GACETA OFICIAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CL - MES IV | Caracas, martes 17 de enero de 2023 | Número 42.550

SUMARIO

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

Resolución mediante la cual se encomienda a la Empresa del Estado "Inversora IPSFA, C.A", ente adscrito a este Ministerio y en función del objeto para el cual fue constituida, la procura, compra y "Adquisición de Bienes Muebles y Equipos Tangibles", necesarios para contribuir y mantener el apresto operacional de las diferentes Unidades Administrativas, flotantes y establecimientos navales, a favor de la Unidad Administradora Desconcentrada, Dirección de Materiales y Combustible.

Resolución mediante la cual se dicta el Reglamento Interno de la Unidad Naval Coordinadora de los Servicios de Carenado, Reparaciones de Casco, Reparaciones y Mantenimiento de Equipos y Sistemas de Buques (UCOCAR).

Resolución mediante la cual se constituye la Comisión de Contrataciones Públicas del Servicio Autónomo de la Fuerza Aérea Venezolana (SAFAV), de carácter temporal, la cual estará integrada por las ciudadanas y ciudadanos Profesionales Militares que en ella se mencionan.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Rosaura Josefina Machado Laya, como Directora (E) del Área de Salud Integral Comunitaria (ASIC) "Dr. Tulio Pineda", ubicado en la dirección que en ella se señala, adscrito a la Dirección Regional de Salud del estado Guárico.

TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

Dirección Ejecutiva de la Magistratura

Resoluciones mediante las cuales se designa a la ciudadana y al ciudadano que en ellas se mencionan, para ocupar los cargos que en ellas se indican, en condición de Encargados, de esta Magistratura.

Resoluciones mediante las cuales se designa a las ciudadanas y al ciudadano que en ellas se mencionan, como Directores de las Direcciones que en ellas se especifican, de esta Magistratura.

Escuela Nacional de la Magistratura

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

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 12 ENE 2023

212°, 163° y 23°

RESOLUCIÓN N° 049430

El Ministro del Poder Popular para la Defensa, GENERAL EN JEFE VLADÍMIR PADRINO LÓPEZ, nombrado mediante Decreto Presidencial Nº 1.346 de fecha 24 de octubre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.526 de fecha 24 de octubre de 2014, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 78 numerales 3 y 19, en concordancia con el contenido de los artículos 38 y 40 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria Nº 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordada relación con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 numeral 4 de la Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria Nº 6.508 de fecha 30 de enero de 2020, y vista la solicitud presentada por el Almirante ANÍBAL JOSÉ BRITO HERNÁNDEZ, Comandante General de la Armada Bolivariana, mediante Punto de Cuenta N° 0226 de fecha 20 de diciembre de 2022,

RESUELVE

PRIMERO: **ENCOMENDAR** a la empresa del Estado **"INVERSORA IPSFA, C.A.",** ente adscrito a este Ministerio y en función del objeto para el cual fue constituida, la procura, compra y **"ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS TANGIBLES",** necesarios para contribuir y mantener el apresto operacional de las diferentes Unidades Administrativas, flotantes y establecimientos navales, a favor de la Unidad Administradora Desconcentrada, Dirección de Materiales y Combustible.

SEGUNDO: Para la ejecución de la presente Encomienda, la empresa dispondrá de un monto total de **UN MILLÓN QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS VEINTE BOLÍVARES SIN CÉNTIMOS (Bs. 1.597.320,00),** incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), debiendo realizar la procura de los bienes y servicios en un plazo máximo de un (01) mes, contados a partir de la publicación en Gaceta Oficial de la presente Resolución. El Comando General de la Armada Bolivariana a través de la Dirección de Materiales y Combustible, será el encargado de supervisar y verificar el cumplimiento de la Encomienda de Gestión, a los fines de cubrir en tiempo útil las necesidades de dicha Dependencia. El requerimiento a que se refiere esta Encomienda, será imputado y cargado a los recursos asignados en las Partidas Presupuestarias 404.03.04.00 "MÁQUINAS Y EQUIPOS DE ARTES GRÁFICAS Y REPRODUCCIÓN"; 404.07.02.00 "EQUIPO DE ENSEÑANZA DEPORTE Y RECREACIÓN"; 404.09.01.00 "MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA"; 404.09.02.00 "EQUIPOS DE COMPUTACIÓN"; 404.09.03.00 "MOBILIARIO Y EQUIPO DE ALOJAMIENTO"; Y 403.18.01.00 "IMPUESTO AL VALOR AGREGADO", de la Fuente de Financiamiento 7 "OTROS", con cargo al Presupuesto Ley Año 2022, de la Unidad Administradora Desconcentrada Códigos **03518 "DIRECCIÓN DE MATERIALES Y COMBUSTIBLE".**

TERCERO: Para la ejecución de la presente Encomienda de Gestión, la empresa del Estado **"INVERSORA IPSFA, C.A.",** como ente encomendado deberá cumplir con las disposiciones contenidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, en concordancia con lo establecido en el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal y demás procesos administrativos correspondientes.

CUARTO: Los Directivos y Administradores de la empresa del Estado **"INVERSORA IPSFA, C.A.",** como encomendado y los funcionarios del Comando General de la Armada Bolivariana, a través de la Dirección de Materiales y Combustible, como promovente y encargado de la fiscalización y cabal ejecución de la presente Encomienda de Gestión, deberán rendir cuenta ante este Despacho Ministerial, dentro de los treinta (30) días siguientes al fenecimiento del lapso de ejecución de la procura objeto de la presente Encomienda de Gestión, sobre el cumplimiento total de la misma en cuanto a las cantidades que se encuentran descritas en el Punto de Cuenta Nº 0226 de fecha 20 de diciembre de 2022.

QUINTO: La presente Encomienda de Gestión, constituye un acto unilateral de quien suscribe, siendo de ejecución obligatoria para la empresa del Estado **"INVERSORA IPSFA, C.A.",** de acuerdo con las instrucciones fijadas en la presente Resolución.

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

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,

VLADÍMIR PADRINO LÓPEZ
General en Jefe
Ministro del Poder Popular para la Defensa

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 12 ENE 2023

212º, 163º y 23º

RESOLUCIÓN 049491

El Ministro del Poder Popular para la Defensa, GENERAL EN JEFE VLADÍMIR PADRINO LÓPEZ, nombrado mediante Decreto Nº 1.346 de fecha 24 de octubre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.526 de fecha 24 de octubre de 2014, actuando en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 2.818 de fecha 01 de julio de 1981, de conformidad con lo establecido en los artículos 65 y 78 numeral 19 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.147 Extraordinaria de fecha 17 de Noviembre de 2014; en concordancia con lo establecido en los artículos 30 y 31 numeral 7 de la Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.508 Extraordinario de fecha 20 de enero de 2020,

RESUELVE

ÚNICO: Dictar el siguiente,

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD NAVAL COORDINADORA DE LOS SERVICIOS DE CARENADO, REPARACIONES DE CASCO, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE BUQUES (UCOCAR).

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Del Objeto

Artículo 1. Este Reglamento Interno es un instrumento normativo, que tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Unidad Naval Coordinadora de los Servicios de Carenado, Reparaciones de Casco, Reparaciones y Mantenimiento de Equipos y Sistemas de Buques (UCOCAR), así como establecer las funciones correspondientes a las distintas unidades administrativas que la integran; y de esta manera, asegurar el logro de los objetivos establecidos.

Naturaleza

Artículo 2. La Unidad Naval Coordinadora de los Servicios de Carenado, Reparaciones de Casco, Reparaciones y Mantenimiento de Equipos y Sistemas de Buques (UCOCAR), es un Servicio Desconcentrado, sin personalidad jurídica, con capacidad de gestión presupuestaria, administrativa y financiera, adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Defensa y dependiente jerárquicamente del Viceministerio de Planificación y Desarrollo para la Defensa.

Misión

Artículo 3. Esta Unidad Naval se encarga de ejercer las competencias que el ordenamiento jurídico a través del Ejecutivo Nacional le atribuye en materia de carenado, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas de buques en sus diferentes clases, en pro de cubrir las necesidades de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y de sus clientes y/o usuarios, constituidos por personas naturales o jurídicas del sector público, privado y mixto, tanto nacionales como internacionales.

Funciones

Artículo 4. La Unidad Naval Coordinadora de los Servicios de Carenado, Reparaciones de Casco, Reparaciones y Mantenimiento de Equipos y Sistemas de Buques (UCOCAR), tendrá las siguientes funciones:

1. Reparación y mantenimiento de cascos de buques en seco hasta 8.000 toneladas;
2. Reparación de estructuras y equipamientos en buques a flote;
3. Reparación, diseño y construcción de buques en aluminio, acero y fibra de vidrio;
4. Reparación, diseño y construcción de estructuras metálicas;
5. Reparación, diseño y maquinación de piezas metálicas;
6. Revestimiento de costas en concreto;
7. Revisión e instalación de equipos electrónicos de buques públicos y privados;
8. Diseño, reparación e instalación de sistemas eléctricos a buques, talleres, instalaciones portuarias;
9. Diseño, reparación y construcción de balizas, espiques y torres utilizadas en la señalización acuática, sistemas de boyas de señalización, de amarre y especiales al sector naval, petrolero, naviero, industrial y privado;
10. Diseño y reparación, mantenimiento y construcción de muelles en instalaciones portuarias;
11. Reparación, mantenimiento de sistemas de propulsión y generación de los buques.
12. Diseño, reparación y mantenimiento a instalaciones navales, petroleras y portuarias
13. Alquiler, mantenimiento y/o reparación de equipos, maquinarias del sector naval, industrial y petrolero;
14. Efectuar inspecciones, reparaciones, mantenimiento subacuáticas del casco, estructura de los buques, muelles, plataformas flotantes y soldadura submarina;
15. Celebrar convenios de concertación y alianzas estratégicas para el desarrollo y ejecución de proyectos relacionados con las actividades enunciadas en el presente artículo, previamente autorizadas por el Ministro del Poder Popular para la Defensa.

Siglas

Artículo 5. La Unidad Naval Coordinadora de los Servicios de Carenado, Reparaciones de Casco, Reparaciones y Mantenimiento de Equipos y Sistemas de Buques, podrá utilizar de forma conjunta o separada, las siglas UCOCAR, para todos los efectos administrativos y jurídicos del Servicio Desconcentrado.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección I
Estructura Organizativa

Organización

Artículo 6. La Unidad Naval Coordinadora de los Servicios de Carenado, Reparaciones de Casco, Reparaciones y Mantenimiento de Equipos y Sistemas de Buques (UCOCAR), garantizará la óptima prestación de los servicios de carenado, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas de buques en sus diferentes clases, en pro de cubrir las necesidades de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y de sus clientes y/o usuarios, constituidos por personas naturales o jurídicas del sector público, privado y mixto, tanto nacionales como internacionales, a través de una estructura basada en procesos y criterios de coordinación, la cual fijará las competencias y atribuciones de las unidades internas que integran este Servicio Desconcentrado.

Niveles Jerárquicos

Artículo 7. Para el cumplimiento de sus funciones, la UCOCAR tendrá la siguiente estructura organizativa:

1. Nivel Superior:
   a. Dirección General.
2. Nivel de Apoyo:
   a. Oficina de Planificación y Presupuesto.
   b. Oficina de Gestión Interna.
3. Nivel Sustantivo:
   a. Dirección de Comercialización de Servicios Navales.
   b. Dirección de Producción Servicios Navales.
   c. Dirección de Mantenimiento de Maquinarias y Equipos Pesados.
   d. Dirección de Calidad, Seguridad y Ambiente.
   e. Dirección de Seguimiento y Control de Proyectos.

Sección II
Nivel Superior

Dirección General

Artículo 8. La Dirección General es la unidad administrativa del nivel superior, encargada de dirigir, coordinar, supervisar, controlar, cumplir y hacer cumplir los fines y objetivos del Servicio Desconcentrado, a través de las unidades que conforman su estructura organizativa.

El Director o Directora General es la máxima autoridad del Servicio Desconcentrado, designado mediante Resolución por el Ministro o Ministra del Poder Popular para la Defensa y posterior publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Funciones de la Dirección General

Artículo 9. Corresponde a la Dirección General:

1. Cumplir los lineamientos emanados del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, a través del Viceministerio de Planificación y Desarrollo para la Defensa;
2. Dirigir las funciones como autoridad del Servicio Desconcentrado, de acuerdo a lo establecido en las Leyes, Reglamentos y Directivas vigentes;
3. Evaluar los contratos, convenios y alianzas estratégicas, con organismos y entes públicos, privados, nacionales e internacionales para determinar su factibilidad y rentabilidad;
4. Asegurar los servicios a los clientes públicos y privados para la reparación y mantenimiento de cascos, estructuras y equipamientos de buques de 500 o más unidades de arqueo bruto;
5. Evaluar los planes estratégicos que obedezca a los lineamientos establecidos por el Ministerio del Poder Popular para la Defensa;
6. Representar al Servicio Desconcentrado ante las autoridades gubernamentales, instituciones, corporaciones, organismos y entes públicos y privados;
7. Coordinar la elaboración de la memoria y cuenta, planes operativos y ejecución financiera;
8. Las demás atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamentos y Directivas vigentes.

Sección III
Nivel de Apoyo

Oficina de Planificación, Presupuesto y Gestión Organizacional

Artículo 10. La Oficina de Planificación, Presupuesto y Gestión Organizacional es la unidad administrativa del nivel de apoyo, encargada de asesorar a la máxima autoridad y a las unidades administrativas que conforman la UCOCAR en materia de planificación, presupuesto, estadísticas, organización y sistemas, y control de gestión.

Funciones de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Gestión Organizacional

Artículo 11. Corresponde a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Gestión Organizacional:

1. Asesorar y asistir en la formulación de los programas y estrategias inherentes en el área de planificación y presupuesto;
2. Impartir a las unidades los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, de conformidad con las directrices emanadas por este órgano rector;
3. Realizar coordinación y hacer seguimiento en el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto, el proyecto del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional del Ministerio del Poder Popular para la Defensa;
4. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del Servicio Desconcentrado;
5. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y ejecución del presupuesto de gastos del personal de la UCOCAR, de conformidad con lo establecido en las leyes y normativas que rigen la materia, garantizando total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados, para el cumplimiento de los conceptos de la administración del personal, en articulación con la Oficina de Gestión Interna (División de Gestión Humana);
6. Elaborar informes de gestión y rendición de metas físico financieras, Sistema de Indicadores de Gestión y la rendición de cuentas requeridos por los órganos y entes competentes, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, en el marco de las competencias de esta Unidad;
7. Elaborar y tramitar ante las instancias competentes, para su aprobación, las programaciones y reprogramaciones de compromisos y desembolsos del presupuesto de gastos de la UCOCAR;
8. Analizar y tramitar ante las instancias competentes, para su aprobación, los documentos referentes a las modificaciones presupuestarias de la UCOCAR, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente;
9. Consolidar la información del Mensaje Presidencial, la Memoria y Cuenta de la UCOCAR, en articulación con el órgano de adscripción;
10. Evaluar la estructura organizativa y funcional del Servicio Desconcentrado y proponer las adecuaciones pertinentes, en coordinación con la Oficina de Gestión Interna de conformidad con los lineamientos y directrices del órgano rector en materia de planificación, con la periodicidad y condiciones que éste establezca;
11. Elaborar y actualizar los distintos manuales administrativos del Servicio Desconcentrado, con el fin de asegurar la estandarización y promoción de la optimización de sus procesos, como mecanismos de control interno;
12. Formular los planes de simplificación de trámites administrativos del Servicio Desconcentrado y efectuar el seguimiento y evaluación correspondiente;
13. Establecer y mantener enlace permanente con los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, rectores en las materias competentes de esta Unidad;
14. Las demás atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamentos y Directivas vigentes.

Oficina de Gestión Interna

Artículo 12. La Oficina de Gestión Interna es la unidad administrativa del nivel de apoyo, encargada de asistir y asesorar a la máxima autoridad en materia de administración, manejo del personal, procesos tecnológicos, legales, de servicios generales y de gestión comunicacional.

Funciones de la Oficina de Gestión Interna

Artículo 13. Corresponde a la Oficina de Gestión Interna:

1. Supervisar los procesos administrativos de personal, tales como reclutamiento, selección e ingreso, inducción y registro de expedientes administrativos;
2. Revisar las actividades administrativas, contables y financieras del Servicio Desconcentrado;
3. Recomendar al Director o Directora General, la interpretación jurídica del derecho positivo en general;
4. Inspeccionar el correcto funcionamiento de la infraestructura y herramientas tecnológicas del Servicio Desconcentrado;
5. Planear con el Director o Directora General, todo lo relacionado al mantenimiento y recuperación de las instalaciones y vehículos de transporte;
6. Establecer las acciones preventivas y correctivas de seguimiento que aseguren el mejoramiento continuo de los procesos administrativos, financieros, informáticos y de personal;
7. Supervisar la elaboración de los planes operativos de las diferentes Divisiones;
8. Las demás atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamentos y Directivas vigentes.

Artículo 14. La Oficina de Gestión Interna estará integrada por las siguientes Divisiones: Asesoría Jurídica, Gestión Humana, Tecnología de la Información y la Comunicación, Servicios Generales y Gestión Administrativa Financiera.

División de Asesoría Jurídica

Artículo 15. La División de Asesoría Jurídica, es la división administrativa del nivel de apoyo, encargada de representar al Servicio Desconcentrado con la interpretación jurídica del derecho positivo en general.

Funciones de la División de Asesoría Jurídica

Artículo 16. Corresponde a la División de Asesoría Jurídica:

1. Emitir opiniones en materia jurídica a solicitud del Director o Directora General y cualquier otra unidad administrativa de la UCOCAR;
2. Recomendar la interpretación de textos legales, jurisprudenciales y contractuales para dar fundamento jurídico a las decisiones del Servicio Desconcentrado;
3. Elaborar los contratos para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, contratos por servicios profesionales, contratos en materia laboral, entre otros;
4. Interpretar las opiniones jurídicas viables acordes a los procesos administrativos;
5. Representar jurídicamente al Servicio Desconcentrado, ante cualquier organismo y ente público o privado;
6. Iniciar y atender los procesos judiciales que sean de su competencia;
7. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, y cualquier otro documento de carácter legal y sublegal en los que intervenga la UCOCAR;
8. Asesorar a las unidades administrativas del Servicio Desconcentrado en todo lo concerniente a los procedimientos legales vigentes;
9. Establecer seguimiento a las fianzas relacionadas con los contratos;
10. Diseñar documentos jurídicos de cualquier naturaleza de acuerdo a las competencias del Servicio Desconcentrado;
11. Emitir opinión jurídica en materia de procedimientos disciplinarios que se generen con el personal plaza de la UCOCAR;
12. Establecer coordinaciones respectivas con los diferentes organismos y entes públicos, privados, nacionales e internacionales, con la finalidad de realizar contratos, convenios, alianzas estratégicas y comerciales, entre otros;
13. Elaborar el Plan Operativo de la División de Asesoría Jurídica;
14. Las demás atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamentos y Directivas vigentes.

División de Gestión Humana

Artículo 17. La División de Gestión Humana, es la división administrativa del nivel de apoyo, encargada de recomendar a la máxima autoridad, direcciones, divisiones, oficinas, entre otras, en todo lo concerniente a la administración de personal militar y no militar.

Funciones de la División de Gestión Humana

Artículo 18. Corresponde a la División de Gestión Humana:

1. Formular y procesar la nómina de sueldos y salarios, pasivos laborales, seguro social, fideicomisos, prestaciones sociales, vacaciones y egresos;
2. Supervisar las asistencias, reposos, permisos y vacaciones de los trabajadores y trabajadoras;
3. Desarrollar y ejecutar el plan de formación, adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal militar y no militar;
4. Coordinar con la Oficina de Gestión Humana del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, los procesos de captación, selección, ingreso, ascensos, evaluación de desempeño, clasificación de cargos, escalas de sueldos y salarios, permisos, licencias, régimen disciplinario y egresos por concepto de jubilaciones y/o pensiones;
5. Tramitar las solicitudes por conceptos de ayudas socio-económicas, tales como: matrimonios, nacimientos, guardería, juguetes, becas por estudios, adiestramientos, fallecimientos, entre otros;
6. Verificar los expedientes en caso de hechos que pudieran dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley del Estatuto de la Función Pública, Ley Orgánica del Trabajo para los Trabajadores y las Trabajadoras y su Reglamento;
7. Elaborar el Plan Operativo de la División de Gestión Humana;
8. Las demás atribuciones que le confieren la Ley del Estatuto de la Función Pública y la Ley Orgánica del Trabajo para los Trabajadores y las Trabajadoras, Reglamentos y Directivas vigentes.

División de Tecnología de la Información y la Comunicación

Artículo 19. La División de Tecnología de la Información y la Comunicación, es la división administrativa del nivel de apoyo, encargada de supervisar el correcto funcionamiento de la infraestructura y herramientas tecnológicas del Servicio Desconcentrado.

Funciones de la División de Tecnología de la Información y la Comunicación

Artículo 20. Corresponde a la División de Tecnología de la Información y la Comunicación:

1. Coordinar con la División de Asesoría Jurídica, los procedimientos, normas legales, regulaciones técnicas y demás disposiciones legales vigentes para el uso de los servicios tecnológicos;
2. Evaluar constantemente las tecnologías de información y comunicación de vanguardia que puedan ser aplicadas en el Servicio Desconcentrado;
3. Supervisar la implementación de sistemas de información, equipos, tecnología, redes y telecomunicaciones;
4. Recomendar la adquisición de equipos, que conforman la infraestructura tecnológica, en función a los requerimientos de las unidades administrativas, así como de las nuevas tendencias tecnológicas;
5. Verificar y resguardar la documentación y los datos de los sistemas de información;
6. Elaborar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica;
7. Diseñar e implementar la arquitectura de redes y telecomunicaciones necesarias para el soporte de la infraestructura tecnológica;
8. Elaborar el Plan Operativo de la División de Tecnología de la Información y la Comunicación;
9. Las demás atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamentos y Directivas vigentes.

División de Servicios Generales

Artículo 21. La División de Servicios Generales, es la división administrativa del nivel de apoyo, encargada de recomendar los planes de mantenimiento y recuperación de las instalaciones y vehículos de transporte del Servicio Desconcentrado.

Funciones de la División de Servicios Generales

Artículo 22. Corresponde a la División de Servicios Generales:

1. Recomendar al Director o Directora General en todo lo concerniente al reemplazo y/o mantenimiento de vehículos;
2. Supervisar el buen funcionamiento del servicio de comedor;
3. Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento para la conservación y presentación de las áreas verdes;
4. Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivos y correctivos en las áreas de electricidad, refrigeración, transporte e infraestructura;
5. Desarrollar los planes de producción de las áreas productivas de origen animal y vegetal;
6. Elaborar el Plan Operativo de la División de Servicios Generales;
7. Las demás atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamentos y Directivas vigentes.

División de Gestión Administrativa y Financiera

Artículo 23. La División de Gestión Administrativa y Financiera es la división administrativa del nivel de apoyo, encargada de establecer las actividades administrativas contables y financieras del Servicio Desconcentrado.

Funciones de la División de Gestión Administrativa y Financiera

Artículo 24. Corresponde a la División de Gestión Administrativa y Financiera:

1. Coordinar la ejecución financiera del presupuesto de ingresos y gastos e inversiones del Servicio Desconcentrado;
2. Asegurar la adquisición de bienes y servicios, previa aprobación de la Dirección General;
3. Analizar los expedientes administrativos y financieros que intervienen en la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, contratos por servicios profesionales, de conformidad con lo previsto en las normas legales vigentes;
4. Elaborar los estados financieros y presentarlos al Director o Directora General para su aprobación;
5. Diseñar planes y asesorías en el área de su competencia a las diferentes unidades administrativas del Servicio Desconcentrado;
6. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas, relacionadas con el área de administración;
7. Comunicar todo lo relacionado en materia de su competencia a los órganos internos y externos competentes;
8. Evaluar la documentación para la ejecución de las auditorías internas realizada por la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana;
9. Diseñar la evaluación de desempeño de los diferentes contratistas;
10. Aprobar el sumario de contrataciones y plan de compras del Servicio Desconcentrado;
11. Verificar la entrada y salida de los materiales que ingresan al almacén del Servicio Desconcentrado;
12. Asegurar el cumplimiento de la actualización del inventario del almacén en el Servicio Desconcentrado;
13. Elaborar el Plan Operativo de la División de Gestión Administrativa y Financiera;
14. Las demás atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamentos y Directivas vigentes.

Sección IV
Nivel Sustantivo

Dirección de Comercialización de Servicios Navales

Artículo 25. La Dirección de Comercialización de Servicios Navales tiene como objeto, asesorar al Director o Directora General en políticas de comercialización y promoción de los servicios de: construcción, reparación y/o mantenimiento de cascos, estructuras y equipamientos de buques, a través de un plan de mercadeo y venta.

Funciones de la Dirección de Comercialización de Servicios Navales

Artículo 26. Corresponde a la Dirección de Comercialización de Servicios Navales:

1. Analizar y elaborar las ofertas comerciales, de acuerdo con los requerimientos del cliente y/o usuario;
2. Recomendar los servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipos eléctricos, electrónicos, mecánicos a los clientes y/o usuarios;
3. Consolidar la comercialización, compra, venta de materia prima, productos, artículos de diferentes tipos de materiales y bienes para la Industria Naval y Petrolera;
4. Elaborar la encuesta de satisfacción del cliente y/o usuario, por los servicios ejecutados;
5. Coordinar las visitas a los órganos y entes públicos o privados, con la finalidad de ofrecer los servicios y la capacidad instalada;
6. Diseñar el plan de mercadeo y venta, con la finalidad de captar futuros clientes y/o usuarios, constituidos por personas naturales o jurídicas del sector público, privado y mixto, tanto nacionales como internacionales.
7. Realizar la comercialización de los servicios portuarios del Servicio Desconcentrado;
8. Garantizar la seguridad de los buques, durante las operaciones portuarias;
9. Elaborar el Plan Operativo de la Dirección de Comercialización de Servicios Navales;
10. Las demás atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamentos y Directivas vigentes.

Dirección de Producción de Servicios Navales

Artículo 27. La Dirección de Producción de Servicios Navales, tiene como objeto, asesorar al Director o Directora General en los procesos de construcción, reparación y mantenimiento de cascos, estructuras y equipamientos de buques de 500 o más unidades de arqueo bruto.

Funciones de la Dirección de Producción de Servicios Navales

Artículo 28. Corresponde a la Dirección de Producción de Servicios Navales:

1. Planificar los procesos de construcción, reparación, mantenimiento de muelles en instalaciones portuarias, navales, petroleras y dragado;
2. Establecer el proceso de construcción, mantenimiento y reparaciones de buques en acero, aluminio, fibra de vidrio y plástico reforzado;
3. Promover y estimular el desarrollo de actividades científicas, tecnológicas y de innovación, asociadas directamente a las capacidades en la estructura productiva que conlleven a la sustitución de importaciones relacionadas con los sistemas y equipamientos militares;
4. Inspeccionar los trabajos de reparaciones, mantenimiento subacuático a buques y plataformas flotantes;
5. Coordinar el mantenimiento a los sistemas de propulsión de buques;
6. Diseñar y fabricar piezas y accesorios metálicos;
7. Coordinar la construcción, mantenimiento y reparación de muelles, plataformas industriales e instalaciones navales, petroleras y portuarias;
8. Asegurar el servicio de pintura en las infraestructuras de los buques, muelles, plataformas industriales e instalaciones portuarias;
9. Planear el desguace de buques y accesorios de la navegación que conforman la industria naval y petrolera; así como la selección, compactación y fundición de materiales ferrosos;
10. Elaborar el Plan Operativo de la Dirección de Producción de Servicios Navales;
11. Las demás atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamentos y Directivas vigentes.

Dirección de Mantenimiento de Maquinarias y Equipos Pesados

Artículo 29. La Dirección de Mantenimiento de Maquinarias y Equipos Pesados tiene como objeto, asesorar al Director o Directora General, en todo lo relacionado a la adquisición, preservación y recuperación de equipos y maquinarias pesadas.

Funciones de la Dirección de Mantenimiento de Maquinarias y Equipos Pesados

Artículo 30. Corresponde a la Dirección de Mantenimiento de Maquinarias y Equipos Pesados:

1. Elaborar la planificación de las actividades de mantenimiento de equipos y maquinarias pesadas;
2. Recomendar al Director o Directora General en todo lo concerniente a los planes de adquisición de nuevos equipos y maquinarias de la UCOCAR;
3. Coordinar las reparaciones y/o modificaciones de los equipos, sistemas auxiliares de maquinarias;
4. Asegurar la operatividad de los equipos y maquinarias del Servicio Desconcentrado;
5. Supervisar el buen funcionamiento de los equipos y maquinarias que intervienen en los procesos productivos del Servicio Desconcentrado;
6. Elaborar el Plan Operativo de la Dirección de Mantenimiento de Maquinarias y Equipos Pesados;
7. Las demás atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamentos y Directivas vigentes.

Dirección de Calidad, Seguridad y Ambiente

Artículo 31. La Dirección de Calidad, Seguridad y Ambiente tiene como objeto, asesorar al Director o Directora General en la aplicación de las normas, procedimientos, programas y procesos relacionados con el sistema de gestión de calidad, seguridad integral y ambiente.

Funciones de la Dirección de Calidad, Seguridad y Ambiente

Artículo 32. Corresponde a la Dirección de Calidad, Seguridad y Ambiente:

1. Elaborar y ejecutar los planes y políticas del sistema de gestión de calidad, seguridad integral y ambiente;
2. Supervisar la ejecución de inspecciones y ensayos destructivos y no destructivos realizados dentro y fuera de la UCOCAR;
3. Elaborar los planes de certificación de personal, equipos, maquinarias y sistemas de gestión, conforme a lo establecido por las Sociedades Clasificadoras Nacionales e Internacionales;
4. Recomendar al Director o Directora General la adquisición de equipos para ensayos no destructivos, medición y seguridad integral en pro del proceso productivo de la UCOCAR;
5. Elaborar los permisos de trabajos, para ejecutar las actividades de los proyectos;
6. Diseñar los planes de contingencia, para brindar la seguridad de los sistemas de video vigilancia;
7. Elaborar el Plan Operativo de la Dirección de Calidad, Seguridad y Ambiente;
8. Las demás atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamentos y Directivas vigentes.

Dirección de Seguimiento y Control de Proyectos

Artículo 33. La División de Seguimiento y Control de Proyectos, tiene como objeto, asesorar al Director o Directora General en todo lo concerniente a la planificación, ejecución, evaluación y control de los proyectos y actividades que se ejecuten.

Funciones de la Dirección de Seguimiento y Control de Proyectos

Artículo 34. Corresponde a la Dirección de Seguimiento y Control de Proyectos:

1. Controlar la ejecución de los proyectos de construcción, reparación y mantenimiento que se realizan en la UCOCAR;
2. Comprobar los ingresos y gastos de los proyectos y actividades aprobadas por la Dirección General, para determinar su utilidad;
3. Comprobar la adquisición de la procura de materiales, equipos y sistemas de cada uno de los proyectos y actividades;
4. Realizar las recomendaciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y proponer la mejora continua a cada uno de los proyectos y actividades que se ejecutan en la UCOCAR;
5. Elaborar el Plan Operativo de la Dirección de Seguimiento y Control de Proyectos;
6. Las demás atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamentos y Directivas vigentes.

CAPÍTULO III
DEL PERSONAL DE LA UCOCAR

Cargos de Alto Nivel

Artículo 35. Son cargos de altos nivel de la UCOCAR, y por lo tanto de libre nombramiento y remoción, los siguientes:

1. Director o Directora General
2. Director o Directora de Línea

Artículo 36. Las Direcciones, para el cabal cumplimiento de sus funciones, estarán conformadas por equipos de trabajo integrados por profesionales, técnicos, personal, administrativo y obrero, debidamente calificados, conforme a la complejidad de sus actividades y atendiendo al volumen de trabajo que en ellas se ejecutan.

Cargos de Confianza

Artículo 37. Son cargos de confianza de la UCOCAR, y por lo tanto de libre nombramiento y remoción por parte del Director o Directora General:

1. Jefes o Jefas de División
2. Coordinadores o Coordinadoras

Adicionalmente, se considerarán cargos de confianza, aquellos cuyas funciones se ajusten a lo contemplado en la Ley del Estatuto de la Función Pública y cuenten con previa revisión y aprobación por parte del órgano competente en materia de función pública.

Artículo 38. Los funcionarios públicos de la UCOCAR, que ocupen cargos no contemplados en los artículos 35 y 37 de este Reglamento, y que no se encuentren regulados por otras leyes y reglamentos específicos para el personal especializado, serán considerados como Personal Técnico Administrativo, Personal Técnico Profesional y Personal Obrero, los cuales estarán regidos por lo previsto en la Ley del Estatuto de la Función Pública y la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras y demás leyes que le sean aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LA DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Artículo 39. Los documentos e informes emanados por las diferentes unidades administrativas de la UCOCAR, deben ser elaborados conforme a las pautas que se indiquen en los respectivos Manuales de Normas y Procedimientos internos, relacionados con los formatos aprobados y vigentes.

Artículo 40. En cada unidad administrativa a los que se asigne la recepción y despacho de determinados documentos, se llevará un registro diario de la correspondencia recibida y de la enviada, que garantice la seguridad, autenticidad y permanencia de la información, conforme se establezca en los respectivos Manuales de Normas y Procedimientos internos y/o instrumentos legales que rigen la materia.

Artículo 41. La Oficina de Gestión Interna de la UCOCAR será la encargada del control y funcionamiento del Archivo Central, donde se almacenarán toda la documentación y los expedientes de asuntos concluidos o cuya tramitación se hubiese paralizado.

Los archivos de gestión, ubicados en cada unidad administrativa de la UCOCAR, en conjunto con el área de Archivo Central, actuarán como centro de documentación e información de la Dirección General.

Artículo 42. Los expedientes de la UCOCAR, se preservarán, conservarán, organizarán, seleccionarán, desincorporarán, custodiarán, transferirán, de acuerdo a las Leyes que regulan la materia y la normativa interna.

Artículo 43. Se prohíbe a los funcionarios públicos adscritos a la UCOCAR, conservar para sí documento alguno de los archivos, y tomar o publicar copias de ellos sin la previa autorización del Director o Directora General. Asimismo, los funcionarios públicos de la UCOCAR guardarán secreto sobre asuntos que se tramiten o hayan tramitado en actuaciones conexas con sus funciones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. Queda derogada cualquier normativa de rango igual o menor, en materia de reglamentación interna, que contravenga lo establecido en este Reglamento Interno.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. Se establece un plazo no mayor de noventa (90) días, contados a partir de la publicación de este Reglamento Interno en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, para que el Servicio Desconcentrado sin Personalidad Jurídica, Unidad Naval Coordinadora de los Servicios de Carenado, Reparaciones de Casco, Reparaciones y Mantenimiento de Equipos y Sistemas de Buques (UCOCAR), en coordinación con el Ministerio de adscripción, ejecute el plan de implantación de la estructura orgánica, conforme a las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno y demás normativa aplicable, incluyendo la adecuación y registro de los cargos correspondientes.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA: El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, conforme a lo dispuesto en los Artículos 33 y 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,

VLADIMIR PADRINO LÓPEZ
General en Jefe
Ministro del Poder Popular
para la Defensa

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 12 ENE 2023 **212º, 163º y 23º**

RESOLUCIÓN Nº 049432

El Ministro del Poder Popular para la Defensa, GENERAL EN JEFE VLADÍMIR PADRINO LÓPEZ, nombrado mediante Decreto Presidencial Nº 1.346 de fecha 24 de octubre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.526 de fecha 24 de octubre de 2014, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 65 y 78 numeral 19; y el articulo 94 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria Nº 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordada relación con lo establecido en los artículos 30 y 31 numeral 8 de la Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria Nº 6.508 de fecha 30 de enero de 2020, y lo señalado en el artículo 14 del Decreto N° 1.399 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria Nº 6.154 de fecha 19 de noviembre del 2014, y del artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.181 de fecha 19 de mayo de 2009, habida consideración del Punto de Cuenta N° VMSD-0043 de fecha 16 de diciembre de 2022, presentado por el Mayor General DANNY RAMÓN FERRER SANDRA, Viceministro de Servicios para la Defensa,

RESUELVE

PRIMERO: Se constituye la **COMISIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL SERVICIO AUTÓNOMO DE LA FUERZA AÉREA VENEZOLANA (SAFAV) DE CARÁCTER TEMPORAL,** con competencia para actuar únicamente en los procesos de contrataciones públicas relacionados con la selección de contratistas para la adquisición de bienes, prestación de servicios de carácter comercial o ejecución de obras, necesarios para el cumplimento de sus funciones, competencias atribuidas y servicios de acuerdo a su instrumento de creación, siempre que las contrataciones derivadas de sus procesos de selección, vayan a ser honradas con su patrimonio separado, la cual estará sometida a las disposiciones contenidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

SEGUNDO: La **COMISIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL SERVICIO AUTÓNOMO DE LA FUERZA AÉREA VENEZOLANA (SAFAV) DE CARÁCTER TEMPORAL**, estará integrada por el personal militar que se indican a continuación quienes cumplirán funciones como miembros principales en las áreas legal, económica-financiera y técnica, con sus respectivos suplentes, quienes deberán cumplir con las atribuciones conferidas en el artículo 15 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, donde además se designa un Secretario (a) de la Comisión, quien deberá cumplir con las competencias asignadas en el artículo 16 del mismo Decreto – Ley.

TERCERO: Conforme a lo anterior, los miembros de la **COMISIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL SERVICIO AUTÓNOMO DE LA FUERZA AÉREA VENEZOLANA (SAFAV) DE CARÁCTER TEMPORAL,** ejercerán sus funciones a tiempo completo y deberán certificarse en materia de contrataciones públicas, a cuyos efectos se designan como miembros principales y suplentes al personal militar que se indica a continuación:

1. **Secretaría:**
   - Mayor **ALEXANDRA KARINA MATA DE RODRÍGUEZ,** C.I. N° **17.016.097,** Miembro Principal.
   - Capitán **MELANY DE LOS ÁNGELES DÍAZ LUNA,** C.I. N° **20.818.531,** Miembro Suplente.
2. **Área Jurídica:**
   - General de Brigada **RAFAEL JOSÉ BLANCO NÚÑEZ,** C.I. N° **10.820.066,** Miembro Principal.
   - Capitán **JOSÉ MIGUEL RONDÓN COLINA,** C.I. N° **14.958.255,** Miembro Suplente.
3. **Área Económica – Financiera:**
   - Capitán **GRECIA LISSET PALMA DE MILIAN,** C.I. N° **17.198.694,** Miembro Principal.
   - Capitán **OREGLIS ANTHONYS CARUZI COLINA,** C.I. N° **16.553.382,** Miembro Suplente.
4. **Área Técnica:**
   - Mayor **DAVID ALEXIS MORENO GARCÍA,** C.I. N° **15.512.822,** Miembro Principal.
   - Mayor **PEDRO LUIS MORENO BANDRES,** C.I. N° **12.169.042,** Miembro Suplente.

CUARTO: Los miembros de la **COMISIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL SERVICIO AUTÓNOMO DE LA FUERZA AÉREA VENEZOLANA (SAFAV) DE CARÁCTER TEMPORAL,** presentarán sus recomendaciones para la decisión del Ministro del Poder Popular para la Defensa como máxima autoridad administrativa o ante el funcionario que se le haya delegado esta facultad a tenor de lo señalado en el artículo 62 del Decreto con Rango, Valor y

Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y son solidariamente responsables con la máxima autoridad, por las recomendaciones que se presenten y sean aprobadas, en función de la responsabilidad de cada uno y que actúan a título personal.

QUINTO: Se ordena a la **COMISIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL SERVICIO AUTÓNOMO DE LA FUERZA AÉREA VENEZOLANA (SAFAV) DE CARÁCTER TEMPORAL**, notificar al Servicio Nacional de Contrataciones sobre las designaciones efectuadas mediante la presente Resolución, dentro de los cinco (05) días siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

SEXTO: La **COMISIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL SERVICIO AUTÓNOMO DE LA FUERZA AÉREA VENEZOLANA (SAFAV) DE CARÁCTER TEMPORAL**, ejercerá sus funciones y atribuciones por el periodo de un (01) año, contado a partir de la fecha de publicación del presente acto administrativo en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,

VLADÍMIR PADRINO LÓPEZ
General en Jefe
Ministro del Poder Popular para la Defensa

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

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

RESOLUCIÓN Nº 004
CARACAS, 09 DE ENERO DE 2023

212º, 163º y 23º

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

RESUELVE

Artículo 1º. Designar a la ciudadana **ROSAURA JOSEFINA MACHADO LAYA**, titular de la cédula de identidad Nº **V-25.573.243**, como **DIRECTORA (E) DEL ÁREA DE SALUD INTEGRAL COMUNITARIA (ASIC) "Dr. TULIO PINEDA"**, (**Código: 500.064**), ubicado en el municipio Juan German Roscio, San Juan de los Morros, adscrito a la Dirección Regional de Salud del estado Guárico.

Artículo 2º. La **DIRECTORA DEL ÁREA DE SALUD INTEGRAL COMUNITARIA (ASIC) "Dr. TULIO PINEDA"**, deberá mensualmente rendir cuenta de los actos que suscriba en el ejercicio de sus funciones a la Ministra del Poder Popular para la Salud; quien deberá cumplir con las líneas estratégicas derivadas del Despacho del Viceministerio de Redes de Atención Ambulatoria de Salud del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

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

Comuníquese y Publíquese,

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

TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA MAGISTRATURA

Resolución Nº 0002

Caracas, 05 de enero de 2023
212º y 163º y 23º

La Dirección Ejecutiva de la Magistratura, representada por el ciudadano **SILIO CÉSAR SÁNCHEZ ZERPA**, titular de la cédula de identidad N° 13.656.999, domiciliado en esta ciudad de Caracas, Distrito Capital, en su condición de **DIRECTOR EJECUTIVO DE LA MAGISTRATURA**, designado por la Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia, según Resolución N° 2022-0005 de fecha veinticuatro (24) de octubre de 2022, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.490 de fecha veinticinco (25) de octubre de 2022, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 12 del artículo 77 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.522 de fecha primero (01) de octubre 2010.

RESUELVE

ÚNICO: Designar al ciudadano **CÉSAR AUGUSTO CABELLO GONZÁLEZ**, titular de la cédula de identidad N° 16.248.551, quien ejerce el cargo de Analista Profesional III, como Especialista de Área adscrito a la Coordinación General de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en condición de encargado, dicho acto administrativo surte efecto a partir de la presente fecha y/o en su defecto a partir de su notificación.

Dada, firmada y sellada en la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en Caracas a los cinco (05) días del mes de enero de 2023.

Comuníquese y Publíquese,

SILIO CÉSAR SÁNCHEZ ZERPA
Director Ejecutivo de la Magistratura

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA MAGISTRATURA

Resolución Nº 0004

Caracas, 06 de enero de 2023
212º y 163º y 23º

La Dirección Ejecutiva de la Magistratura, representada por el ciudadano **SILIO CÉSAR SÁNCHEZ ZERPA**, titular de la cédula de identidad N° 13.656.999, domiciliado en esta ciudad de Caracas, Distrito Capital, en su condición de **DIRECTOR EJECUTIVO DE LA MAGISTRATURA**, designado por la Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia, según Resolución N° 2022-0005 de fecha veinticuatro (24) de octubre de 2022, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.490 de fecha veinticinco (25) de octubre de 2022, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 12 del artículo 77 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.522 de fecha primero (01) de octubre 2010.

RESUELVE

ÚNICO: Designar a la ciudadana **ISNEHT YADIRA GONZÁLEZ GUERRA**, titular de la cédula de identidad N° 14.179.956, como Directora de Servicios al Personal de la Dirección General de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en condición de encargada, dicho acto administrativo surte efecto a partir de la presente fecha y/o en su defecto a partir de su notificación.

Dada, firmada y sellada en la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en Caracas a los seis (06) días del mes de enero de 2023.

Comuníquese y Publíquese,

SILIO CÉSAR SÁNCHEZ ZERPA
Director Ejecutivo de la Magistratura

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA MAGISTRATURA

Resolución Nº 0005

Caracas, 11 de enero de 2023
212º y 163º y 23º

La Dirección Ejecutiva de la Magistratura, representada por el ciudadano **SILIO CÉSAR SÁNCHEZ ZERPA**, titular de la cédula de identidad N° 13.656.999, domiciliado en esta ciudad de Caracas, Distrito Capital, en su condición de **DIRECTOR EJECUTIVO DE LA MAGISTRATURA**, designado por la Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia, según Resolución N° 2022-0005 de fecha veinticuatro (24) de octubre de 2022, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.490 de fecha veinticinco (25) de octubre de 2022, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 12 del artículo 77 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.522 de fecha primero (01) de octubre 2010.

RESUELVE

ÚNICO: Designar a la ciudadana **CARMEN DEL VALLE GUEVARA ALLIEGRO**, titular de la cédula de identidad N° 12.911.567, como Directora de Servicios Médicos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, cargo considerado de libre nombramiento y remoción, a partir de la presente fecha y/o en su defecto a partir de su notificación.

Dada, firmada y sellada en la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en Caracas a los once (11) días del mes de enero de 2023.

Comuníquese y Publíquese,

SILIO CÉSAR SÁNCHEZ ZERPA
Director Ejecutivo de la Magistratura

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA MAGISTRATURA

Resolución Nº 0006

Caracas, 11 de enero de 2023
212º y 163º y 23º

La Dirección Ejecutiva de la Magistratura, representada por el ciudadano **SILIO CÉSAR SÁNCHEZ ZERPA**, titular de la cédula de identidad N° 13.656.999, domiciliado en esta ciudad de Caracas, Distrito Capital, en su condición de **DIRECTOR EJECUTIVO DE LA MAGISTRATURA**, designado por la Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia, según Resolución N° 2022-0005 de fecha veinticuatro (24) de octubre de 2022, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.490 de fecha veinticinco (25) de octubre de 2022, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 12 del artículo 77 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.522 de fecha primero (01) de octubre 2010.

RESUELVE

ÚNICO: Designar al ciudadano **ERNESTO ELIAS GUEVARA HIJUELO**, titular de la cédula de identidad N° 12.917.958, como Director General de Planificación y Desarrollo Institucional de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, cargo considerado de libre nombramiento y remoción, a partir de la presente fecha y/o en su defecto a partir de su notificación.

Dada, firmada y sellada en la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en Caracas a los once (11) días del mes de enero de 2023.

Comuníquese y Publíquese,

SILIO CÉSAR SÁNCHEZ ZERPA
Director Ejecutivo de la Magistratura

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA MAGISTRATURA

Resolución Nº 0007

Caracas, 11 de enero de 2023
212º y 163º y 23º

La Dirección Ejecutiva de la Magistratura, representada por el ciudadano **SILIO CÉSAR SÁNCHEZ ZERPA**, titular de la cédula de identidad N° 13.656.999, domiciliado en esta ciudad de Caracas, Distrito Capital, en su condición de **DIRECTOR EJECUTIVO DE LA MAGISTRATURA**, designado por la Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia, según Resolución N° 2022-0005 de fecha veinticuatro (24) de octubre de 2022, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.490 de fecha veinticinco (25) de octubre de 2022, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 12 del artículo 77 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.522 de fecha primero (01) de octubre 2010.

RESUELVE

ÚNICO: Designar a la ciudadana **ALIS VICTORIA AVENDAÑO RUMBOS**, titular de la cédula de identidad N° 17.521.178, como Directora de Planificación y Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, cargo considerado de libre nombramiento y remoción, a partir de la presente fecha y/o en su defecto a partir de su notificación.

Dada, firmada y sellada en la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, en Caracas a los once (11) días del mes de enero de 2023.

Comuníquese y Publíquese,

SILIO CÉSAR SÁNCHEZ ZERPA
Director Ejecutivo de la Magistratura

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

Resolución N° 001

Caracas, 1 de enero de 2023
213° y 164°

En el día de hoy, primero (01) de enero del dos mil veintitrés (2023), encontrándose en la sede del Despacho del Director General de la Escuela Nacional de la Magistratura, **Dr. Guillermo Blanco Vázquez**, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad N° V-6.488.545, con el carácter y la envestidura que le fue conferida por designación de la Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela en Acta N°23 de Sesión Ordinaria N°21 de fecha veintiséis (26) de abril de dos mil veintidós (2022), publicada en Gaceta Oficial N° 6.696 de fecha veintisiete (27) de abril de 2022, quien con tal carácter dicta y refrenda la presente:

RESUELVE

PUNTO ÚNICO: Se designa a la Ciudadana **Kely Yohana Amaya Arrieta**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio, titular de la cédula de identidad **N° V-15.750.193**, para ejercer el cargo de Directora Adjunta de la Escuela Nacional de la Magistratura encargada, a partir del primero (01) de enero del dos mil veintitrés (2023).

Dado, firmado y sellado en la Dirección General de la Escuela Nacional de la Magistratura, en Caracas a un día (01) del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023), a los 213° años de la independencia y 164° años de la Federación.

Comuníquese y publíquese:

Dr. Guillermo Blanco Vázquez
Director General de la
Escuela Nacional de la Magistratura

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

Resolución N° 010

Caracas, 17 de noviembre de 2022
212° y 163°

En el día de hoy, diecisiete (17) de noviembre del dos mil veintidós (2022), encontrándose en la sede del Despacho del Director General de la Escuela Nacional de la Magistratura, **Dr. Guillermo Blanco Vázquez**, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad N° V-6.488.545, con el carácter y la envestidura que le fue conferida por designación de la Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela en Acta N°23 de Sesión Ordinaria N°21 de fecha veintiséis (26) de abril de dos mil veintidós (2022), publicada en Gaceta Oficial N° 6.696 de fecha veintisiete (27) de abril de 2022, quien con tal carácter dicta y refrenda la presente:

RESUELVE

PUNTO ÚNICO: Se designa al Ciudadano **Pedro Orlando González Cordero**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio, titular de la cédula de identidad **N° V-7.942.849**, para ejercer el cargo de Secretario General de la Escuela Nacional de la Magistratura encargado, a partir del diecisiete (17) de noviembre del dos mil veintidós (2022).

Dado, firmado y sellado en la Dirección General de la Escuela Nacional de la Magistratura, en Caracas a los diecisiete (17) de noviembre del dos mil veintidós (2022), a los 212° años de la independencia y 163° años de la Federación.

Comuníquese y publíquese:

Dr. Guillermo Blanco Vázquez
Director General de la
Escuela Nacional de la Magistratura

SERVICIO AUTÓNOMO
Imprenta Nacional
y Gaceta Oficial

200 BATALLA DE CARABOBO

SERVICIO AUTÓNOMO
Imprenta Nacional
y Gaceta Oficial

200 BATALLA DE CARABOBO

Requisitos para solicitar Gaceta Certificada de Naturalización

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

Síguenos en Twitter
@oficialgaceta
@oficialimprenta

GACETA OFICIAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CL - MES IV Número 42.550

Caracas, martes 17 de enero de 2023

Esquina Urapal, edificio Dimase, La Candelaria
Caracas – Venezuela

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

http://www.minci.gob.ve

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

http://www.imprentanacional.gob.ve

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES

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

Objeto

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

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela

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

Efectos de la publicación

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

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

Publicación física y digital

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

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

Publicaciones oficiales

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

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