Junta Directiva de la Fundación, remitirá en la oportunidad fijada por el Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología, el informe y cuenta de su gestión del año inmediato anterior.

CAPÍTULO VII

De la Unidad de Auditoría Interna

Cláusula Vigésima Novena: La Fundación 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. Dicho examen se hará con el fin de evaluar y verificar las actividades administrativas y financieras realizadas por la Fundación.

Cláusula Trigésima: La Unidad de Auditoría Interna de la Fundación tendrá un titular, el cual será designado de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Cláusula Trigésima Primera: Son atribuciones del Auditor Interno:

1. Ejercer la fiscalización y control sobre las operaciones derivadas de la acción administrativa de la Fundación.
2. Velar por la sana y adecuada ejecución del presupuesto de gastos 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 efectuar las observaciones, antes de impartir la aprobación correspondiente.
5. Realizar y presentar informes al Presidente de la Fundación sobre la auditoría de gestión.
6. Inspeccionar los libros y documentos de la Fundación.
7. Representar a la Fundación ante la Contraloría General de la República.
8. Cualquier otra actividad que contribuya a garantizar un adecuado control de las operaciones de la Fundación.
9. Las demás que establezcan las leyes y otros actos normativos.

Cláusula Trigésima Segunda: Hasta tanto no se verifique la designación del titular de la Unidad de Auditoría Interna de la Fundación, tal cargo será ejercido temporalmente por el Auditor Interno del Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología.

CAPÍTULO VIII

De la Disolución de la Fundación y Modificación de los Estatutos

Cláusula Trigésima Tercera: La Fundación podrá ser disuelta conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública, en el Decreto N° 677 contentivo de las Normas Sobre las Fundaciones, Asociaciones y Sociedades Civiles del Estado y el Control de los Aportes Públicos a las Instituciones Privadas, siempre y cuando no colidan con la referida Ley Orgánica, en el Código Civil y en las demás normas que le sean aplicables.

Cláusula Trigésima Cuarta: Una vez cumplida la disolución, los bienes de la Fundación pasarán a la orden del Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología, salvo otra disposición que realice el Presidente o Presidenta de la República, en Consejo de Ministros.

Cláusula Trigésima Quinta: Estos Estatutos podrán ser modificados por el Consejo General, a propuesta suya o de la Junta Directiva, para lo cual el Consejo se reunirá en sesión especial convocada para tal fin. En todo caso, para ello será requerimiento indispensable:

1. La previa aprobación del Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología.
2. El voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo General.

Parágrafo Único: Si la modificación consistiere en un cambio de objeto, se requerirá la aprobación del Presidenta o Presidenta de la República, en Consejo de Ministros.

CAPÍTULO IX

Disposiciones Finales

Cláusula Trigésima Sexta: En todo lo no previsto en estos Estatutos, se aplicará la Ley Orgánica de la Administración Pública, las disposiciones del Decreto N° 677 contentivo de las Normas Sobre las Fundaciones, Asociaciones y Sociedades Civiles del Estado y el Control de los Aportes Públicos a las Instituciones Privadas, siempre

cuando no colidan con la referida Ley Orgánica y las demás normas que le sean aplicables.

Cláusula Trigésima Séptima: De conformidad con lo dispuesto en el ordinal 3° del artículo 19 del Código Civil, se elaborarán cinco (5) ejemplares a un solo tenor del Acta Constitutiva Estatutaria para su protocolización, de los cuales: uno (1) corresponde al Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología; uno (1) al Consejo Directivo de la Fundación; uno (1) a la Contraloría General de la República; uno (1) a un Juez de Primera Instancia en lo Civil con jurisdicción en el Área Metropolitana de Caracas; y uno (1) para la dirección general de Consultoría Jurídica del Ministerio del Poder Popular para Ciencia y la Tecnología.

Forma parte integrante de este Documento el Decreto N° 4736 de fecha 16 de agosto de 2006, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.502, de fecha 17 de agosto de 2006, con el propósito que sea agregado al respectivo Cuaderno de Comprobantes de la oficina subalterna de registro correspondiente a su domicilio.

Hector Navarro
3.714.184



REGISTRO INMOBILIARIO DEL SEXTO CIRCUITO DEL MUNICIPIO LIBERTADOR DEL DISTRITO CAPITAL. Caracas, OCHO (08)

de MAYO de Dos Mil Siete. 196° y 147°. El anterior documento redactado por el Abog. DILIA ROMERO, y su protocolización por: HECTOR NAVARRO, y leído confrontado con su original y firmado en éste y en sus protocolos por sus otorgantes, ante mí y los ciudadanos Hector Gonzalez y Clemencia Blanco Testigos instrumentales, mayores de edad, civilmente hábiles, de este domicilio, titulares de las Cédulas de Identidad Nos. 2637448 y 4.055.019 respectivamente. Este documento quedó registrado bajo el N° 37, Tomo 11, Prot. 1, derechos fiscales según Planilla N° 532262, Total Bs. EXONERADO. Derechos causados por Servicios Autónomos según Planilla N° 36480, Total Bs. EXONERADO. Fotocopias de Cédulas agregadas al Libro de Comprobante Especial bajo el N° 543, Folios 543, trimestre en curso. De conformidad con el Artículo 87 de la Ley de Registro Público se juró la urgencia del acto. Para este acto el Registrador se trasladó a: MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, PISO 21, hoy a las: 17:21. La identificación de su(s) otorgante(s) fue efectuada por mí y los expresados testigos, habiendo presentado cédula (s) de identidad (es), donde se identifica (n) como: HECTOR NAVARRO DIAZ, C.I. N° 3.714.184, venezolano, casado.

REGISTRADOR INMOBILIARIO

Fernando Ernesto Sotillo Matem
DR. FERNANDO ERNESTO SOTILLO MATEM.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA
DESPACHO DEL MINISTRO

RESOLUCIÓN N° 109
Caracas, 14 de mayo de 2007
197° y 148°

El Ministro de la Cultura, en uso de sus atribuciones legales y de conformidad con lo establecido en el Artículo 3, y la Disposición Transitoria Segunda del Decreto N° 5.254 de fecha 20 de marzo de 2007,

mediante el cual se dicta el Reglamento Orgánico del Ministerio de la Cultura publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.648 de fecha 20 de marzo de 2007,

RESUELVE

Dictar el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interno del Ministerio del Poder Popular para la Cultura desarrolla la estructura funcional adecuada al Reglamento Orgánico, así como las competencias en cada uno de los niveles que lo integran.

ARTÍCULO 2. El Ministerio del Poder Popular para la Cultura esta integrado por el Despacho del Ministro o Ministra, el Despacho del Viceministro o Viceministra de Identidad y Diversidad Cultural, el Despacho del Viceministro o Viceministra de la Cultura para el Desarrollo Humano y el Despacho del Viceministro o Viceministra de Fomento de la Economía Cultural; así como las Direcciones Generales, Direcciones de Línea y demás Dependencias Administrativas necesarias que se establezcan en este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 3. La estructura administrativa del Ministerio se desconcentrará para coordinar y realizar sus acciones, especialmente en los Estados que conforman la división político territorial de la República, de conformidad con este Reglamento.

CAPÍTULO II DEL DESPACHO DEL MINISTRO O MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA

ARTÍCULO 4. El Despacho del Ministro o Ministra del Poder Popular para la Cultura esta integrado por la Dirección del Despacho, la Consultoría Jurídica, las Oficinas de Auditoría Interna, Relaciones Internacionales, Administración y Servicios, Recursos Humanos, Planificación Estratégica y Presupuesto, Comunicación, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas y la Oficina de Tecnologías de la Información.

ARTÍCULO 5. Los titulares de las Dependencias a que se refiere el artículo anterior, tendrán rango de Directores o Directoras Generales.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DEL DESPACHO

ARTÍCULO 6. Corresponde a la Dirección del Despacho las siguientes competencias:

1. Apoyar al Ministro o Ministra del Poder Popular para la Cultura en la dirección, orientación, supervisión y control de las actividades del Ministerio.
2. Coordinar y efectuar el registro y seguimiento inherentes a la prestación de apoyo que demande el Despacho del Ministro o Ministra.
3. Cumplir y hacer cumplir las instrucciones impartidas por el Ministro o Ministra a las Dependencias del Ministerio.
4. Asistir al Ministro en sus relaciones con los demás Órganos del Poder Público, las Dependencias, los Órganos desconcentrados y Entes adscritos al Ministerio y particulares.
5. Coordinar el cumplimiento de las instrucciones ministeriales.
6. Preparar reuniones del Gabinete Ministerial, convocarlas y llevar las actas correspondientes.
7. Asistir al Ministro o Ministra en la preparación de asuntos que deban someterse a la consideración del Presidente de la República, del Consejo de Ministros o comisiones presidenciales o interministeriales de las que forma parte el Ministerio.
8. Administrar el sistema general de receptoría, correspondencia y archivo del Ministerio.
9. Prestar apoyo logístico en las giras y eventos en los cuales participe el Ministro o Ministra, o representantes del Ministerio.
10. Dirigir, coordinar y supervisar los servicios secretariales, para dar respuesta inmediata a las comunicaciones y demás documentos recibidos en el Despacho del Ministro.
11. Mantener vínculos con la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, en la preparación y diseño de aquellas actividades relacionadas con la planificación operativa del anteproyecto de Presupuesto.
12. Mantener vínculo con Oficina de Recursos Humanos, en la preparación de Plan de capacitación del personal de la dependencia.
13. Participar, conjuntamente con la oficina de tecnologías de la información, en el diseño de aquellas actividades dirigidas a sistematizar o automatizar el desempeño de operativo de la dependencia.
14. Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones en materia de su competencia, así como aquellas que le instruya o delegue el Ministro o Ministra.

ARTÍCULO 7. Corresponde a la Dirección de Servicios de Atención al Ciudadano:

1. Orientar y apoyar al ciudadano en relación con los trámites que éste realice ante el Ministerio y sus Entes Adscritos.
2. Recibir, registrar y procesar las denuncias, quejas y reclamos que efectúe el ciudadano, en torno a los trámites, servicios conexos y a la actividad administrativa del Ministerio del Poder Popular para la Cultura y sus Entes Adscritos.
3. Prestar servicios de recepción, registro y entrega de documentos, solicitudes y requerimientos sobre la Gestión del Ministerio.
4. Ofrecer información completa, oportuna y veraz en relación con los trámites y los servicios conexos del Ministerio al ciudadano que la solicite.
5. Elaborar y publicar en diferentes medios, guías simples de consulta pública en coordinación con la Oficina de Comunicación.
6. Diseñar e implementar, con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información, un sistema de información centralizada, automatizada, ágil y de fácil acceso que apoye los servicios de atención al ciudadano y en el que se mantenga actualizado el registro de las comunidades organizadas y las organizaciones públicas no estatales.
7. Diseñar y habilitar sistemas de transmisión electrónica de datos que permita al público enviar y recibir información requerida para sus actuaciones ante el Ministerio, en coordinación con las Oficinas de Tecnologías de la Información y de Comunicación.
8. Implementar mecanismos que permitan, faciliten y promuevan la participación ciudadana en la gestión del Ministerio, en relación con la consulta sobre políticas y normas que regulen el sector cultura, en concordancia con la Ley Orgánica de la Administración Pública sobre la participación social de la Gestión Pública.
9. Informar a los particulares el estado en el que se encuentra su tramitación, así como el plazo dentro del cual se dará respuesta.
10. Diseñar, implementar y mantener actualizadas estadísticas e indicadores relativos al área de su competencia conjuntamente con la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.
11. Promover alianzas con los organismos involucrados en los trámites en los que interviene o en los que son de su competencia.

12. Coordinar con la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto la elaboración e implementación del Plan de Simplificación de Trámites Administrativos, de acuerdo con lo establecido en el Decreto con Rango y Fuerza de Ley sobre Simplificación de Trámites Administración que rige la materia y los lineamientos del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo.
13. Mantener información disponible a los ciudadanos, en cuanto a la utilización de los bienes y el gasto de los recursos que integren el patrimonio público, mediante informes trimestrales.
14. Establecer y propiciar las condiciones que permitan el enlace con las Misiones, Programas de Asistencia Social, las Dependencias del Ministerio y con otras Unidades de Atención al Ciudadano de la Administración Central en atención de favorecer las necesidades del ciudadano de manera integral.
15. Velar por que se cumpla un adecuado seguimiento de las tramitaciones que lleven a cabo los ciudadanos con el Ministerio del Poder Popular para la Cultura, de acuerdo con la normativa de la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.
16. Capacitar al personal involucrado en el servicio de atención al ciudadano en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
17. Elaborar y mantener actualizado los manuales de procedimiento de la dependencia en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
18. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones en el ámbito de su competencia o que le instruya o delegue el Director o Directora General de la Dirección del Despacho.

El titular del cargo tendrá rango de Director o Directora de Línea.

SECCIÓN II DE LA OFICINA ESTRATÉGICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 8. Corresponde a la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas:

1. Dirigir la evaluación de la ejecución y el impacto de las políticas públicas que están bajo la responsabilidad del Ministerio y someter el resultado de sus estudios a la consideración del Gabinete Ministerial para que éste adopte las decisiones que haya lugar.
2. Dirigir y coordinar las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas públicas culturales, comparar los resultados e impactos de las mismas, e introducir los ajustes necesarios.
3. Coordinar la articulación de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio con los otros despachos ministeriales con el objeto de armonizar objetivos, metas, recursos y demás acciones, así como elaborar estudios de prospectivas, entre otros.
4. Coordinar con los Despachos de los Viceministros o Viceministras y las Direcciones Generales, el diseño de estrategias de seguimiento y de indicadores para medir el impacto de las políticas públicas bajo la dirección del Ministerio.
5. Elaborar informes de evaluación, impacto económico, social y político, de los proyectos ejecutados por el Ministerio, a los fines de determinar su eficiencia y efectividad.
6. Evaluar la información que suministren las distintas unidades, Órganos desconcentrados y Entes adscritos al Ministerio, ante la Oficina Estratégica de Planificación y Presupuesto, sobre la ejecución de los planes y proyectos desarrollados.
7. Analizar y evaluar el cumplimiento de las metas previstas para la ejecución de las políticas en el ámbito cultural.
8. Coordinar la elaboración de las estadísticas del Sector Cultura que permita la toma de decisiones en materia de su competencia.
9. Mantener vínculos con la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, en la preparación y diseño de aquellas actividades relacionadas con la planificación operativa del anteproyecto de Presupuesto.
10. Mantener vínculo con Oficina de Recursos Humanos, en la preparación de Plan de capacitación del personal de la dependencia.
11. Participar, conjuntamente con la Oficina de Tecnologías de la Información, en el diseño de aquellas actividades dirigidas a sistematizar o automatizar el desempeño de operativo de la dependencia.
12. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones en el ámbito de su competencia o que le instruya o delegue el Ministro o Ministra.

ARTÍCULO 9. Corresponde a la Dirección de Análisis Estratégico:

1. Organizar y actualizar, en coordinación con los Despachos de los Viceministros y las Direcciones Generales, el sistema de análisis permanente del entorno del Ministerio.
2. Coordinar y supervisar el proceso de análisis estratégico del impacto, en la comunidad nacional e internacional, de la gestión gubernamental en materia de cultura.
3. Propiciar la aplicación de métodos técnicos que contribuyan a la optimización de los procesos de tomas de decisiones dentro del Ministerio.
4. Propiciar el desarrollo y consolidación de una cultura de análisis y evaluación permanente del impacto de las políticas públicas que, en materia de cultura, dicte el Ministerio.
5. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones en el ámbito de su competencia o que le instruya o delegue el Director o Directora General de la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.

El titular del cargo tendrá rango de Director o Directora de Línea.

ARTÍCULO 10. Corresponde a la Dirección de Indicadores y de Gestión Interna:

1. Desarrollar y consolidar, en coordinación con los Despachos de los Viceministros y las Direcciones Generales, una metodología de rendición de cuentas de las Dependencias del Ministerio y sus Entes adscritos.
2. Coordinar y supervisar la revisión y optimización de los procesos de gestión administrativa del Ministerio.
3. Propiciar la creación de métodos efectivos de integración y articulación entre las diferentes unidades administrativas que integran el ministerio así como los Entes adscritos al mismo.
4. Diseñar y coordinar el proceso de actualización de toda la información estadística que resume la gestión del ministerio.
5. Realizar evaluaciones continuas de las actividades de las Dependencias del Ministerio, de los Órganos y Entes adscritos a este, con base en los indicadores creados para ello.
6. Diseñar, proponer e implementar indicadores y dispositivos de tipo estadístico y matemático para la medición y análisis de la gestión operativa y administrativa del Ministerio del Poder Popular para la Cultura.
7. Monitorear el seguimiento y evolución de los indicadores de gestión operativos y administrativos, conjuntamente con las Oficinas de Planificación Estratégica y Presupuesto.
8. Identificar y evaluar los indicadores socio-económicos en el ámbito nacional que permita hacer un seguimiento continuo del desenvolvimiento del sector de la cultura en el corto plazo, a efectos de aplicar correctivos oportunos.
9. Diseñar y proponer acciones a ser tomadas en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con el análisis de los indicadores de la gestión operativa del Ministerio del Poder Popular para la Cultura.
10. Delinear y formular elementos y componentes, que permitan la generación de los indicadores de la gestión ministerial de una manera oportuna y eficiente.
11. Construir los posibles indicadores que le permitan al Ministerio del Poder Popular para la Cultura medir el desempeño institucional y el individual, así como su vinculación, en función de los principios y valores enmarcados en la filosofía de gestión.

2. Asesorar permanentemente en lo referente al estado, proyección y prospección de los indicadores de la gestión operativa y administrativa del Ministerio del Poder Popular para la Cultura.

3. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones en el ámbito de su competencia o que le instruya o delegue el Director o Directora General de la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.

El titular del cargo tendrá rango de Director o Directora de Línea.

SECCIÓN III DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 11. Corresponde a la Consultoría Jurídica:

1. Asesorar y asistir jurídicamente al Ministro o Ministra.
2. Emitir dictámenes y opiniones a solicitud del Ministro o Ministra, los Viceministros o Viceministras, los Directores o Directoras Generales que integren el Ministerio.
3. Elaborar, analizar y revisar los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Resoluciones, Circulares y demás actos normativos relativos al área de la legislación cultural.
4. Coordinar las relaciones y someter a consulta y aprobación los actos de interés público nacional del Ministerio ante la Procuraduría General de la República.
5. Asesorar a la Oficina de Recursos Humanos, en las reclamaciones laborales y en los problemas que se susciten por la interpretación y alcance de la normativa legal vigente.
6. Organizar el funcionamiento de la Consultoría Jurídica y coordinar las actividades que deba atender conjuntamente con las Consultorías Jurídicas de los Entes descentralizados adscritos al Ministerio, así como los tutelados por estos últimos.
7. Conocer sobre los recursos administrativos que se interpongan a la consideración del Ministro o Ministra y realizar sus respectivos proyectos de Resolución.
8. Elaborar y revisar contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga el Ministerio, así como el resto de la documentación relacionada con los mismos.
9. Emitir opinión, con el objeto de determinar la aplicación de la sanción de destitución prevista en la Ley del Estatuto de la Función Pública, a los funcionarios del Ministerio.
10. Compilar y difundir la doctrina y jurisprudencia administrativa del Ministerio.
11. Velar por el cumplimiento de las regulaciones y normas, en las que intervenga la Procuraduría General de la República, en el ejercicio de sus funciones.
12. Representar legalmente a la República por órgano del Ministerio, previa y expresa sustitución otorgada por el Procurador o Procuradora General de la República, ante organismos jurisdiccionales o terceros, en el caso de demandas, recursos o acciones que pudieran ser introducidas en su contra o interpuesta por ésta Velar por el cumplimiento de las regulaciones y normas establecidas por la Procuraduría General de la República.
13. Controlar y supervisar, en los términos que establezca el Consultor o Consultora Jurídico, las actividades de asesoría legal que por requerimientos de servicios deban realizarse en otras Dependencias del Ministerio.
14. Mantener vínculos con la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, en la preparación y diseño de aquellas actividades relacionadas con la planificación operativa del anteproyecto de Presupuesto.
15. Mantener vínculo con Oficina de Recursos Humanos, en la preparación de Plan de capacitación del personal de la dependencia.
16. Participar, conjuntamente con la Oficina de Tecnologías de la Información, en el diseño de aquellas actividades dirigidas a sistematizar o automatizar el desempeño de operativo de la dependencia.
17. Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones en materia de su competencia, así como aquellas que le instruya o delegue el Ministro o Ministra.

ARTÍCULO 12. Corresponde a la Dirección de Dictámenes y Opiniones:

1. Preparar estudios y dictámenes sobre todo asunto que sea sometido a su consideración.
2. Evacuar consultas por escrito u orales, solicitadas por las Dependencias del Despacho y por los Entes Adscritos o bajo tutela, así como otras instituciones públicas o privadas.
3. Emitir opinión y dictámenes jurídicos en materia laboral, de la función pública, contractual y demás materias, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
4. Elaborar dictámenes respecto a las investigaciones sobre denuncias presentadas por las Dependencias, por presuntas violaciones a la norma vigente, así como aquellas que se inicien de oficio.
5. Analizar los expedientes de los casos que se le asignen, valorando los planteamientos, el sustento jurídico del mismo y las pruebas recabadas para ser considerados en los dictámenes.
6. Controlar y supervisar que los asuntos planteados por las Dependencias se lleven a cabo conforme a los procedimientos previstos en el marco legal vigente.
7. Representar y defender judicial y extrajudicialmente los derechos, bienes e intereses patrimoniales del Ministerio.
8. Dar cumplimiento a las instrucciones que dé el Consultor o Consultora Jurídico.
9. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones en el ámbito de su competencia o que le instruya o delegue el Consultor o Consultora Jurídico.

El titular del cargo tendrá rango de Director o Directora de Línea.

ARTÍCULO 13. Corresponde a la Dirección de Asuntos Normativos, Contratos y Convenios:

1. Preparar y revisar proyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y demás instrumentos técnicos jurídicos, requeridos por el Ministerio, así como por sus Entes adscritos y tutelado.
2. Determinar la doctrina jurídica a seguirse en la aplicación de leyes especiales.
3. Evaluar y revisar proyectos de acuerdos de cooperación, convenios y demás instrumentos jurídicos internacionales en materia cultural y afines, según corresponda.
4. Elaborar, estudiar y analizar los contratos que el Ministerio deba conocer, revisar, celebrar y velar por el cumplimiento de las formalidades legales de los contratos y de las garantías que se constituyan con motivo de los mismos.
5. Elaborar estudios y documentos sobre temas de especial interés para el desarrollo progresivo de las legislaciones del sector cultura y la posibilidad de uniformar o armonizar dichas legislaciones.
6. Participar en coordinación con la Oficina de Relaciones Internacionales en los trámites relativos a la negociación y elaboración de tratados, convenciones y acuerdos internacionales, y en otros acuerdos o contratos que celebre el Ministerio, sus Órganos y Entes adscritos.
7. Participar en representación de la Consultoría Jurídica, en las actividades de la comisión de licitaciones del Ministerio.
8. Controlar y supervisar que los asuntos planteados se lleven a cabo conforme a los procedimientos previstos en el marco legal vigente.
9. Asesorar en materia jurídica a las Dependencias o Direcciones del Ministerio, así como a los Entes Adscritos o bajo tutela.
10. Dar cumplimiento a las instrucciones que dé el Consultor o Consultora Jurídico.
11. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones en el ámbito de su competencia o que le instruya o delegue el Consultor o Consultora Jurídico.

El titular del cargo tendrá rango de Director o Directora de Línea.

SECCIÓN IV DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

ARTÍCULO 14. Corresponde a la Oficina de Auditoría Interna:

1. Ordenar las prácticas de auditorías, estudios, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, análisis e investigaciones en el órgano sujeto a control, así como verificar la legalidad, sinceridad, exactitud y corrección de las operaciones financieras realizadas por el Ministerio.
2. Verificar la conformidad de la actuación de las entidades u organismos con la normativa dentro de la cual operan.
3. Evaluar el sistema de control interno y proponer a las máximas autoridades, las recomendaciones para mejorar la efectividad y eficiencia del mismo.
4. Evaluar que los planes y programas, en cuya ejecución interviene el Ministerio, se cumplan de una manera óptima, en función del mejoramiento continuo de la gestión y el servicio, y recomendar los correctivos que se estimen necesarios.
5. Abrir y sustanciar los procedimientos para la determinación de responsabilidades, reparos o imposiciones de multas de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y demás leyes, reglamentos, decretos y resoluciones en materia de su competencia.
6. Dar cumplimiento a las pautas específicas de control interno, por área administrativa, financiera u operacional, o por procesos dictadas por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.
7. Revisar las cauciones de los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos, de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos en el Ministerio, sus Órganos desconcentrados y servicios autónomos y, expedir la correspondiente certificación, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento N° 1.
8. Remitir al Ministerio Público los casos en que surjan indicios de hechos de naturaleza penal, a los fines de hacer efectiva la responsabilidad penal, de conformidad con las leyes existentes en la materia.
9. Garantizar que el Sistema de Control Interno del Ministerio promueva el acatamiento de las normas legales, garantice el uso adecuado, conservación y defensa de los recursos y bienes que integran el patrimonio público y brinde la posibilidad de verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, a fin de hacerla útil, confiable y oportuna a la vez de promover la eficiencia de las decisiones adoptadas y lograr el cumplimiento de planes, programas y presupuestos en concordancia con las políticas prescritas.
10. Participar activamente en la evaluación del servicio prestado por cada una de las Dependencias del Ministerio, y suministrar la información requerida por los usuarios internos y externos, promoviendo la contraloría social.
11. Mantener enlace y coordinación permanente con los Órganos de control, tales como la Contraloría General de la República y Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.
12. Mantener vínculos con la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, en la preparación y diseño de aquellas actividades relacionadas con la planificación operativa del anteproyecto de Presupuesto.
13. Mantener vínculo con Oficina de Recursos Humanos, en la preparación de Plan de capacitación del personal de la dependencia.
14. Participar, conjuntamente con la Oficina de Tecnologías de la Información, en el diseño de aquellas actividades dirigidas a sistematizar o automatizar el desempeño de operativo de la dependencia.
15. Las demás atribuciones que le señalen la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y demás leyes, reglamentos, decretos y resoluciones en materia de su competencia.

ARTÍCULO 15. Corresponde a la Dirección de Control Posterior:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, y controlar las actividades financieras, administrativas, de sistemas y de gestión del Ministerio.
2. Verificar la legalidad, exactitud, veracidad y correcta utilización de los fondos públicos correspondientes al Ministerio del Poder Popular para la Cultura.
3. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, métodos y procedimientos de la organización, así mismo recomendar los ajustes necesarios.
4. Coordinar la realización de auditorías que se estimen necesarias, las cuales podrán ser financieras, de cumplimiento, de sistemas y de gestión en el Ministerio del Poder Popular para la Cultura.
5. Emitir informes de auditoría que incluyan las recomendaciones necesarias, que permitan mejorar los procesos de la gestión administrativa del Ministerio del Poder Popular para la Cultura.
6. Realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas en los informes, con el fin de verificar que las mismas sean atendidas en forma adecuada.
7. Presentar al Auditor Interno informes que incluyan las sugerencias necesarias, para mejorar el sistema de control interno del Ministerio del Poder Popular para la Cultura.
8. Analizar los indicios con sus respectivas pruebas, como realizar las investigaciones preliminares, cuando de las actuaciones de fiscalización, seguimiento y control se evidencie la presunta comisión de hechos irregulares que pudieran generar responsabilidad administrativa, formulación de reparos o imposición de multas, presentando el informe de resultado al Auditor o Auditora Interno.
9. Elaborar el programa de auditorías a ejecutar en las Dependencias del Ministerio del Poder Popular para la Cultura.
10. Efectuar la revisión y certificación de las cauciones que presenten los funcionarios públicos de conformidad con el Artículo 161 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con el Artículo 53 del Reglamento N° 1 de dicha Ley, para su posterior aprobación y custodia.
11. Aplicar los métodos de control perceptivo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 64 de la Ley de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
12. Atender las consultas técnicas que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.
13. Formular el Plan Operativo y preparar el proyecto de presupuesto de la Dirección.
14. Presentar al Auditor o Auditora Interno las cuentas periódicas de sus actuaciones.
15. Participar como observador en la entrega de las oficinas administrativas y Dependencias del Ministerio del Poder Popular para la Cultura, velando que el acta realizada para tal fin contenga los requisitos legales exigidos.
16. Asistir al Auditor o Auditora Interno en materia de control.
17. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones en el ámbito de su competencia o que le instruya o delegue el Auditor o Auditora Interno.

El titular del cargo tendrá rango de Director o Directora de Línea.

ARTÍCULO 16. Corresponde a la Dirección de Determinación de Responsabilidades:

1. Estudiar las denuncias recibidas y determinar si las mismas se encuentran dentro de los hechos generadores de responsabilidades administrativas establecidas en los Artículos 91 y 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como lo previsto en la Ley Contra la Corrupción.
2. Velar porque el procedimiento para la determinación de responsabilidad administrativa, formulación de reparos o imposición de multas, se realice con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, equidad, eficiencia y celeridad procesal de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.

3. Iniciar procedimientos para la determinación de responsabilidades administrativas de oficio o por denuncias, mediante acto motivado, cuando surgieren indicios de que funcionarios públicos o particulares, que tengan a su cargo o intervengan en cualquier forma de administración, manejo o custodia de bienes o fondos públicos de las entidades sujetas a control, hayan incurrido en actos, hechos u omisiones generadores de responsabilidad administrativa, a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, como del Sistema de Control Fiscal y otras normas aplicables en la materia. Esta investigación procederá aún cuando dichas personas hubieren cesados en sus funciones.
 4. Dar cumplimiento a las instrucciones que dé el Auditor o Auditora Interno, citar a las demás personas que tengan conocimiento del asunto que se investiga, a fin de que las mismas rindan declaración, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
 5. Sustanciar los respectivos expedientes para la determinación de responsabilidad, formulación de reparos y multas, los cuales deberán contener los documentos, declaraciones, experticias, informes y demás elementos de juicio que se estimen necesarios, para establecer la verdad de los actos, hechos u omisiones que se investigan.
 6. Instruir expedientes de sanciones previstas en el Artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y de la Ley Contra la Corrupción.
 7. Llevar los expedientes que correspondan a la formulación de reparos de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 85 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
 8. Practicar, solicitar y evacuar todo medio de prueba necesario para esclarecer los hechos que se investigan.
 9. Decidir la acumulación de pruebas, cuando se den las circunstancias en que proceda, de conformidad con la Ley que regula la materia.
 10. Remitir al Auditor o Auditora Interno el expediente contentivo de todas las actuaciones tendientes a determinar la existencia o no de los hechos que se investigan, conjuntamente con un informe evaluativo de lo anterior, a fin de que se emita la decisión correspondiente, según fuera el caso formular reparos, imponer multas, declarar la responsabilidad administrativa, absolver de dicha responsabilidad o pronunciar el sobreseimiento del caso, de conformidad con el Artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
 11. Mantener un registro de las investigaciones y los procedimientos fiscales iniciados, así como, de las decisiones recaídas en los mismos.
 12. Determinar los casos en que deba remitirse copia certificada del expediente que se está tramitando, al Ministerio Público, porque hayan surgido indicios de responsabilidad civil o penal.
 13. Presentar al Auditor o Auditora Interno las cuentas periódicas de sus actuaciones.
 14. Asistir al Auditor o Auditora Interno en materia de averiguaciones administrativas.
 15. Formular el Plan Operativo y preparar el proyecto de presupuesto de la Dirección.
 16. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones en el ámbito de su competencia o que le instruya o delegue el Auditor o Auditora Interno.
- El titular del cargo tendrá rango de Director o Directora de Línea.

SECCIÓN V DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

ARTÍCULO 17. Corresponde a la Oficina de Relaciones Internacionales:

1. Asistir y asesorar al Ministro del Poder Popular para la Cultura en materia de relaciones internacionales en el ámbito cultural.
2. Asesorar al Ministro del Poder Popular para la Cultura en la formulación de políticas, planes y acciones en el ámbito cultural dentro del marco de la difusión y promoción de la Cultura nacional en el exterior.
3. Coordinar y apoyar al Ministro o Ministra del Poder Popular para la Cultura, los Viceministros y Viceministras, las Dependencias del Ministerio, sus Órganos y Entes adscritos en todo lo concerniente a las actividades de intercambio cultural a nivel internacional.
4. Atender, estudiar, promover y gestionar los requerimientos de cooperación e intercambio internacional en el área cultural formulados por las Dependencias del Ministerio, sus Órganos y Entes adscritos.
5. Actuar como unidad de enlace del Ministerio del Poder Popular para la Cultura con las representaciones diplomáticas acreditadas en el país.
6. Articular conjuntamente con el Ministerio del Poder Popular para las Relaciones Exteriores los asuntos relacionados con la cooperación internacional en materia cultural.
7. Atender conjuntamente con los Órganos competentes de la Administración Pública, los compromisos y obligaciones en lo referente al ámbito cultural, dentro del esquema de las organizaciones multilaterales.
8. Establecer vínculos de cooperación con organizaciones culturales de otros países como mecanismo de difusión e interrelación pluricultural.
9. Propiciar actividades de intercambio y cooperación cultural con otros países, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior establecidos por el Ministerio del Poder Popular para las Relaciones Exteriores y los principios consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
10. Representar al Ministerio del Poder Popular para la Cultura en reuniones y eventos con autoridades, funcionarios y equipos extranjeros, dentro y fuera del país.
11. Coordinar acciones inter-orgánicas sobre el desarrollo cultural por la vía de la cooperación internacional con el Ministerio del Poder Popular para las Relaciones Exteriores y con los organismos competentes en materia de cooperación técnica internacional del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo.
12. Solicitar la opinión de la Consultoría Jurídica del Ministerio, sobre la legalidad de los convenios y acuerdos internacionales con otros países o agentes multilaterales a suscribirse.
13. Mantener vínculos con la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, en la preparación y diseño de aquellas actividades relacionadas con la planificación operativa del anteproyecto de Presupuesto.
14. Mantener vínculo con Oficina de Recursos Humanos, en la preparación de plan de capacitación del personal de la dependencia.
15. Participar, conjuntamente con la Oficina de Tecnologías de la Información, en el diseño de aquellas actividades dirigidas a sistematizar o automatizar el desempeño operativo de la dependencia.
16. Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones en materia de su competencia, así como aquellas que le instruya o delegue el Ministro o Ministra.

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Dirección de Política Estratégica Internacional:

1. Prestar asesoría técnica al Ministro(a) en las estrategias sobre políticas internacionales, de acuerdo con las directrices establecidas en el Consejo de Ministros.
2. Mantener relaciones, en materia cultural, con el Ministerio de Relaciones Exteriores y con organizaciones de investigación venezolanas, ONG y otras instituciones, así como con homólogos de las Embajadas acreditadas en el país.
3. Promover la comunicación y difusión de la política internacional emprendida por el Gobierno Nacional y su oportuna puesta en conocimiento en el ámbito cultural conjuntamente con la Oficina de Comunicación.

4. Representar al Ministro o Ministra del Poder Popular para la Cultura, ante los Órganos políticos, en reuniones internacionales y en otros eventos que traten cuestiones relacionadas a su área de competencia.
5. Coordinar las actividades políticas del Ministerio en eventos y dar seguimiento a los acuerdos y mandatos surgidos al respecto.
6. Coordinar la actuación de los Órganos y Entes adscritos en el marco de la ejecución de los acuerdos y negociaciones con organismos internacionales en materia cultural.
7. Analizar los instrumentos de negociación internacional presentados por el Ministerio del Poder Popular para las Relaciones Exteriores en coordinación con la Consultoría Jurídica, y colaborar en el seguimiento de conferencias y cumbres en materia cultural.
8. Promover la coordinación con las áreas de Cancillería e instituciones gubernamentales, en la proyección política de temas especiales de interés cultural que forman parte de la agenda internacional.
9. Recabar toda la información técnica y legislativa sobre el contenido, alcance, efectos y consecuencias de los convenios y arreglos internacionales en materia cultural que el país suscriba o pretenda suscribir mediante el Ministerio del Poder Popular para la Cultura, en coordinación con la Consultoría Jurídica.
10. Gestionar la cooperación técnica, para reforzar las capacidades de las instituciones nacionales en materia de promoción y proyección cultural.
11. Promover actividades de Fomento a la cooperación e intercambio cultural entre organismos internacionales y el Ministerio del Poder Popular para la Cultura, sus Órganos y Entes adscritos.
12. Velar por el cumplimiento de los acuerdos y compromisos suscritos por el Ministerio del Poder Popular para la Cultura con organismos internacionales.
13. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones en el ámbito de su competencia o que le instruya o delegue el Director o Directora General de la Oficina de Relaciones Internacionales.

El titular del cargo tendrá rango de Director o Directora de Línea.

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Dirección de Gestión Internacional:

1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la concertación de la agenda temática y logística para la realización de las giras internacionales del Ministro(a) del Poder Popular para la Cultura en cumplimiento de los compromisos internacionales.
2. Atender, canalizar las tramitaciones administrativas referentes a la asistencia del personal del Ministerio a eventos de índole cultural en el exterior y de delegaciones extranjeras en eventos culturales realizados en el país.
3. Llevar a cabo acciones destinadas a la captación y movilización de fondos externos para el financiamiento y promoción de programas, proyectos y actividades Culturales, en coordinación con el Despacho del Ministro o Ministra del Poder Popular para la Cultura.
4. Generar los insumos necesarios para apoyar, fortalecer, ampliar y dar seguimiento en el orden cultural, a las iniciativas, que dentro de este ámbito, emprendan las misiones diplomáticas y consulares venezolanas en el exterior.
5. Propiciar las actividades de intercambio y cooperación cultural con otros países, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior establecidos por el Ministerio del Poder Popular para las Relaciones Exteriores y los principios consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
6. Recabar y canalizar a través de las misiones diplomáticas y consulares acreditadas en el exterior, la distribución de producciones editoriales, discográficas, cinematográficas, artesanales y todo insumo de cualquier género comunicacional, que de a conocer la gestión ministerial en el exterior.
7. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones en el ámbito de su competencia o que le instruya o delegue el Director o Directora General de la Oficina de Relaciones Internacionales.

El titular del cargo tendrá rango de Director o Directora de Línea.

SECCIÓN VI DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 20. Corresponde a la Oficina de Comunicación:

1. Establecer, coordinar y fomentar las relaciones institucionales entre el Ministerio del Poder Popular para la Cultura y demás Órganos desconcentrados y Entes de la Administración Pública, el sector privado, las comunidades organizadas, las organizaciones públicas no estatales y el público en general, entre otros, con el fin de facilitar la gestión cultural, en función del cumplimiento de los planes, proyectos y estrategias nacionales en la materia.
2. Coordinar, diseñar y ejecutar proyectos en materia de relaciones institucionales, que contribuyan a fortalecer la identidad, los valores e imagen del Ministerio del Poder Popular para la Cultura en el ámbito interno y externo.
3. Planificar, programar y coordinar las estrategias comunicacionales correspondientes al Ministerio del Poder Popular para la Cultura y sus Entes adscritos en coordinación con el Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información.
4. Difundir la agenda Ministerial y garantizar su cobertura por parte de los medios de comunicación públicos y privados.
5. Coordinar, desarrollar y fomentar la ejecución de las políticas de comunicación e información del Ministerio, sus Órganos desconcentrados y Entes adscritos, de conformidad con lo establecido en el Sistema Integral de Comunicación e Información de los Órganos desconcentrados y Entes de la Administración Pública Nacional, las leyes que rigen la materia y las directrices emanadas por el órgano rector.
6. Fortalecer las estrategias comunicacionales del Ministerio del Poder Popular para la Cultura en función del cumplimiento de las estrategias nacionales e internacionales, en coordinación con el Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información.
7. Articular la difusión informativa y diseñar productos comunicacionales, para su transmisión a través de los medios comunitarios y alternativos reconocidos en coordinación con el Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información.
8. Difundir la imagen institucional, los eventos y programaciones culturales.
9. Organizar, coordinar y ejecutar las actividades en materia ceremonial y protocolar de los eventos realizados por el Ministro del Poder Popular para la Cultura dentro y fuera de la Institución, y aquellos actos donde participen los Viceministros o Viceministras y los Directores o Directoras Generales.
10. Asistir al Ministro del Poder Popular para la Cultura en el ejercicio de sus atribuciones como representante institucional.
11. Organizar, apoyar y prestar asistencia a reuniones informativas, seminarios, conferencias, presentaciones de programas culturales, a fin de informar a los sectores u organismos del sector cultura.
12. Gestionar las publicaciones sobre políticas culturales, trasladando y divulgando las mismas a los Entes adscritos.
13. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Servicios de Atención al Ciudadano, todo lo relacionado con la información sobre los servicios que presta el Ministerio y los trámites que deben realizar el ciudadano – usuario para acceder a los mismos.
14. Mantener vínculos con la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, en la preparación y diseño de aquellas actividades relacionadas con la planificación operativa del anteproyecto de Presupuesto.

5. Mantener vínculo con Oficina de Recursos Humanos, en la preparación de Plan de capacitación del personal de la dependencia.
6. Participar, conjuntamente con la Oficina de Tecnologías de la Información, en el diseño de aquellas actividades dirigidas a sistematizar o automatizar el desempeño de operativo de la dependencia y que apoyen los servicios de atención al ciudadano.
17. Las demás atribuciones que le asigne las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones en la materia de su competencia o que le instruya o delegue el Ministro o Ministra.

ARTÍCULO 21. Corresponde a la Dirección de Medios:

1. Normar, planificar, coordinar y evaluar la producción informativa y comunicacional del Ministerio.
2. Velar por el cumplimiento de la política informativa del Ministerio de acuerdo con las instrucciones del Ministro(a) y las recomendaciones que al respecto dicte el Ministerio del Poder Popular para la Información y Comunicación.
3. Velar y supervisar que los Órganos y Entes adscritos preserven el fiel cumplimiento de la imagen conceptual y gráfica del Ministerio y sus lineamientos informativos, propiciando la plena coherencia y sintonía entre las informaciones generadas en el sector cultura.
4. Diseñar, recopilar y coordinar las actividades de conceptualización y realización de productos comunicacionales de naturaleza gráfica, auditiva o audiovisual que den especial relevancia al alcance de los logros en el ámbito cultural, a través del Ministerio del Poder Popular para la Cultura.
5. Mantener una misma identidad gráfica, temática y conceptual en el contenido comunicacional de los productos y materiales generados internamente por la institución.
6. Coordinar la elaboración de los materiales gráficos (carteles, folletos, volantes, desplegados de prensa, pendones, logotipos, etc.) para la difusión de las actividades y campañas de corte comunicacional que realiza el Ministerio del Poder Popular para la Cultura.
7. Establecer y sistematizar los medios y procesos sobre comunicación e información derivada de la gestión ministerial, y que estos fluya de manera veraz y oportuna hacia los Órganos y Entes adscritos, al sector privado, las comunidades organizadas, las organizaciones públicas no estatales y el público en general, entre otros.
8. Mantener relaciones con los medios de comunicación social externos (radioemisoras, canales de televisión, prensa, etc.), atender sus necesidades y requerimientos.
9. Administrar, supervisar y coordinar la página electrónica (Web) del Ministerio y en tal sentido coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información la actualización oportuna de su contenido y la utilización de recursos informáticos que permitan su funcionamiento eficiente.
10. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones en el ámbito de su competencia o que le instruya o delegue el Director o Directora General de la Oficina de Comunicaciones.

El titular del cargo tendrá rango de Director o Directora de Línea.

ARTÍCULO 22. Corresponde a la Dirección de Asuntos Públicos:

1. Promover, fortalecer y mantener las relaciones institucionales del Ministerio del Poder Popular para la Cultura, con los organismos de la Administración Central y Descentralizada, entes privados, instituciones no gubernamentales, organizaciones sociales, medios alternativos, entre otros.
2. Coordinar, diseñar y ejecutar proyectos en materia de relaciones institucionales, que contribuyan a fortalecer la identidad, los valores e imagen del Ministerio del Poder Popular para la Cultura a nivel interno y externo.
3. Difundir, conjuntamente con la Dirección de Medios, la agenda ministerial y garantizar su cobertura por parte de los medios de comunicación públicos y privados.
4. Coordinar y divulgar, conjuntamente con la Dirección de Medios, las giras de trabajo y de observación realizadas por las autoridades del Ministerio del Poder Popular para la Cultura.
5. Organizar, apoyar y coordinar las actividades en materia ceremonial y protocolo de todos los eventos realizados por el Ministro o Ministra del Poder Popular para la Cultura dentro y fuera de la Institución.
6. Dar soporte al Ministro o Ministra del Poder Popular para la Cultura en el ejercicio de sus atribuciones, como representante institucional.
7. Coordinar y apoyar todas las actuaciones de los agregados culturales en el país, donde esté establecida la acción cultural.
8. Dar apoyo y seguimiento a los proyectos culturales elaborados y ejecutados por las instituciones comunitarias en coordinación con las Dependencias, Órganos y Entes adscritos.
9. Organizar, apoyar y prestar asistencia a reuniones informativas, seminarios, conferencias, presentaciones de programas culturales, a fin de informar a los sectores u organismos del sector cultura.
10. Divulgar las publicaciones sobre las políticas culturales a los Órganos y Entes adscritos.
11. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones en el ámbito de su competencia o que le instruya o delegue el Director o Directora General de la Oficina de Comunicaciones.

El titular del cargo tendrá rango de Director o Directora de Línea.

SECCIÓN VII

DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 23. Corresponde a la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto:

1. Asesorar al Despacho del Ministro o Ministra y a la Dirección del Despacho en la preparación del proyecto de políticas y demás orientaciones a ser seguidas por las Dependencias del Ministerio, para la elaboración de los planes a mediano plazo, del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y del Plan Operativo Anual Nacional (POAN), conjuntamente con las unidades involucradas, de conformidad con las leyes que regulan la materia y las directrices emanadas por los Órganos rectores en la materia.
2. Asesorar a las Dependencias del Ministerio en la formulación, seguimiento y control de los Planes de Simplificación de Trámites Administrativos, conjuntamente con las unidades involucradas, de conformidad con las leyes que regulan la materia y las directrices emanadas por los Órganos rectores en la materia.
3. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y el Plan Operativo Anual Nacional (POAN) de acuerdo con las directrices emanadas por el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo y el Ministerio del Poder Popular para las Finanzas, a través de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) y de conformidad con el marco legal vigente.
4. Coordinar el proceso de elaboración del presupuesto por proyectos del Ministerio del Poder Popular para la Cultura y sus Entes adscritos, de conformidad con las leyes que regulan la materia y las directrices emanadas por los Órganos rectores en la materia.
5. Definir las directrices generales de planificación en coordinación con el Gabinete Ministerial y la Oficina de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.
6. Suministrar a la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas los insumos necesarios sobre la ejecución de las directrices estratégicas, para que ésta pueda procesar la información con la finalidad de brindar soporte a las decisiones del Gabinete Ministerial.
7. Coordinar la formulación, control y evaluación de la ejecución presupuestaria, con el resto de los Órganos desconcentrados y Entes de la Administración Pública Nacional que tengan competencias en materia presupuestaria.
8. Coordinar la formulación, control y evaluación de la ejecución física de los proyectos que pertenecen al Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y del Plan Operativo Anual Nacional

(POAN) con el resto de los Órganos desconcentrados y Entes de la Administración Pública Nacional que tengan competencias en materia de planificación, y suministrar la información requerida para la elaboración del Mensaje Presidencial.

9. Participar en la formulación, seguimiento, análisis y evaluación de las estrategias y políticas culturales del Ejecutivo Nacional, en coordinación con el Gabinete Ministerial y la Oficina de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.
10. Diseñar, desarrollar y evaluar, conjuntamente con la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, la aplicación instrumental del control cualitativo de gestión, incluidos los indicadores de procesos y el resultado de la gestión cultural nacional, así como la coordinación de las estadísticas del sector cultura.
11. Coordinar la evaluación del desempeño y los resultados de la gestión de los Órganos desconcentrados y Entes descentralizados funcionalmente al Ministerio.
12. Coordinar con los Despachos de los Viceministros o Viceministras, Direcciones Generales, Oficinas y Entes adscritos al Ministerio del Poder Popular para la Cultura, la elaboración de la Memoria y Cuenta del Ministerio.
13. Diseñar e implantar procedimientos dirigidos a mejorar de manera continua los procesos de planificación y presupuesto del Ministerio, conjuntamente con las Dependencias involucradas, y bajo los lineamientos de la máxima autoridad.
14. Responder a los señalamientos y observaciones de los Ministerios del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo, y para la Fianzas como Órganos rectores en la materia.
15. Mantener vínculo con Oficina de Recursos Humanos, en la preparación de Plan de capacitación del personal de la dependencia.
16. Participar, conjuntamente con la Oficina de Tecnologías de la Información, en el diseño de aquellas actividades dirigidas a sistematizar o automatizar el desempeño de operativo de la dependencia.
17. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones en el ámbito de su competencia o que le instruya o delegue el Ministro o Ministra.

ARTÍCULO 24. Corresponde a la Dirección de Planificación:

1. Coordinar la elaboración de los planes a mediano y corto plazo del Ministerio del Poder Popular para la Cultura, sus Órganos y Entes Adscritos, de conformidad con las leyes que regulan la materia y las directrices emanadas por los Órganos rectores.
2. Definir la metodología a ser empleada en la formulación de los planes y proyectos de conformidad con las leyes que regulan la materia y las directrices emanadas por los Órganos rectores.
3. Hacer la evaluación continua y sistemática de los planes y proyectos culturales y sus resultados, conjuntamente con la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas y de acuerdo con los lineamientos que señale el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo.
4. Adaptar técnicas de investigación con carácter científico a objeto de lograr resultados y objetivos confiables en la planificación cultural del Ministerio.
5. Coordinar el proceso de elaboración de los Planes Operativos Anuales del Ministerio, sus Órganos y Entes Adscritos y estructurar las correspondientes proyecciones y alternativas para mantener actualizada la información sobre dichos planes.
6. Verificar la ejecución de los proyectos en el sector cultura e informar al Director (a) General de las observaciones y recomendaciones.
7. Verificar la ejecución de las metas físicas a fin de conocer la diferencia entre lo programado y ejecutado y proporcionar los correctivos del caso.
8. Apoyar técnicamente en materia de investigación y sobre las herramientas de planificación a las diferentes Dependencias organizativas que conforman el Ministerio.
9. Responder a los señalamientos del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo como ente rector en la materia.
10. Coordinar la elaboración de la Memoria y Cuenta del Ministerio, sus Órganos y Entes adscritos.
11. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones en el ámbito de su competencia o que le instruya o delegue el Director o Directora General de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.

El titular del cargo tendrá rango de Director o Directora de Línea.

ARTÍCULO 25. Corresponde a la Dirección de Presupuesto:

1. Coordinar técnicamente el proceso de elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto del Ministerio, sus Órganos y Entes adscritos.
2. Dar cumplimiento a las normas, lineamientos, directrices y formularios básicos en materia presupuestaria y supervisar su realización.
3. Prestar apoyo técnico a las diferentes Dependencias del Ministerio, sus Órganos y Entes adscritos, en materia de formulación y ejecución presupuestaria.
4. Preparar informes técnicos en materia presupuestaria según los requerimientos de las Dependencias del Ministerio, sus Órganos y Entes adscritos.
5. Analizar la ejecución presupuestaria del Ministerio, sus Órganos y Entes adscritos de conformidad con la normativa que rige la materia, y presentar las observaciones y recomendaciones del caso.
6. Analizar las diferentes proyecciones y tendencias, para sugerir correctivos necesarios en el presupuesto vigente y las que se puedan tomar en cuenta en las estimaciones del siguiente presupuesto.
7. Analizar, coordinar e informar sobre los proyectos de presupuesto de ingresos y gastos de los Órganos y entes adscritos y proponer los ajustes y modificaciones cuando sean necesarios.
8. Estudiar, ajustar y tramitar las modificaciones y reprogramaciones presupuestarias propuestas por las diferentes Dependencias del Ministerio de conformidad con la normativa legal vigente.
9. Efectuar el proceso de elaboración de la programación de compromisos y desembolsos del Ministerio, sus Órganos y Entes adscritos acorde con los lineamientos de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
10. Analizar los estados financieros auditados de los Órganos y Entes adscritos y presentar los resultados de los mismos.
11. Analizar las colocaciones y rendimientos de los recursos disponibles de los Órganos y Entes adscritos y presentar los resultados del caso.
12. Preparar los trámites administrativos correspondientes a las solicitudes de créditos adicionales y de los trasposos presupuestarios del Ministerio, sus Órganos y Entes adscritos.
13. Gestionar y controlar en el Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE), la distribución del gasto del ejercicio fiscal vigente de conformidad con las directrices de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
14. Gestionar y controlar en el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), las solicitudes de cuotas de compromisos, desembolsos y modificaciones del gasto del ejercicio fiscal vigente, de conformidad con las normativas de la Oficina Nacional Contabilidad Pública del Ministerio del Poder Popular para las Finanzas.
15. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones en el ámbito de su competencia o que le instruya o delegue el Director o Directora General de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.

El titular del cargo tendrá rango de Director o Directora de Línea.

**SECCIÓN VIII
DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

ARTÍCULO 26. Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos:

1. Dirigir, coordinar y controlar la administración y desarrollo de las políticas y programas de Recursos Humanos del Ministerio, así como, desarrollar las actividades que le instruya o delegue el Ministro o Ministra.
2. Asesorar al personal del Ministerio, en todo lo relativo al régimen de Recursos Humanos.
3. Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos relativos a la administración de Recursos Humanos, en procura de una gestión administrativa eficiente y eficaz.
4. Mediar entre las autoridades ministeriales y los sindicatos del Ministerio, con el objeto de facilitar su comunicación y toma de decisiones, así como con los demás Entes gremiales existentes en el ámbito nacional.
5. Ejecutar las decisiones que dicten los funcionarios o funcionarias encargados(as) de la gestión de la función pública.
6. Elaborar el plan de personal de conformidad con la Ley del Estatuto de la Función Pública, su Reglamento, normas y directrices que emanen del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo, así como dirigir, coordinar, evaluar y controlar su ejecución.
7. Remitir al Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo, en la oportunidad que se establezca en el reglamento de la Ley de Estatuto de la Función Pública, los informes relacionados con la ejecución del Plan de Personal y cualquier otra información que le fuere solicitada.
8. Dirigir la aplicación de las normas y los procedimientos que en materia de administración de personal señalen la Ley de Estatuto de la Función Pública y su reglamento.
9. Dirigir y coordinar los procesos para la evaluación del personal.
10. Organizar y realizar los concursos que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios o funcionarias de carrera, según las bases y baremos aprobados por el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo.
11. Proponer ante el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo, los movimientos de personal a que hubiere lugar, a los fines de su aprobación.
12. Instruir los expedientes en caso de hechos, que pudieren dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley del Estatuto de la Función Pública.
13. Actuar como enlace entre éste Ministerio y el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo.
14. Mantener un registro permanente con información personalizada de los trabajadores y expedir copias certificadas de los documentos que reposan en sus archivos.
15. Prestar los servicios que garanticen la salud, la seguridad laboral e industrial y el bienestar social de los trabajadores, de conformidad con las leyes que regulan la materia.
16. Mantener vínculos con la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, en la preparación y diseño de aquellas actividades relacionadas con la planificación operativa del anteproyecto de Presupuesto.
17. Participar, conjuntamente con la Oficina de Tecnologías de la Información, en el diseño de aquellas actividades dirigidas a sistematizar o automatizar el desempeño de operativo de la dependencia.
18. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones en el ámbito de su competencia o que le instruya o delegue el Ministro o Ministra.

ARTÍCULO 27. Corresponde a la Dirección de Administración de Recursos Humanos:

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la nómina de pago del personal, en coordinación con la Oficina de Administración y Servicios.
2. Diseñar, instrumentar y controlar el plan de beneficios del Ministerio, así como los derivados de la Ley del Estatuto de la Función Pública y por Contratación Colectiva.
3. Realizar los cálculos y trámites del pago de las Prestaciones Sociales del Personal, ante Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo y la Contraloría General de la República.
4. Elaborar el presupuesto de personal y verificar las asignaciones presupuestarias, de las partidas de personal.
5. Elaborar, conjuntamente con la Oficina de Administración y Servicios, los listados para el pago de la bonificación de fin de año del personal fijo, contratados y egresados.
6. Revisar y controlar las retenciones por concepto de Impuesto sobre la Renta, aceptar de los funcionarios contribuyentes la estimación de retención del impuesto y coordinar con la Oficina de Administración y Servicios la emisión, distribución de los formularios ARI y ARC al personal del Ministerio.
7. Coordinar y tramitar, ante la Oficina de Administración y Servicios, los pagos por concepto de compromisos pendientes de ejercicios anteriores, correspondientes a vacaciones vencidas y no disfrutadas, así como bonos vacacionales pendientes, entre otros.
8. Verificar la partida de asignaciones presupuestarias al pago de seguro de paro forzoso, seguro social, becas jubilaciones y pensiones.
9. Elaborar los programas de cotizaciones relativos al seguro social, al fondo de jubilaciones y pensiones, y ahorro habitacional en concordancia con la Oficina de Administración y Servicios.
10. Elaborar el Ante-Proyecto de Convención Colectiva de trabajo, el correspondiente estudio económico y su tramitación ante la Procuraduría General de la República y el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo.
11. Recibir, atender, estudiar y tramitar las solicitudes y reclamaciones que realicen los representantes sindicales.
12. Desarrollar los programas de investigación en materia de desarrollo de recursos humanos.
13. Ejecutar estudios e investigaciones destinados a diagnosticar las necesidades reales y potenciales de, adiestramiento, formación y desarrollo en función a los objetivos, planes y programas del Ministerio del Poder Popular para la Cultura.
14. Ordenar, actualizar, evaluar y ejecutar el adiestramiento, formación y desarrollo de los recursos humanos del Ministerio e informar periódicamente al Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo.
15. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones en el ámbito de su competencia o que le instruya o delegue el Director o Directora General de la Oficina de Recursos Humanos.

El titular del cargo tendrá rango de Director o Directora de Línea.

ARTÍCULO 28. Corresponde a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos:

1. Dirigir, coordinar y supervisar la realización de estudios, programas y actividades en materia de reclutamiento, selección, clasificación y remuneración.
2. Prestar asesoría y apoyo a las Dependencias del Ministerio, que así lo requieran, en las áreas que son de su competencia.
3. Realizar las entrevistas pre-concursos, pruebas psicotécnicas, de conocimiento y exámenes de reclasificación de cargos; además de analizar la documentación y cumplimiento de los requisitos inherentes al cargo.
4. Estudiar y opinar acerca de las solicitudes hechas por las Dependencias en materia de creación, clasificación, remuneración y eliminación de cargos, así como también al reclutamiento, selección, ingresos, evaluación de eficiencia, cambio de sueldos, ascensos, incorporaciones a la Carrera Administrativa, retiros entre otros.

5. Tramitar y controlar los movimientos de personal del Ministerio ante el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo.
6. Llevar el control del programa de evaluación y eficiencia en el cargo de los funcionarios y trabajadores del Ministerio.
7. Diseñar, instrumentar y efectuar los sistemas de inducción a las personas que ingresen al Ministerio.
8. Coordinar, planificar, programar, controlar y supervisar las actividades del personal de pasantías de estudiantes de Institutos Docentes, tanto públicos como privados, en sus diferentes niveles educativos (Medio, Técnico, Superior y Universitario).
9. Organizar con el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo la ejecución del Programas sobre Certificado de Funcionario de Carrera.
10. Dirigir y mantener actualizado el registro del personal obrero del Ministerio, en coordinación con la Oficina de Administración y Servicios.
11. Registrar, certificar y controlar la entrada de los documentos contenidos en los expedientes de los funcionarios y trabajadores del Ministerio.
12. Coordinar y supervisar todo lo relacionado con los asuntos laborales de los funcionarios y trabajadores del Ministerio del Poder Popular para la Cultura.
13. Prestar asistencia técnica en el área de su competencia, a las oficinas desconcentradas de personal perteneciente a los Entes Adscritos al Ministerio del Poder Popular para la Cultura.
14. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones en el ámbito de su competencia o que le instruya o delegue el Director o Directora General de la Oficina de Recursos Humanos.

El titular del cargo tendrá rango de Director o Directora de Línea.

**SECCIÓN IX
DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

ARTÍCULO 29. Corresponde a la Oficina de Administración y Servicios:

1. Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades financieras, fiscales, contables y de administración presupuestaria del Ministerio.
2. Coordinar, supervisar y controlar la adquisición, custodia, registro y suministro de bienes muebles e inmuebles y servicios; así como velar por la preservación y mantenimiento de los mismos.
3. Coordinar con el Comité de Licitaciones, las adquisiciones que se requieran, por su monto y naturaleza, de acuerdo con los procesos establecidos en la Ley que regula la materia licitatoria.
4. Proteger de forma integral los activos del Ministerio.
5. Asesorar al Ministro o Ministra, Viceministros o Viceministras y a los directivos del Ministerio en todo lo relativo a la administración de los recursos presupuestarios y financieros, garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos previstos en las disposiciones generales de la Ley de Presupuesto, en concordancia con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y sus Reglamentos.
6. Gestionar, coordinar y controlar las órdenes de avance entregadas al Ministerio y conformar las rendiciones de cuenta de los fondos otorgados.
7. Gestionar y controlar el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), en materia de ordenación de pago, conjuntamente con la Oficina Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio del Poder Popular para las Finanzas.
8. Llevar el registro sistemático de todas las transacciones presupuestarias y no presupuestarias que afecten la situación económica financiera del Ministerio, de conformidad con las leyes que regulan la materia y las directrices emanadas de la Oficina de Contabilidad Pública.
9. Proporcionar la información necesaria a la Oficina de Auditoría Interna, de acuerdo con las normas emanadas de la Contraloría General de la República.
10. Mantener vínculos con la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, en la preparación y diseño de aquellas actividades relacionadas con la planificación operativa del anteproyecto de Presupuesto.
11. Ejecutar el presupuesto con base en los planes, proyectos y acciones centralizadas que haya formulado el Ministerio y rendir cuentas a los Órganos de control interno y externos competentes sobre la situación económica financiera.
12. Mantener vínculo con Oficina de Recursos Humanos, en la preparación de Plan de capacitación del personal de la dependencia.
13. Participar, conjuntamente con la Oficina de Tecnologías de la Información, en el diseño de aquellas actividades dirigidas a sistematizar o automatizar el desempeño de operativo de la dependencia.
14. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones en el ámbito de su competencia o que le instruya o delegue el Ministro o Ministra.

ARTÍCULO 30. Corresponde a la Dirección de Finanzas:

1. Coordinar, controlar y dirigir la ejecución presupuestaria y financiera a través del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF) del Ministerio del Poder Popular para la Cultura en relación a los Fondos de Avance y Anticipo, en coordinación con la Oficina Nacional de Contabilidad Pública.
2. Efectuar las transferencias mensuales de fondos del presupuesto vigente de los Órganos y Entes adscritos al Ministerio.
3. Tramitar las órdenes de pago, ante la Tesorería Nacional, de la ejecución presupuestaria del Ministerio, sus Órganos y Entes adscritos.
4. Coordinar, planificar, controlar y dirigir las acciones relacionadas con la optimización del manejo administrativo de los recursos presupuestarios y financieros.
5. Coordinar, supervisar y dirigir la contabilidad de gastos e Ingresos del Ministerio del Poder Popular para la Cultura.
6. Formular el ante-proyecto de presupuesto de la Dirección, de acuerdo con las instrucciones que imparta la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto del Ministerio y la Oficina Nacional de Presupuesto.
7. Realizar cualquier función relacionada con sus actividades y responsabilidades que le señale el Director o Directora General de la Oficina de Administración y Servicios.
8. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones en el ámbito de su competencia o que le instruya o delegue el Director o Directora General de la Oficina de Administración y Servicios.

El titular del cargo tendrá rango de Director o Directora de Línea.

ARTÍCULO 31. Corresponde a la Dirección de Bienes y Servicios:

1. Ejecutar, supervisar, organizar y sistematizar los procesos de compras, almacenamiento y suministro de bienes al Ministerio del Poder Popular para la Cultura; de conformidad con la normativa legal que rige la materia.
2. Mantener el registro de proveedores del Ministerio, desarrollar normas y controles de los bienes que se adquieran.
3. Prestar apoyo en los Procesos de Licitación del Ministerio relativo a la adquisición de bienes y materiales, cuando le sean requerido.
4. Almacenar, transportar y suministrar los materiales y equipos a las distintas Dependencias del Ministerio.
5. Inventariar, controlar, contabilizar y mantener actualizados los Bienes Patrimoniales del Ministerio, así como su conservación, desincorporación y reposición.

6. Coordinar las ventas, arrendamientos u otras operaciones que hubiere lugar de los Bienes Muebles del Ministerio, de conformidad con la normativa legal que rige la materia.
7. Coordinar, controlar, programar y asegurar el adecuado funcionamiento de todas aquellas actividades relacionadas con los Servicios Básicos correspondientes al Ministerio del Poder Popular para la Cultura.
8. Asegurar el funcionamiento adecuado, de los vehículos de transporte pertenecientes al Ministerio.
9. Coordinar la supervisión de seguridad y resguardo, tanto de las personas, como de los bienes de las instalaciones del Ministerio del Poder Popular para la Cultura.
10. Atender los demás asuntos que sean asignados por el Director o Directora General de la Oficina de Administración y Servicios.
11. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones en el ámbito de su competencia o que le instruya o delegue el Director o Directora General de la Oficina de Administración y Servicios.

El titular del cargo tendrá rango de Director o Directora de Línea.

SECCIÓN X DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 32. Corresponde a la Oficina de Tecnologías de la Información:

1. Coordinar las actividades relacionadas con el establecimiento, actualización y funcionamiento de la plataforma informática del Ministerio.
2. Participar activamente en el desarrollo e implantación de Sistemas de Información, que respalden el funcionamiento del Ministerio, sus Órganos desconcentrados y Entes adscritos, de manera eficiente e impulsando y asesorando la utilización del software libre.
3. Promover estrategias que impulsen un funcionamiento eficiente y confiable de la plataforma tecnológica, de soporte técnico e inducción al personal del Ministerio, sus Órganos desconcentrados y Entes adscritos.
4. Brindar apoyo a las Dependencias del Ministerio en la incorporación de innovaciones y herramientas tecnológicas a nivel organizacional.
5. Definir mecanismos para el uso e incorporación de los sistemas y tecnologías de información a nivel organizacional.
6. Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información y recursos tecnológicos.
7. Coordinar la identificación de requerimientos y necesidades tecnológicas de los diferentes procesos del Ministerio del Poder Popular para la Cultura.
8. Velar por el cumplimiento de las regulaciones y normas establecidas por el Ministerio del Poder Popular para la Ciencia y Tecnología.
9. Asesorar en la adquisición de recursos de tecnología de información y comunicación al Ministerio, sus Órganos desconcentrados y Entes adscritos, conforme a los lineamientos emanados por el Ministerio del Poder Popular para la Ciencia y Tecnología, y a las leyes que regulan la materia.
10. Establecer los mecanismos que permitan la investigación y evaluación permanente de nuevas tecnologías que respondan a las necesidades operativas del Ministerio del Poder Popular para la Cultura.
11. Implantar mecanismos de seguridad de las bases de datos, redes y sistemas de información del Ministerio.
12. Formular y coordinar el Plan Informático, en concordancia con los lineamientos generales reseñados en el Plan Estratégico del Ministerio del Poder Popular para la Cultura y con base en las necesidades de mantenimiento, actualización de sistemas y adiestramiento del personal.
13. Controlar y supervisar las instalaciones, operaciones, mantenimiento y disponibilidad de los sistemas de redes y comunicaciones del Ministerio del Poder Popular para la Cultura.
14. Diseñar e implantar procedimientos dirigidos a mejorar de manera continua el desarrollo organizacional del Ministerio, conjuntamente con las Dependencias involucradas, y bajo los lineamientos de la máxima autoridad.
15. Garantizar el soporte técnico eficiente y oportuno a todas las áreas administrativas del Ministerio.
16. Diseñar e implementar un sistema de información centralizada, automatizada, ágil y de fácil acceso que apoye los servicios de atención al ciudadano.
17. Mantener vínculos con la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, en la preparación y diseño de aquellas actividades relacionadas con la planificación operativa del anteproyecto de Presupuesto.
18. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos la programación y ejecución de planes de adiestramiento y capacitación del personal del Ministerio en materia tecnológica.
19. Las demás atribuciones que le asignen las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones en materia de su competencia o que le instruya o delegue el Ministro o Ministra.

ARTÍCULO 33. Corresponde a la Dirección de Organización y Sistemas:

1. Elaborar y mantener actualizados los Manuales Organizacionales y Procedimentales que requiera el Ministerio del Poder Popular para la Cultura, para su cabal funcionamiento.
2. Estudiar y proponer sistemas y procedimientos, conjuntamente con la Dirección de Gestión Tecnológica, que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades administrativas y operativas del Ministerio del Poder Popular para la Cultura.
3. Proponer la aplicación de métodos y técnicas adecuadas, conjuntamente con la Dirección de Gestión Tecnológica, para el mejoramiento continuo de la gestión administrativa y de calidad de los servicios del Ministerio del Poder Popular para la Cultura.
4. Emitir opinión técnica sobre los proyectos de directivas, manuales y otros instrumentos normativos internos, en concordancia con la normativa vigente, así como aquellas que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.
5. Llevar el inventario de los sistemas administrativos implantados en el Ministerio del Poder Popular para la Cultura y unificar los manuales y demás documentos pertinentes.
6. Colaborar con los Entes Adscritos en el estudio, desarrollo e instrumentación de sistemas de información, conjuntamente con la Dirección de Gestión Tecnológica.
7. Realizar estudios e implantación de medidas de mejoras organizativas, de procesos y sistemas, con el fin de aumentar el grado de eficiencia y eficacia, conjuntamente con la Dirección de Gestión Tecnológica, para el logro de los objetivos del Ministerio y sus Entes Adscritos.
8. Realizar estudios y evaluaciones sobre el funcionamiento en materia de organización administrativa de las Dependencias del Ministerio, conjuntamente con la Dirección de Gestión Tecnológica, con el fin de lograr una adecuada dotación de medios y recursos.
9. Analizar y evaluar los procesos y métodos de trabajo de la estructura administrativa de la Institución, conjuntamente con la Dirección de Gestión Tecnológica, proponiendo mejoras con el fin de asegurar las condiciones adecuadas para la prestación de servicios de apoyo.
10. Colaborar en el desarrollo de proyectos de sistemas de información, conjuntamente con la Dirección de Gestión Tecnológica, realizando los estudios previos que correspondan y apoyando los procesos de implantación de los mismos.
11. Participar en el diseño y desarrollo de proyectos de reorganización requeridos por el Ministerio y sus Entes Adscritos.
12. Las demás atribuciones que le asignen las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones en materia de su competencia o que le instruya o delegue el Director o Directora General de la Oficina de Tecnologías de la Información.

El titular del cargo tendrá rango de Director o Directora de Línea.

ARTÍCULO 34. Corresponde a la Dirección de Gestión Tecnológica:

1. Proponer la adopción de lineamientos y directrices en la materia de su competencia.
2. Proveer al Ministerio del Poder Popular para la Cultura, de equipos y herramientas Informáticas apropiadas a los fines de facilitar el cumplimiento de su misión en términos de eficiencia y eficacia Administrativa.
3. Diseñar y definir los lineamientos para la evaluación y seguimiento de los Planes Informáticos y las necesidades de mantenimiento y actualización de la plataforma tecnológica.
4. Diseñar y mantener estructural y funcionalmente el área Informática del Ministerio del Poder Popular para la Cultura.
5. Establecer normativas, conjuntamente con la Dirección de Organización y Sistemas, que permitan la integración y la vinculación de los sistemas de información del Ministerio del Poder Popular para la Cultura y sus Entes Adscritos, de acuerdo con las políticas, necesidades y de conformidad con los señalamientos del Ministerio de Ciencia y Tecnología.
6. Asesorar activamente sobre la adquisición de los equipos y recursos Informáticos que se requieren para el manejo eficaz y eficiente del Ministerio, así como diseñar los lineamientos y estrategias requeridas para la actualización, dotación y reposición permanente de estos equipos.
7. Diseñar, desarrollar e implantar sistemas de información, conjuntamente con la Dirección de Organización y Sistemas, que permitan la automatización de los procesos administrativos, operativos y funcionales tendientes a simplificar y agilizar el funcionamiento operativo del Ministerio del Poder Popular para la Cultura, de acuerdo con el ordenamiento legal en esta materia.
8. Garantizar la instalación y el monitoreo de los mecanismos y dispositivos de seguridad de las bases de datos, redes y sistemas de información de la institución.
9. Garantizar el soporte técnico eficiente y oportuno a todas las áreas usuarias del Ministerio del Poder Popular para la Cultura y asistir a los usuarios sobre la operatividad y manejo de los sistemas de información.
10. Controlar y dar seguimiento a la operación de los contratos de mantenimiento de redes, aplicaciones, software, soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e infraestructura del sistema de información y comunicaciones del Ministerio del Poder Popular para la Cultura.
11. Establecer, controlar y supervisar, conjuntamente con la Dirección de Organización y Sistemas y la Oficina de Recursos Humanos, los procesos de inducción y adiestramiento en el área informática en beneficio del personal de la institución, a la vez de prever condiciones que incentiven la investigación dentro del personal de la Oficina de Tecnologías de la Información.
12. Prever las condiciones que garanticen el control, custodia y preservación de los equipos, licencias de uso, software y otros dispositivos informáticos propiedad del Ministerio del Poder Popular para la Cultura.
13. Las demás atribuciones que le asignen las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones en materia de su competencia o que le instruya o delegue el Director o Directora General de la Oficina de Tecnologías de la Información.

El titular del cargo tendrá rango de Director o Directora de Línea.

CAPÍTULO III DEL VICEMINISTRO O VICEMINISTRA DE IDENTIDAD Y DIVERSIDAD CULTURAL

ARTÍCULO 35. El Viceministro o Viceministra de Identidad y Diversidad Cultural tiene a su cargo la planificación y coordinación estratégica de los programas y proyectos relativos a la identificación, investigación, valoración, salvaguarda, conservación, protección y divulgación de los procesos históricos y manifestaciones culturales de especial significación en la construcción de identidades colectivas características de la sociodiversidad venezolana. Abarca a los pueblos y comunidades indígenas, criollas, afro descendientes y de otras procedencias, ya sean urbanas o rurales, tempranas o tardías, en su producción simbólica y material.

ARTÍCULO 36. Corresponde al Despacho del Viceministro o Viceministra de Identidad y Diversidad Cultural, las siguientes atribuciones:

1. Contribuir, desde una perspectiva de valoración de la Identidad y Diversidad Cultural, y del Patrimonio Cultural, a trazar y dar seguimiento a las políticas culturales del Estado.
2. Coordinar y supervisar con los Entes adscritos y los Órganos desconcentrados integrados al Ministerio del Poder Popular para la Cultura, el diseño y actualización de políticas estratégicas nacionales de la cultura en lo atinente a Patrimonio Cultural y Procesos Culturales Tradicionales, en su cualidad tangible o intangible, que incluye los bienes muebles, inmuebles, centros y sitios históricos, arqueológicos y paleontológicos, colecciones museísticas, procesos creativos, rituales, lenguas y lenguajes, tradiciones culinarias y demás referentes simbólicos o materiales de las identidades colectivas de cualidad étnica, histórica, geográfica, artística, social, económica o de género, coexistentes en el territorio nacional.
3. Formular los lineamientos estratégicos de protección, conservación, salvaguarda, defensa y valoración del Patrimonio Cultural de la República.
4. Concertar con los pueblos y comunidades indígenas la planificación de programas de fortalecimiento, salvaguarda y valoración de sus lenguas y culturas.
5. Promover la obtención de recursos financieros y técnicos requeridos para la protección, conservación, salvaguarda, defensa y valoración del Patrimonio Cultural.
6. Establecer estrategias de cooperación con centros de investigación, universidades e Instituciones educativas que coadyuven al conocimiento, protección y valoración del Patrimonio Cultural.
7. Implantar estrategias de seguimiento y sistemas de evaluación y control de la gestión programática institucional, en coordinación con la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.
8. Coordinar con otros Órganos y Entes públicos competentes, las acciones de protección relacionadas con los conocimientos y prácticas ancestrales no amparadas por la legislación relativa a la propiedad intelectual y derechos de autor.
9. Establecer mecanismos de participación ciudadana en los procesos de identificación, protección, valoración y defensa del Patrimonio Cultural y Procesos Culturales Tradicionales.
10. Establecer estrategias dirigidas a la custodia, organización, conservación, valoración, selección, desincorporación y transferencia de documentos oficiales pertenecientes al Estado o derivados de un servicio público por comunidades organizadas, organizaciones públicas no estatales y entidades privadas.
11. Concertar la conservación del patrimonio de bienes muebles de valor histórico o artístico, propiedad del Estado o de otras personas jurídicas de carácter público, que se encuentren a nivel estatales o municipales, o en otros lugares públicos o privados.
12. Las demás que le asignen las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones.

ARTÍCULO 37. El Despacho del Viceministro o Viceministra de Identidad y Diversidad Cultural estará conformado por las Direcciones Generales de Identidad y Patrimonio, de Diversidad Cultural y el Archivo General de la Nación.

Los titulares de estas Dependencias, tendrán el rango de Director o Directora General.

ARTÍCULO 38. Se encuentran bajo la coordinación del Viceministro o Viceministra de Identidad y Diversidad Cultural, los siguientes organismos:

1. Instituto del Patrimonio Cultural (IPC).
2. Fundación Centro de la Diversidad Cultural.
3. Fundación Vicente Emilio Sojo.
4. Fundación Museos Nacionales.
5. Fundación Red de Arte Nacional.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IDENTIDAD Y PATRIMONIO

ARTÍCULO 39. La Dirección General de Identidad y Patrimonio, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Diseñar mecanismos políticos, sociales y económicos en el ámbito de las comunidades organizadas, que apunten a la vinculación de la educación a la Cultura dentro del contexto de valoración patrimonial con miras a fortalecer el sentido de pertenencia y de identidad como pueblo.
2. Diseñar lineamientos tendientes a coordinar y supervisar el funcionamiento de los Entes adscritos al Ministerio en el desarrollo de actividades concernientes al Patrimonio Cultural tangible e intangible.
3. Propiciar iniciativas, en concordancia con los Entes adscritos al Ministerio, tendientes a fortalecer y revitalizar los procesos culturales asociados con la identidad cultural de la Nación.
4. Promover estrategias dirigidas a la conservación y preservación del Patrimonio Cultural, tangible y no tangible de la Nación con la participación y el concurso de las comunidades organizadas.
5. Diseñar mecanismos sociales y políticos para proveer a las comunidades organizadas de capacidad jurídica, técnica y financiera, que de respuesta a las necesidades de conservación, protección y preservación del Patrimonio Cultural tangible e intangible.
6. Propiciar condiciones que permitan la documentación, investigación e inventario continuó de los procesos culturales y manifestaciones artísticas del Patrimonio Cultural tangible e intangible de la Nación, y gestionar las acciones necesarias para su divulgación, promoción y conocimiento, conjuntamente con la Oficina de Comunicación.
7. Coordinar con los Entes adscritos y otras organizaciones gubernamentales o no, el incentivo a la investigación y el debate científico sobre los valores patrimoniales tangibles e intangibles de la Nación, con miras a mantener de manera consecuente la documentación, catalogación, conservación, recuperación y restauración de los mismos.
8. Promover, dignificar y exaltar la conservación del patrimonio histórico, arqueológico, documental y artístico del país.
9. Coordinar, conjuntamente con los Entes adscritos relacionados con la materia, las acciones dirigidas a sistematizar el registro, organización, preservación, protección, catálogo y difusión el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental de carácter histórico.
10. Crear y actualizar periódicamente el Registro Cultural con fines estadísticos.
11. Mantener vínculos con la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, en la preparación y diseño de aquellas actividades relacionadas con la planificación operativa del anteproyecto de Presupuesto.
12. Mantener vínculo con Oficina de Recursos Humanos, en la preparación de Plan de capacitación del personal de la dependencia.
13. Participar, conjuntamente con la Oficina de Tecnologías de la Información, en el diseño de aquellas actividades dirigidas a sistematizar o automatizar el desempeño de operativo de la dependencia.
14. Las demás funciones que atribuyan las leyes, reglamentos y resoluciones, en materia de su competencia, así como aquellas que le instruya o delegue Viceministro o Viceministra de Identidad y Diversidad Cultural.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DIVERSIDAD CULTURAL

ARTÍCULO 40. La Dirección General de Diversidad Cultural, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Propiciar iniciativas, en concordancia con los Entes adscritos al Ministerio, tendientes a fortalecer los procesos culturales asociados con las expresiones culturales y la diversidad cultural de la Nación.
2. Generar lineamientos tendientes a coordinar y supervisar el funcionamiento de los Entes adscritos al Ministerio y las direcciones de enlace con las comunidades indígenas, de afrodescendientes y de inmigrantes, en el desarrollo de actividades concernientes a las expresiones culturales y la diversidad cultural.
3. Promover estrategias que fomenten la participación de las comunidades indígenas, afrodescendientes e inmigrantes, en actividades relacionadas con la conservación, preservación y valoración de sus manifestaciones y expresiones culturales.
4. Coordinar con los Órganos y Entes públicos competentes, el desarrollo e inclusión de programas de educación formal con contenidos de representación de las expresiones culturales y la diversidad cultural.
5. Apoyar e incentivar las iniciativas impulsadas por Órganos y Entes públicos, privados y por las comunidades organizadas, relacionadas con el fortalecimiento de la diversidad cultural, como la conservación de las tradiciones, procesos creativos y demás referentes simbólicos o materiales de las identidades colectivas.
6. Contribuir con las iniciativas, tanto públicas como privadas de inclusión socio cultural de las comunidades indígenas, afrodescendientes e inmigrantes, con especial interés en el respeto de sus tradiciones simbólicas, religiosas y lingüísticas.
7. Asesorar a las organizaciones culturales de carácter tanto público como privado y a las comunidades organizadas sobre los procesos de administración y gestión de proyectos culturales, relacionados con el lenguaje, los procesos recreativos, tradiciones, rituales, etc.
8. Fortalecer la participación de las comunidades indígenas, afrodescendientes e inmigrantes en los espacios de toma de decisiones relacionadas con la Cultura.
9. Propiciar y fortalecer la interrelación e intercambio entre las distintas manifestaciones expresiones culturales en todo el país, como parte del proceso de reconocimiento pluricultural y de integración.
10. Propiciar el estudio, interpretación y reconocimiento de experiencias, tradiciones, valores y demás referentes socioculturales de las comunidades indígenas, afrodescendientes y de inmigrantes en coordinación con los Órganos y Entes públicos.
11. Mantener vínculos con la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, en la preparación y diseño de aquellas actividades relacionadas con la planificación operativa del anteproyecto de Presupuesto.
12. Mantener vínculo con Oficina de Recursos Humanos, en la preparación de Plan de capacitación del personal de la dependencia.
13. Participar, conjuntamente con la Oficina de Tecnologías de la Información, en el diseño de aquellas actividades dirigidas a sistematizar o automatizar el desempeño de operativo de la dependencia.
14. Diseñar e implementar un sistema de información centralizada, automatizada, ágil y de fácil acceso que apoye las actividades de la Dirección General en concordancia con la Oficina de Tecnologías de la Información.
15. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones en el ámbito de su competencia o que le instruya o delegue el Viceministro o Viceministra de Identidad y Diversidad Cultural.

ARTÍCULO 41. Corresponde a la Dirección de Enlace con las Comunidades Afrodescendientes:

1. Canalizar las inquietudes propuestas y demandas de las comunidades y grupos afrodescendientes venezolanos y servir como medio de enlace con las instancias de decisión superior del Ministerio y sus respectivas plataformas operativas.
2. Articular y coordinar con las diversas instituciones que desarrollan estrategias y políticas para los afrodescendientes.
3. Establecer diálogo permanente con las comunidades, las organizaciones, los cultores tradicionales, las autoridades locales y regionales para coordinar el diseño de estrategias, a favor del fortalecimiento sociocultural de las comunidades afrodescendientes.

4. Facilitar las condiciones de oportunidades dentro del sector cultura, para la erradicación definitiva en cualquiera de sus formas, de la exclusión, discriminación de los afrodescendientes y garantizar así el disfrute de sus derechos.
5. Promover mecanismos que permitan garantizar la protección social de los cultores tradicionales, trabajadores culturales y las familias de los pueblos afrodescendientes de Venezuela.
6. Proponer mecanismos que estimulen la asignación de recursos de inversión hacia proyectos que impulsen el desarrollo de las expresiones culturales de las comunidades afrodescendientes, que permitan integrar iniciativas individuales y colectivas en las industrias creativas y procesos productivos.
7. Promover la igualdad de condiciones para la promoción y difusión de las expresiones tradicionales, nuevos talentos y grupos de las distintas expresiones artísticas de la cultura afrodescendientes en Venezuela.
8. Participar, según instrucciones del Ministro o Ministra del Poder Popular para la Cultura, como miembro delegado y representante del Ministerio, en la Comisión Presidencial Permanente para la prevención y eliminación de todas las formas de discriminación racial y otras distinciones en el sistema educativo venezolano.
9. Promover el diseño y la realización de programas estratégicos de investigación, que permitan crear un sistema de información afro descendiente, para la generación y difusión de conocimientos sobre su realidad cultural y sustentar el diseño de políticas y estrategias.
10. Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones en la materia de su competencia, así como aquellas que le instruya o delegue el Director o Directora General de Diversidad Cultural.

El titular del cargo tendrá rango de Director o Directora de Línea.

ARTÍCULO 42. Corresponde a la Dirección de Enlace con las Comunidades Indígenas:

1. Canalizar las inquietudes propuestas y demandas de las comunidades y grupos indígenas venezolanos y servir como medio de enlace con las instancias de decisión superior del Ministerio y sus respectivas plataformas operativas.
2. Articular y coordinar con las diversas Instituciones, que desarrollan estrategias y políticas para los indígenas.
3. Establecer un diálogo permanente con las comunidades, las organizaciones, los cultores tradicionales, las autoridades locales y regionales, para coordinar el diseño de estrategias a favor del fortalecimiento sociocultural de las comunidades indígenas.
4. Facilitar las condiciones de oportunidades dentro del sector cultura para la erradicación definitiva en cualquiera de sus formas, de la exclusión, discriminación de los indígenas e indígenas y garantizar así el disfrute de los derechos.
5. Promover los mecanismos que permitan garantizar la protección social de los cultores tradicionales, trabajadores culturales y las familias de los pueblos indígenas de Venezuela.
6. Proponer mecanismos que estimulen la asignación de recursos de inversión, hacia proyectos que impulsen el desarrollo de las expresiones culturales de las comunidades indígenas, que permitan integrar iniciativas individuales y colectivas en las industrias creativas y procesos productivos.
7. Promover y difundir las expresiones tradicionales, nuevos talentos y grupos de las distintas expresiones artísticas de la cultura indígena en Venezuela.
8. Participar, según instrucciones del Ministro o Ministra del Poder Popular para la Cultura, como miembro delegado y representante del Ministerio, en la Comisión Presidencial Permanente para la prevención y eliminación de todas las formas de discriminación racial y otras distinciones en el sistema educativo venezolano.
9. Promover el diseño y la realización de programas estratégicos de investigación, que permitan crear un sistema de información indígena, para la generación y difusión de conocimientos sobre su realidad cultural y sustentar el diseño de políticas y estrategias.
10. Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones en la materia de su competencia, así como aquellas que le instruya o delegue el Director o Directora General de Diversidad Cultural.

El titular del cargo tendrá rango de Director o Directora de Línea.

ARTÍCULO 43. Corresponde a la Dirección de Enlace con las Comunidades Inmigrantes:

1. Canalizar las inquietudes, propuestas y demandas de las comunidades y grupos inmigrantes y servir como medio de enlace con las instancias de decisión superior del Ministerio y sus respectivas plataformas operativas.
2. Articular y establecer alianzas entre las diversas instituciones que desarrollan estrategias y políticas para los mismos.
3. Establecer un diálogo permanente con las comunidades, las organizaciones, los cultores tradicionales, las autoridades locales y regionales, para coordinar el diseño de estrategias, a favor del fortalecimiento sociocultural de las comunidades inmigrantes.
4. Facilitar las condiciones de oportunidades dentro del sector cultura para la erradicación definitiva en cualquiera de sus formas, de la exclusión, discriminación de los inmigrantes y garantizar así el disfrute de sus derechos.
5. Promover los mecanismos que permitan garantizar la protección social de los cultores tradicionales, trabajadores culturales y a las familias de las comunidades Inmigrantes de Venezuela.
6. Proponer mecanismos, que estimulen la asignación de recursos de inversión hacia proyectos que impulsen el desarrollo de las expresiones culturales de las Comunidades Inmigrantes, que permitan integrar iniciativas individuales y colectivas a las industrias creativas y procesos productivos.
7. Las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones en la materia de su competencia, así como aquellas que le instruya o delegue el Director o Directora General de Diversidad Cultural.

El titular del cargo tendrá rango de Director o Directora de Línea.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN GENERAL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ARTÍCULO 44. Corresponde a la Dirección General Archivo General de la Nación:

1. Ejercer la custodia, organización, conservación, valoración, selección, desincorporación y transferencia de documentos oficiales pertenecientes al Estado o aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por comunidades organizadas, organizaciones públicas no estatales y entidades privadas.
2. Crear, orientar y coordinar la elaboración y ejecución del Sistema Nacional de Archivos.
3. Velar por la homogeneización de los procesos de archivos y supervisar la gestión archivística en todo el territorio Nacional.
4. Promover el desarrollo de los centros de información con el fin de prestar servicio al Estado y a los particulares, y como fuente de historia.
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las disposiciones normativas que rigen la materia de Archivo Nacionales.
6. Mantener relaciones con los organismos similares en el extranjero, estableciendo canjes o enviando informaciones de común interés.
7. Disponer la publicación de documentos que por su interés histórico dejen ser conocidos y divulgados.
8. Salvaguardar el patrimonio documental y autenticar las copias que expida de los documentos a su cargo.
9. Conservar, restaurar y mantener los documentos históricos y de importancia para la Nación.

- Coordinar los procesos de planeación, programación y desarrollo de acciones de asistencia técnica de los Organos y Entes que componen el Sistema Nacional de Archivos.
- Disponer las condiciones y medios que posibiliten las visitas de inspección a los archivos de los Organos y Entes del Estado, con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la ley que regula la materia.
- Establecer mecanismos que permitan ejercer control y vigilancia sobre los documentos declarados de interés histórico cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.
- Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo Archivístico.
- Establecer las condiciones y medios que viabilicen la regulación de las Dependencias coordinadas por el Archivo General de la Nación.
- Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones en el ámbito de su competencia o que le instruya o delegue el Viceministro o Viceministra de Identidad y Diversidad Cultural.

CAPÍTULO IV DEL VICEMINISTRO O VICEMINISTRA DE LA CULTURA PARA EL DESARROLLO HUMANO

ARTÍCULO 45. El Viceministro o Viceministra de la Cultura para el Desarrollo Humano tiene a su cargo la formulación y coordinación estratégica de los planes, programas y proyectos destinados a garantizar el acceso equitativo de la población a las actividades de formación, creación, expresión y disfrute de las manifestaciones artísticas y culturales, con base en los conceptos de ciudadanía, participación, organización comunitaria y diálogo intercultural.

ARTÍCULO 46. Corresponde al Despacho del Viceministro o Viceministra de la Cultura para el Desarrollo Humano, las siguientes atribuciones:

- Contribuir, desde una perspectiva del desarrollo humano, a trazar y dar seguimiento a las políticas de Estado para la cultura.
- Evaluar la coherencia y compatibilidad de las políticas y estrategias culturales de desarrollo humano con las estrategias del mismo y de desarrollo social sustentable establecidas por otros Organos del Ejecutivo Nacional.
- Establecer los lineamientos rectores en materia de investigación, formación, sensibilización y actualización que fortalezcan el vínculo cultura-educación.
- Generar mecanismos que faciliten el diálogo intercultural en condiciones de respeto, tolerancia, pluralidad, equidad y democracia.
- Gestionar la inserción de los elementos culturales dentro de todo plan de desarrollo local sustentable.
- Estimular los procesos de organización social tendientes a propiciar la inclusión de la población en la producción y disfrute del hecho cultural.
- Garantizar la existencia de programas de formación y sensibilización de audiencias, usuarios y públicos, en materia cultural.
- Facilitar la asistencia técnica destinada a optimizar la capacidad de gestión institucional de gobernaciones y alcaldías, a través de programas de organización, formación y capacitación de los recursos humanos correspondientes, en el ámbito cultural.
- Realizar las evaluaciones de resultado e impacto de los planes culturales del Ejecutivo Nacional con base en la cartera de indicadores de desarrollo humano establecidos por los organismos nacionales e internacionales competentes, en coordinación con la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.
- Programar y ejecutar con los Entes adscritos al Ministerio del Poder Popular para la Cultura, las actividades de estímulo y promoción de los procesos intelectuales y técnicos expresados a través de obras artísticas, artesanales, plásticas y tecnológicas de naturaleza cultural asociadas con la danza, el teatro, la dramaturgia, la música, la literatura, las artes visuales, la fotografía y el cine, la comunicación audiovisual y la artesanía.
- Coordinar con institutos de investigación, enseñanza y formación las alianzas tendientes a fortalecer las instancias de formación para las artes, la gerencia cultural, la animación y la producción cultural.
- Las demás que le asignen las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones.

ARTÍCULO 47. El Despacho del Viceministro o Viceministra de la Cultura para el Desarrollo Humano estará conformado por las Direcciones Generales de Diseño de Políticas Culturales de Desarrollo Humano, y de Coordinación de Políticas Culturales de Desarrollo Humano.

Los titulares de estas Dependencias, tendrán el rango de Director o Directora General.

ARTÍCULO 48. Se encuentran bajo la coordinación del Viceministro o Viceministra de la Cultura para el Desarrollo Humano, los siguientes organismos:

- Consejo Nacional de la Cultura (CONAC).
- Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Biblioteca (IABN).
- Fundación Centro de Estudios Latinoamericanos Rómulo Gallegos (CELARG).
- Instituto Universitario de Teatro (IUDET).
- Instituto Universitario de Danza (IUDANZA).
- Instituto Universitario de Estudios Musicales (IUDEM).
- Instituto Universitario de Estudios Superiores de Artes Plásticas "Armando Reverón" (IUESAPAR).
- Fundación Compañía Nacional de Danza.
- Fundación Misión Cultura.

SECCIÓN I DIRECCIÓN GENERAL DE DISEÑO DE POLÍTICAS CULTURALES DE DESARROLLO HUMANO

ARTÍCULO 49. La Dirección General de Diseño de Políticas Culturales de Desarrollo Humano, tendrá las siguientes atribuciones:

- Diseñar las políticas culturales de desarrollo humano del Ministerio y sus Entes adscritos.
- Contribuir con la integración de políticas culturales en las estrategias de desarrollo humano en el ámbito nacional siguiendo las políticas de Estado para la cultura.
- Presentar, exponer y viabilizar espacios de participación multisectorial que permitan la discusión desde un punto de vista crítico de las políticas ministeriales relacionadas con el desarrollo humano y el desarrollo social sustentable.
- Proponer lineamientos y políticas que coadyuven a los fines principales del desarrollo humano sobre la prosperidad social y cultural del individuo.
- Formular lineamientos y políticas que estimulen y motiven la creatividad cultural como fuente de progreso humano y de diversidad cultural, favoreciendo la participación desde la perspectiva de la sustentabilidad y el Desarrollo Humano.
- Evaluar las políticas sobre estímulo y promoción de los procesos intelectuales y técnicos expresados, a través de obras artísticas, artesanales, plásticas y tecnológicas, de naturaleza cultural asociadas con la danza, el teatro, la dramaturgia, la música, la literatura, las artes visuales, la fotografía, el cine, la comunicación audiovisual y la artesanía.
- Realizar las evaluaciones de resultado e impacto de los planes culturales en coordinación con la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, y la Oficina Estratégica de Seguimiento y

Evaluación de Políticas Públicas, con base en los indicadores de desarrollo humano, establecidos por los organismos nacionales e internacionales competentes.

- Mantener vínculos con la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, en la preparación y diseño de aquellas actividades relacionadas con la planificación operativa del anteproyecto de Presupuesto.
- Participar con Oficina de Recursos Humanos en la preparación de Plan de capacitación del personal de la dependencia.
- Participar, conjuntamente con la Oficina de Tecnologías de la Información, en el diseño de aquellas actividades dirigidas a sistematizar o automatizar el desempeño de operativo de la dependencia.
- Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones en el ámbito de su competencia o que le instruya o delegue el Viceministro o Viceministra de la Cultura para el Desarrollo Humano.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS CULTURALES DE DESARROLLO HUMANO

ARTÍCULO 50. La Dirección General de Coordinación de Políticas Culturales de Desarrollo Humano, tendrá las siguientes atribuciones:

- Formar parte y coordinar junto con la Dirección General de Diseño de Políticas Culturales del proceso de formulación de políticas culturales de desarrollo humano del Ministerio y sus Entes adscritos, que contribuyan a elevar la calidad de vida de la población.
- Formular dispositivos sociales y políticos que creen las condiciones necesarias para el acceso y la participación en la vida cultural como derecho inherente del ciudadano, de acuerdo con las políticas de desarrollo humano y el desarrollo social sustentable.
- Estimular la formulación de políticas que vinculen el desarrollo humano con los procesos de identidad culturales y de aceptación de las diferencias culturales en un marco de amplia valoración democrática y pluralista, de equidad socioeconómica y de respeto por la unidad territorial y por la soberanía nacional.
- Propiciar las condiciones que promuevan la identificación y consolidación de vínculos entre comunidades con profundo arraigado de valores culturales a fines de impulsar y motivar el diálogo intercultural y la diversidad, conjuntamente con las Oficinas de Comunicación y de Relaciones Internacionales.
- Coordinar con los Entes adscritos, la prestación de asistencia técnica para la formación y capacitación de personas para el apoyo a la gestión institucional cultural regional y local como mecanismo de inserción y participación colectiva.
- Coordinar la ejecución de las políticas sobre investigación y formación cultural que fortalezcan el vínculo cultura-educación, como elemento predominante en el proceso de potenciación del desarrollo humano.
- Establecer vínculos de cooperación con Dependencias intra e inter ministeriales que conlleven a la divulgación de logros y alcances en lo referente al desarrollo humano dentro del contexto cultural producto de la gestión del Ministerio y sus Entes adscritos, conjuntamente con la Oficina de Comunicación.
- Mantener vínculos operativos con la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto en la preparación y diseño de aquellas actividades relacionadas con la planificación operativa del anteproyecto de Presupuesto.
- Participar con Oficina de Recursos Humanos en la preparación de Plan de capacitación del personal de la dependencia.
- Participar, conjuntamente con la Oficina de Tecnologías de la Información, en el diseño de aquellas actividades dirigidas a sistematizar o automatizar el desempeño de operativo de la dependencia.
- Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones en el ámbito de su competencia o que le instruya o delegue el Viceministro o Viceministra de la Cultura para el Desarrollo Humano.

ARTÍCULO 51. Corresponde a la Dirección de Enlace con las Comunidades en Situaciones Excepcionales:

- Generar actividades de índole cultural, dirigidas a garantizar los derechos de las personas privadas de libertad, en el marco del derecho constitucional de la dignidad humana.
- Generar actividades de índole cultural, dirigidas a garantizar los derechos de los niños y niñas desprotegidos socialmente o vinculadas directa o indirectamente con esas comunidades.
- Promover mecanismos dirigidos al desarrollo y defensa de las comunidades en situaciones excepcionales y su vinculación con el desarrollo endógeno.
- Instrumentar proyectos culturales nacionales y regionales, sobre la base de la participación activa, libre y de significación de las comunidades en situaciones excepcionales.
- Fomentar espacios culturales para el contacto, el diálogo y la interacción entre la comunidad y el Ministerio del Poder Popular para la Cultura, sobre la base de la reafirmación y vigencia de sus propias identidades culturales.
- Apoyar iniciativas, dirigidas a fortalecer la diversidad cultural hacia las poblaciones en condiciones excepcionales.
- Prestar apoyo a las instituciones del sistema penitenciario en el servicio de educación y formación cultural de las poblaciones en condiciones excepcionales.
- Proponer mecanismos culturales para la reinserción social de los ciudadanos en situaciones excepcionales.
- Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones en el ámbito de su competencia o que le instruya o delegue el Director o Directora General de Fomento a la Participación Cultural Comunitaria.

El titular del cargo tendrá rango de Director o Directora de Línea.

CAPÍTULO V DEL VICEMINISTRO O VICEMINISTRA DE FOMENTO DE LA ECONOMÍA CULTURAL

ARTÍCULO 52. El Viceministro o Viceministra de Fomento de la Economía Cultural tiene a su cargo la formulación de estrategias y planes de fomento, estímulo y promoción de las actividades de producción y comercialización de bienes y servicios culturales, capaces de generar circuitos económicos que contribuyan significativamente con el desarrollo endógeno y la soberanía cultural.

ARTÍCULO 53. Corresponden al Despacho del Viceministro o Viceministra de Fomento de la Economía Cultural, las siguientes atribuciones:

- Contribuir, desde una perspectiva de racionalidad económica, a diseñar y dar seguimiento a las políticas de Estado para la cultura.
- Evaluar la prioridad, factibilidad e impacto de proyectos de desarrollo económico, atendiendo la vocación cultural de las localidades, estados y regiones, en el marco de una visión ambientalista y sustentable.
- Realizar el análisis, evaluación y seguimiento del mercado derivado de la actividad cultural, en particular los relacionados con la industria editorial, discográfica, cinematográfica, audiovisual, de comunicación, artesanal, turístico-cultural, del instrumento musical, de aplicación artística y de circuitos del espectáculo.
- Colaborar en la formulación de la política comercial-cultural y su coordinación con políticas sectoriales productivas correspondientes a otros sectores de la economía nacional.

5. Determinar las estrategias de asociación, organización y conformación empresarial pertinente a los proyectos productivos culturales.
6. Prestar apoyo técnico a las comunidades con potencial de desarrollo económico-cultural.
7. Definir las estrategias de participación ciudadana en torno al desarrollo de proyectos económicos culturales.
8. Analizar los efectos de la aplicación de las políticas y estrategias de fomento a las industrias culturales en los diferentes sectores de la actividad nacional.
9. Establecer las prioridades de inversión cultural y evaluar las políticas, programas y proyectos empresariales, cooperativos, comerciales o industriales asociados con la economía cultural correspondientes al sector público y privado.
10. Identificar las alternativas de recursos crediticios provenientes de los Entes de financiamiento externo, aplicables al desarrollo económico-cultural.
11. Las demás que le asignen las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones.

ARTÍCULO 54. El Despacho del Viceministro o Viceministra de Fomento de la Economía Cultural estará conformado por las Direcciones Generales de Fomento de la Economía Cultural, y de Sistemas de Información Cultural.

Los titulares de estas Dependencias, tendrán el rango de Director o Directora General.

ARTÍCULO 55. Se encuentran bajo la coordinación del Viceministro o Viceministra de Fomento de la Economía Cultural, los siguientes organismos:

1. Centro Nacional Autónomo de la Cinematografía (CNAC).
2. Fundación Cinemateca Nacional.
3. Centro Nacional del Libro (CENAL).
4. Fundación Casa Nacional de las Letras Andrés Bello.
5. Fundación Biblioteca Ayacucho.
6. Fundación Librerías del Sur.
7. Monte Ávila Editores Latinoamericana C.A.
8. Fundación Centro Nacional de la Fotografía de Venezuela (FUNDACENAFV).
9. Fundación Orquesta Filarmónica Nacional.
10. Fundación Teresa Carreño.
11. Fundación Poliedro de Caracas.
12. Fundación Casa del Artista.
13. Compañía Nacional de Teatro.
14. Fundación Editorial el Perro y la Rana.
15. Fundación Distribuidora Venezolana del Libro.
16. Fundación Villa del Cine.
17. Fundación Distribuidora Nacional de Cine, Amazonía Films.
18. Fundación Imprenta Ministerio de la Cultura.
19. Fundación Centro Nacional del Disco (CENDIS).

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO DE LA ECONOMÍA CULTURAL

ARTÍCULO 56. La Dirección General de Fomento de la Economía Cultural, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Fomentar la creación de industrias culturales y otras formas de producción cultural sustentables que contribuyan a la generación de empleos y estimulen la economía socio cultural, la cual debe responder a una sociedad de valores, basados en la solidaridad, cooperación, trabajo en equipo, soberanía cultural, en el marco de una visión ambientalista y sustentable.
2. Incentivar la participación de los distintos sectores culturales, en las políticas y estrategias de fomento y desarrollo cultural.
3. Estimular la producción, investigación y la actividad cultural de artistas, creadores e investigadores.
4. Hacer seguimiento a la política editorial, emanada desde la Presidencia y, de los Órganos y Entes rectores del Gobierno Nacional y comunicarla hacia las plataformas.
5. Impulsar la creación de proyectos asociados a la economía cultural del sector público y privado, orientados al apoyo de acciones de fomento y desarrollo cultural.
6. Detectar oportunidades de negocios, capaces de generar autonomía financiera en las cooperativas, asociaciones, comunidades u organizaciones culturales.
7. Verificar la racionalidad económica de los proyectos culturales.
8. Colaborar en la formulación de la política comercial cultural y su coordinación con políticas sectoriales productivas, correspondientes a otros sectores de la economía nacional.
9. Determinar las estrategias de asociación, organización conformación empresarial, pertinentes a los proyectos productivos culturales.
10. Definir las estrategias de participación ciudadana, en torno al desarrollo de proyectos de fomento de la economía cultural.
11. Mantener vínculos con la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, en la preparación y diseño de aquellas actividades relacionadas con la planificación operativa del anteproyecto de presupuesto.
12. Mantener vínculo con Oficina de Recursos Humanos, en la preparación de Plan de capacitación del personal de la dependencia.
13. Participar, conjuntamente con la Oficina de Tecnologías de la Información, en el diseño de aquellas actividades dirigidas a sistematizar o automatizar el desempeño de operativo de la dependencia.
14. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones en el ámbito de su competencia o que le instruya o delegue el Viceministro o Viceministra de Fomento de la Economía Cultural.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CULTURAL

ARTÍCULO 57. La Dirección General de Sistemas de Información Cultural, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Realizar el análisis, evaluación y seguimiento del mercado, derivado de la actividad cultural, en particular los relacionados con la industria editorial, discográfica, cinematográfica, comunicacional, artesanal, turístico cultural, de circuitos de espectáculos, materiales de aplicación artísticos e instrumentos musicales y su impacto en las cuentas nacionales.
2. Evaluar la prioridad, factibilidad e impacto de proyectos de fomento de la economía cultural, atendiendo la vocación cultural de las localidades, Estados y Regiones.
3. Investigar y realizar análisis de la información financiera, de los Órganos desconcentrados y Entes adscritos al Ministerio del Poder Popular para la Cultura, en coordinación con la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.
4. Prestar asesoría técnica a las comunidades con potencial de desarrollo económico cultural.

5. Analizar conjuntamente con la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, los efectos de la aplicación de las políticas y estrategias de fomento de la economía cultural, en los diferentes sectores de la actividad nacional.
6. Estudiar las prioridades de inversión cultural y evaluar las políticas, programas, proyectos empresariales, cooperativos o industriales, asociados con economía cultural correspondientes al sector público y privado.
7. Identificar las alternativas de recursos crediticios, provenientes de los Entes de financiamiento externos, aplicables al desarrollo económico cultural.
8. Establecer un sistema de información para llevar el registro y efectuar el monitoreo a las industrias editorial, discográfica, cinematográfica, comunicacional, artesanal y turístico cultural.
9. Mantener vínculos con la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, en la preparación y diseño de aquellas actividades relacionadas con la planificación operativa del anteproyecto de Presupuesto.
10. Mantener vínculo con Oficina de Recursos Humanos, en la preparación de Plan de capacitación del personal de la dependencia.
11. Participar, conjuntamente con la Oficina de Tecnologías de la Información, en el diseño de aquellas actividades dirigidas a sistematizar o automatizar el desempeño de operativo de la dependencia.
12. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones en el ámbito de su competencia o que le instruya o delegue el Viceministro o Viceministra de Fomento de la Economía Cultural.

CAPÍTULO VI DEL GABINETE MINISTERIAL

ARTÍCULO 58. El Gabinete Ministerial estará integrado por el Ministro o Ministra del Poder Popular para la Cultura, quien lo coordinará y los Viceministros o Viceministras de Identidad y Diversidad Cultural, de Cultura para el Desarrollo Humano y de Fomento de la Economía Cultural.

A las sesiones del Gabinete Ministerial deberán asistir los Directores o Directoras Generales que el Ministro o Ministra y los Viceministros o Viceministras estimen necesario, de acuerdo con la materia a considerar.

ARTÍCULO 59. Corresponden al Gabinete Ministerial las siguientes competencias:

1. Diseñar las directrices estratégicas para el Ministerio y sus respectivos Órganos desconcentrados y Entes adscritos.
2. Apoyar al Ministro o Ministra en la rectoría de las políticas públicas culturales.
3. Evaluar el resultado de la ejecución y el impacto de las políticas culturales públicas, con apoyo de la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.
4. Discutir e impulsar los proyectos referentes a los planes nacionales en materia de cultura.
5. Asegurar la coherencia, consistencia y compatibilidad de los planes y programas del Ministerio y sus respectivos Órganos desconcentrados y Entes Adscritos.
6. Revisar, evaluar y aprobar previamente las Resoluciones Ministeriales de efectos generales, a ser dictadas por el Ministro o Ministra del Poder Popular para la cultura.
7. Acordar las políticas estratégicas para el desarrollo, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades del Ministerio.
8. Definir las políticas estratégicas del Ministerio, mediante la articulación de los planes nacionales elaborados por las altas autoridades del Ejecutivo Nacional.
9. Articular las políticas sectoriales del organismo con las de otros Despachos Ministeriales, cuando en la formulación y desarrollo de una política intervengan otros Ministerios.
10. Evaluar el estado de avance de la ejecución de las políticas estratégicas del Ministerio.
11. Instrumentar los correctivos que se requieran en la ejecución de las políticas del Ministerio.
12. Las demás que establezcan las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones.

CAPÍTULO VII DE LOS GABINETES ESTADALES

ARTÍCULO 60. Los gabinetes son una instancia descentralizada del Ministerio del Poder Popular para la Cultura, regidos por los principios constitucionales de descentralización y fortalecimiento de la participación de las comunidades organizadas. La principal labor de los gabinetes estadales, es la de contribuir a la divulgación y desarrollo de las propuestas del Ministerio del Poder Popular para la Cultura, hacia las entidades territoriales y las organizaciones del sector cultural en el ámbito local.

ARTÍCULO 61. Los gabinetes estadales tienen carácter de Órganos colegiados compuestos por ocho integrantes, cada uno en representación de cada plataforma. Estos integrantes son designados por el Ministro o Ministra del Poder Popular para la Cultura.

ARTÍCULO 62. Los gabinetes estadales deberán reforzar la capacidad y ámbito de acción del Ministerio del Poder Popular para la Cultura, mediante la coordinación de acciones específicas entre los municipios, las parroquias y las comunidades organizadas, de común acuerdo y participación de las plataformas.

ARTÍCULO 63. Corresponde a los Gabinetes Estadales las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y hacer seguimiento a las directrices estratégicas ministeriales en torno a la ejecución de políticas a desarrollar por los Órganos y Entes que conforman las plataformas en el contexto local.
2. Planificar, coordinar y evaluar la participación de los Órganos y Entes que conforman las plataformas, en la ejecución de las actividades culturales en el ámbito estatal.
3. Evaluar el resultado de la ejecución y el impacto de las políticas culturales públicas dentro del contexto estatal, en concordancia con la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.
4. Discutir e impulsar los proyectos en materia de cultura dentro del contexto de las entidades federales.
5. Asegurar la coherencia, consistencia y compatibilidad de los planes y programas del Ministerio a través de las plataformas culturales en el alcance que estos tengan dentro del ámbito estatal.
6. Propiciar espacios de discusión para la proyección, articulación y alcance de los planes nacionales en materia cultural dentro del contexto local de acuerdo con las políticas estratégicas del ministerio.
7. Las demás que establezcan las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones.

CAPÍTULO VIII DE LAS PLATAFORMAS CULTURALES

ARTÍCULO 64. Se entenderá por Plataforma la instancia de coordinación interinstitucional liderizada por el Ministerio del Poder Popular para la Cultura e integradas por la agrupación de instituciones adscritas y afines en las áreas de: Patrimonio, Red de Bibliotecas, Política Editorial, Cine y Audiovisual, Artes Escénicas y Musicales, Artes de la Imagen y el Espacio, CONAC y Misión Cultura, que tendrán como atribución dirigir, hacer seguimiento y orientar, a través de las instituciones que las conforman, los lineamientos y políticas trazadas respecto al sector cultura, así como administrar el Convenio de Cooperación Cultural.

ARTÍCULO 65. La plataforma Patrimonio le corresponde dirigir, hacer seguimiento y orientar las políticas estratégicas respecto a la preservación, enriquecimiento, conservación y restauración del patrimonio cultural tangible e intangible de la nación, agrupa a las instituciones que tienen como objetivo salvaguardar las manifestaciones culturales propias de cada una de las regiones del país y darles difusión nacional e internacional. Estará conformada por las Instituciones siguientes:

1. Instituto de Patrimonio Cultural (IPC).
2. Fundación Centro de la Diversidad Cultural.

ARTÍCULO 66. La Plataforma Red de Bibliotecas le corresponde dirigir, hacer seguimiento y orientar las políticas y estrategias nacionales trazadas por el Ministerio del Poder Popular para la Cultura en el área de bibliotecas. Tendrá como objeto promover la lectura e investigación, brindar un servicio de calidad y eficiencia, así como facilitar el acceso al conocimiento, está conformada por:

1. Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas (IABN).

ARTÍCULO 67. La Plataforma Política Editorial agrupa las instituciones del Ministerio del Poder Popular para la Cultura orientadas al área editorial: producción, promoción literaria, impresión, distribución y librerías. Le corresponde dirigir, hacer seguimiento y orientar las políticas trazadas por el Ministerio en el área editorial, las cuales están dirigidas a la defensa de los derechos de autor e intelectual, la promoción de la lectura, el desarrollo, crecimiento y mejoramiento de la producción editorial y gráfica nacional. Estará conformada por las siguientes instituciones:

1. Centro Nacional del Libro (CENAL).
2. Fundación Casa Nacional de las Letras Andrés Bello.
3. Fundación Librerías del Sur.
4. Monte Ávila Editores Latinoamericana, C. A.
5. Centro de Estudios Latinoamericanos Rómulo Gallegos (CELARG).
6. Fundación Biblioteca Ayacucho.
7. Fundación Distribuidora Venezolana del Libro.
8. Fundación Editorial El Perro y La Rana.
9. Fundación Imprenta Ministerio de la Cultura.

ARTÍCULO 68. La Plataforma Cine y audiovisuales agrupa las instituciones del Ministerio del Poder Popular para la Cultura vinculadas a las actividades cinematográficas y audiovisuales del país. Le corresponde dirigir, hacer seguimiento y orientar las políticas estratégicas trazadas por el Ministerio en el referido sector, para facilitar la cohesión óptima de sus procesos y programas en las áreas de creación, formación, producción, promulgación y divulgación en cine y audiovisual, tiene además, la responsabilidad de propiciar y estimular la construcción del imaginario colectivo, a través de creaciones concebidas como instrumentos centrales para lograr una profunda transformación en la gestión cultural, en la que el pueblo venezolano sea el artífice y protagonista. Estará conformada por las siguientes Instituciones:

1. Centro Nacional Autónomo de Cinematografía (CNAC).
2. Fundación Cinemateca Nacional.
3. Fundación Villa del Cine.
4. Fundación Distribuidora Nacional de Cine, Amazonia Films.

ARTÍCULO 69. La Plataforma de las Artes Escénicas y Musicales le corresponde dirigir, hacer seguimiento y orientar las políticas y estrategias formuladas por el Ministerio del Poder Popular para la Cultura en las áreas de las artes escénicas y musicales. Agrupa a las distintas instituciones que se desenvuelven en los campos de la danza, el teatro, la música y otras manifestaciones afines. Busca estimular y proteger el desarrollo de las artes escénicas y musicales, atendiendo de manera especial los procesos de investigación, formación, producción, promoción y difusión. Estará conformada por las siguientes instituciones:

1. Instituto de las Artes Escénicas y Musicales (IAEM).
2. Fundación Casa del Artista.
3. Fundación Poliedro de Caracas.
4. Fundación Orquesta Filarmónica Nacional.
5. Fundación Teatro Teresa Carreño.
6. Compañía Nacional de Teatro.
7. Fundación Instituto Universitario de Danza (IUDANZA).
8. Instituto Universitario de Teatro (IUDET).
9. Instituto Universitario de Estudios Musicales (IUDEM).
10. Fundación Vicente Emilio Sojo.
11. Fundación Compañía Nacional de Danzas.
12. Fundación Centro Nacional del Disco (CENDIS).

ARTÍCULO 70. La Plataforma de las Artes de la Imagen y el Espacio, le corresponde dirigir, hacer seguimiento y orientar las políticas referidas a las artes de la imagen y el espacio y, en consecuencia, difundir las áreas relacionadas a las artes visuales como el diseño, la fotografía, la artesanía, la escultura, la pintura, la arquitectura y manifestaciones afines en el país. Los Entes que conforman esta plataforma tendrán como función estimular y proteger el desarrollo de las artes de la imagen y el espacio, haciendo énfasis en los procesos de investigación, formación, producción, promoción y difusión. Estará conformada por las siguientes Instituciones:

1. Instituto de las Artes de la Imagen y El Espacio (IAIME).
2. Instituto Universitario de Estudios Superiores Armando Reverón.
3. Fundación Centro Nacional de la Fotografía de Venezuela (FUNDACENAFV).
4. Fundación Museos Nacionales.
5. Fundación Red de Arte Nacional.

ARTÍCULO 71. La Plataforma CONAC, siglas que identifican al Consejo Nacional de la Cultura, estará integrada por unidades cuyas labores están orientadas hacia el desarrollo local en coordinación con las instancias del gobierno. Está conformada por:

1. Consejo Nacional de la Cultura (CONAC).

ARTÍCULO 72. La Plataforma Misión Cultura fue creada con la finalidad de proporcionar alternativas educativas y laborales para amplios sectores de la población, fortalecer a las organizaciones populares e identificar y recopilar las historias locales de los pueblos, en función de desarrollar proyectos sociales, políticos, culturales y educativos dirigidos a una educación nacional. Está conformada por:

1. Fundación Misión Cultura.

CAPÍTULO IX DE LA DESCONCENTRACIÓN FUNCIONAL

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL GABINETE MINISTERIAL DE LA CULTURA EN LOS ESTADOS

ARTÍCULO 73. Corresponde a la Dirección General del Gabinete Ministerial de la Cultura en los Estados las siguientes competencias:

1. Coordinar el Gabinete Ministerial de la Cultura en los Estados.
2. Coordinar la ejecución de las políticas culturales en articulación con los Comités de cultura de los Consejos Comunales y las Direcciones de Cultura de los Estados.
3. Coordinar la administración de los recursos presupuestarios y Financieros asignados por el Ministerio.

4. Representar al Ministro, a los Directores de las plataformas ante las comunidades organizadas y los organismos de cultura oficiales.
5. Colaborar y coordinar las actividades con las distintas dependencias del Ministerio (Oficina de Tecnologías de la Información, Consultoría Jurídica, Oficina de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, Oficina de Comunicación, Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, entre otras).
6. Asesorar y evaluar la ejecución de planes y proyectos nacidos de la iniciativa de las comunidades organizadas y participar en el ejercicio de control social sobre los mismos.
7. Presentar al Ministro o en quien el delegue informes periódicos sobre el estado y desarrollo de las actividades ejecutadas, en ejecución y por ejecutar, en el ámbito estatal.
8. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio, la Constitución y las Leyes.

Los titulares de los cargos tendrán rango de Director o Directora General.

ARTÍCULO 74. Corresponde a la Dirección Administrativa del Gabinete Ministerial de la Cultura las siguientes atribuciones:

1. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades financieras, fiscales, contables y administrativas que apoyen el desempeño de los entes y órganos que conforman las plataformas culturales en el ámbito estatal.
2. Coordinar, supervisar y controlar la adquisición, custodia, registro y suministro de bienes muebles e inmuebles y servicios; así como velar por la preservación, resguardo y mantenimiento de los mismos.
3. Controlar la ejecución de las transferencias de los recursos financieros a la Dirección para el desarrollo de los diferentes proyectos presupuestarios asignados.
4. Administrar en coordinación con la Oficina de Administración y Servicios del Ministerio la ejecución de los contratos y convenios de los servicios suscritos por la Dirección.
5. Prever y asegurar el suministro oportuno de los insumos y recursos materiales, requeridos para la ejecución de los proyectos y actividades a desarrollar por los órganos y entes que conforman las Plataformas.
6. Implantar la utilización de instrumentos y metodologías que definan los lineamientos en materia de administración, finanzas y contabilidad, que sirvan de fundamento y base a las actividades que ejecute la Dirección.
7. Mantener permanentemente informado al Director General sobre el seguimiento y la ejecución de los recursos administrativos y financieros de la Dependencia.
8. Garantizar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos previstos en el marco legal en torno al manejo administrativo y financiero del Ministerio del Poder Popular para la Cultura en el ámbito estatal.
9. Proporcionar la información necesaria a la Oficina de Auditoría Interna, de acuerdo con las normas emanadas de la Contraloría General de la República.
10. Mantener estrecho contacto con la Oficina de Administración y Servicios del Ministerio a efectos de fijar la coordinación, seguimiento y control de las distintas actividades financieras y contables de la dependencia.
11. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y resoluciones en el ámbito de su competencia o que le instruya o delegue el Director o Directora General del Gabinete Ministerial de la Cultura en el Estado.

El titular del cargo tendrá rango de Director o Directora de Línea.

CAPÍTULO X DEL PERSONAL Y DEL FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA

SECCIÓN I DEL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DE CONFIANZA

ARTÍCULO 75. Son de cargos de alto nivel del Ministerio del Poder Popular para la Cultura, los siguientes: el Ministro o Ministra del Poder Popular para la Cultura, los Viceministros o Viceministras, el Auditor o Auditora Interno, el Consultor o Consultora Jurídico, los Directores o Directoras Generales, los directores o directoras de Línea y aquellos que a juicio del Ministro o Ministra del Poder Popular para la Cultura sean necesarios para el desarrollo de las funciones y responsabilidades del Organismo.

ARTÍCULO 76. Son cargos de confianza del Ministerio del Poder Popular para la Cultura, los siguientes: Asistente Privado al Despacho del Ministro o Ministra, Adjunto o Adjunta, Especialista en Adquisición y Suministro, Especialista en Bienes y Materias, Especialista en Atención al Ciudadano, Especialista en Contabilidad Fiscal, Especialista en Ordenación de Pagos, Especialista en Cultural, Oficial de Seguridad Interna, Responsable de Custodia, Responsable de Vehículo, Tesorero o Tesorera y aquellos que a juicio del Ministro o Ministra sean necesarios para el desarrollo de las funciones y responsabilidades del Organismo.

SECCIÓN II DEL PERSONAL DE CARRERA Y OBREROS

ARTÍCULO 77. El personal profesional, técnico y de apoyo del Ministerio del Poder Popular para la Cultura, debe contar con el perfil de competencias exigido en el Manual de Descripción de Cargos del Ministerio, que le permita cumplir con las responsabilidades y actividades asignadas al correspondiente cargo. Además, deberán cumplir con los deberes establecidos en las Leyes y Reglamentos de la Función Pública.

ARTÍCULO 78. El personal obrero del Ministerio del Poder Popular para la Cultura debe cumplir con el perfil de competencias exigido en el Manual de Descripción de cargos del Ministerio, que le permita cumplir con las tareas que le sean asignadas. Además, deberán cumplir con los deberes establecidos en la legislación laboral.

SECCIÓN III DEL FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 79. El modelo de funcionamiento del Ministerio del Poder Popular para la Cultura se basa en la conformación de equipos de trabajos flexibles y dinámicos, adaptados a las necesidades y demandas del Organismo.

ARTÍCULO 80. El Ministerio del Poder Popular para la Cultura deberá contar con el personal necesario y adecuado para el normal desarrollo de sus actividades, verificando que exista una relación proporcional entre el número de personal dedicado al área de apoyo y el número de personal dedicado al área profesional y técnica de la Institución.

ARTÍCULO 81. Las Direcciones Generales, los Servicios Autónomos, así como las Direcciones de Línea y demás Dependencias del Ministerio deberán prestarse, en el ejercicio de sus actividades, una mutua y adecuada colaboración, así como una efectiva coordinación para la mejor realización de las funciones del Ministerio.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. El presente Reglamento Interno entra en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional

 FRANCISCO SESTO NOVAS
Ministro del Poder Popular para la Cultura

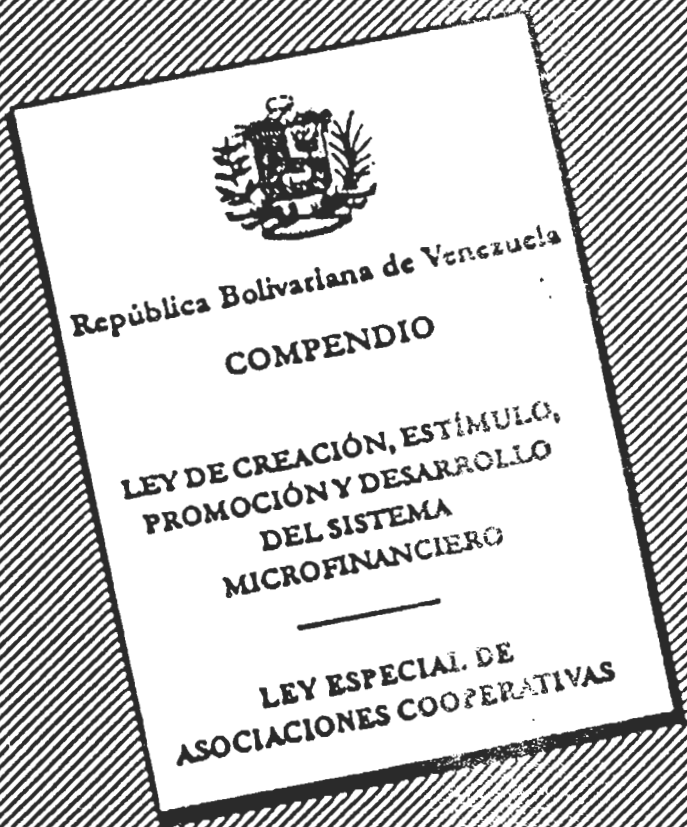
A LA VENTA

en las taquillas de la Gaceta Oficial



V
E
R
S
I
O
N

M
I
N
I
A
T
U
R
A



GACETA OFICIAL

DE LA REPUBLICA BOLIVARIANA
DE VENEZUELA

DEPOSITO LEGAL ppo 187207DF1

AÑO CXXXIV — MES VIII Número 38.685

Caracas, jueves 17 de mayo de 2007

www.gacetaoficial.gov.ve

San Lázaro a Puente Victoria N° 89

CARACAS - VENEZUELA

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

Esta Gaceta contiene 40 Págs. costo equivalente
a 16,45 % valor Unidad Tributaria

LEY DEL 22 DE JULIO DE 1941

Art. 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 REPUBLICA DE VENEZUELA.

Art. 12.- La GACETA OFICIAL DE LA REPUBLICA 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 Unico.- Las ediciones extraordinarias de la GACETA OFICIAL tendrán una numeración especial.

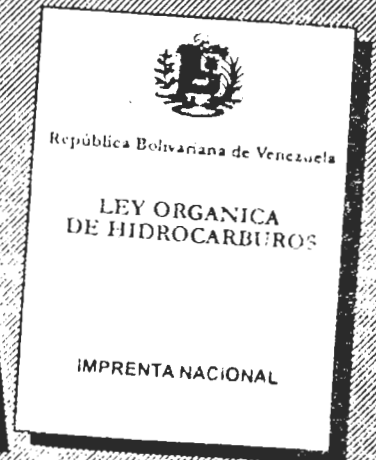
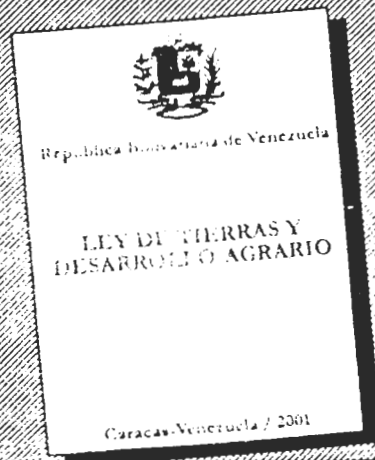
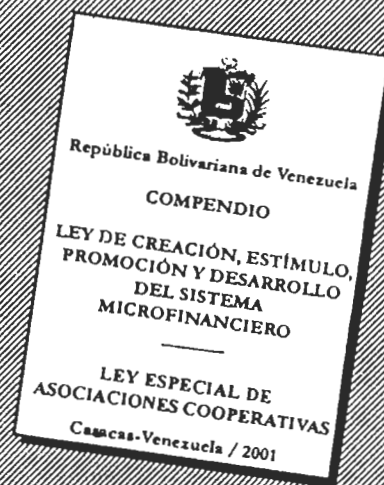
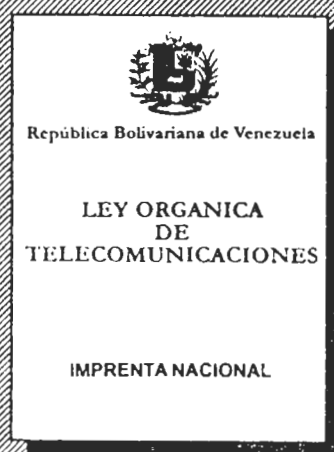
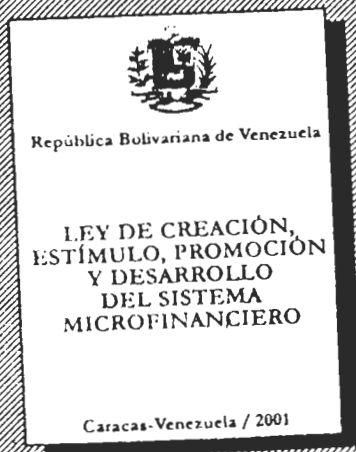
Art. 13.- En la GACETA OFICIAL DE LA REPUBLICA DE VENEZUELA, se publicarán los actos de los Poderes Públicos que deberán insertarse y aquéllos cuya inclusión sea conveniente por el Ejecutivo Nacional.

Art. 14.- Las Leyes, Decretos y demás actos oficiales tendrán carácter de públicos por el hecho de aparecer en la GACETA OFICIAL DE LA REPUBLICA DE VENEZUELA, cuyos ejemplares tendrán fuerza de documentos públicos.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA IMPRENTA NACIONAL Y GACETA OFICIAL DE LA REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA advierte, que esta publicación se procesa por reproducción fotomecánica directa de los originales que recibe del Consejo de Ministros, originados en los diferentes Despachos de la Administración Pública y que por consiguiente, sus trabajadores gráficos no son responsables de inserciones cuyos originales lleguen en forma defectuosa.

A LA VENTA

- *Constitución de la República Bolivariana de Venezuela*
 - *Ley de Creación, Estímulo, Promoción y Desarrollo del Sistema Microfinanciero,*
 - *Ley Orgánica de Telecomunicaciones,*
 - *Compendio - Ley de Creación, Estímulo, Promoción y Desarrollo del Sistema Microfinanciero - Ley Especial de Asociaciones Cooperativas,*
 - *Ley de Tierras y Desarrollo Agrario,*
 - *Ley Orgánica de Hidrocarburos,*
- en las taquillas de la Gaceta Oficial*



Versión Miniatura