

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLII – MES IX

Caracas, jueves 2 de julio de 2015

Número 40.694

SUMARIO

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS

SENIAT

Providencia mediante la cual se designa la Comisión de Contrataciones de este Organismo, integrada por las ciudadanas y ciudadanos que en ella se mencionan.

CENCOEX

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Dinelna Pastora Rodríguez Reinoso, quien ocupa el cargo de Gerente General de Gestión Administrativa (E), Responsable de la Unidad Administradora Central, para la ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos 2015, de este Organismo.

Superintendencia de Seguridad Social

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Pastor José Sanabria Perdomo, Gerente General de la Oficina de Tecnología de la Información, adscrito al Despacho del Superintendente de Seguridad Social.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN

Aviso Oficial mediante el cual se corrige por error material la Resolución Nro. 024, de fecha 26 de junio de 2015, donde se dicta el Reglamento Interno de este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL COMERCIO

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Alberto José Rey Martínez, como Director de Línea, adscrito a la Dirección de Soporte Administrativo del Servicio Autónomo de la Propiedad Intelectual (SAPI).

Resolución mediante la cual se corrige por error material la Resolución Nro. 032-15, de fecha 25 de mayo de 2015, donde se constituye con carácter permanente la Comisión de Contrataciones del Servicio Autónomo Nacional de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos, SENCAMER, integrada por los ciudadanos y ciudadanas que en ella se indican.

MINISTERIOS DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE TERRESTRE Y OBRAS PÚBLICAS, PARA HÁBITAT Y VIVIENDA Y DE PETRÓLEO Y MINERÍA

Resolución Conjunta mediante la cual se establecen las tarifas o fletes a ser cobrados por la prestación del servicio de transporte terrestre de carga de materiales, insumos y materia prima requerida para la ejecución de actividades de construcción en todo el Territorio Nacional.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

Resolución mediante la cual se delega en la Superintendencia Nacional de Arrendamientos de Vivienda, la competencia para la tramitación del Procedimiento Administrativo previo al ejercicio de cualquier otra acción judicial o administrativa que pudiera derivar en una decisión cuya práctica material comporte la pérdida de la posesión o tenencia de un inmueble destinado a vivienda principal, previsto en la Ley que en ella se señala.

Resolución mediante la cual se delega en el ciudadano Saúl Guillermo José Ameliach Orta, en su carácter de Coordinador de la Autoridad Única de Área para el Estado Carabobo, destinada al desarrollo de la Ciudad Hugo Chávez, las atribuciones que en ella se especifican.

BANAVIH

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Adriana Margarita Delgado Lares, Subgerente (E) de la Consultoría Jurídica, de este Organismo.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ALIMENTACIÓN

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano José Rafael Pérez Montero, Presidente de la Empresa Consorcio Pesquero Islamar.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana María Eugenia Inojosa Alfonzo, como Directora Ejecutiva, de la Fundación Librerías del Sur, ente adscrito a este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA

SNAT/2015-0024

Caracas, 07 de abril de 2015.

204°, 156° y 16°

Quien suscribe, **JOSÉ DAVID CABELLO RONDÓN**, Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario, de fecha 6 de septiembre de 2010, en concordancia con el artículo 15 del Decreto Presidencial N° 6.708, mediante el cual se dicta el Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.181 de fecha 19 de mayo de 2009, y con base en lo previsto en el artículo 7 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.320, de fecha 8 de noviembre de 2001,

Dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE DESIGNA LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT)

Artículo 1.- Se constituye la Comisión de Contrataciones del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, la cual tendrá competencia para intervenir en todos los procesos de selección de contratistas para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios.

Artículo 2.- Se designan Miembros Principales para integrar la Comisión de Contrataciones, a los siguientes ciudadanos:

AREA	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD
Jurídica	Carlos Ernesto Padrón Rocca	11.777.511
Técnica	Benito Raúl Pereda Cordero	13.654.833
Económica Financiera	Carlos Bideau	12.932.328

Artículo 3.- Se designan Miembros Suplentes para integrar la Comisión de Contrataciones, a los siguientes ciudadanos:

AREA	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD
Jurídica	Yamercy Angelina Rojas Sulvarán	9.418.952
Técnica	Gianny José Ibarreto Mejías	8.274.974
Económica Financiera	Vestalia Manauere Fernández	15.404.197

Artículo 4.- Se designa como Secretaria de la Comisión de Contrataciones a la ciudadana Jacqueline Elena García Rodil, titular de la cédula de identidad V-13.252.869 y al ciudadano Fray Francisco Díaz Contreras, titular de la cédula de identidad V-10.811.033 como Secretario Suplente de la Comisión de Contrataciones.

Artículo 5.- Se designa como Coordinador de la Comisión de Contrataciones al ciudadano Fray Francisco Díaz Contreras, titular de la cédula de identidad V-10.811.033.

Artículo 6.- La Comisión de Contrataciones tendrá los deberes y atribuciones que le confiere el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, su Reglamento y demás normas que regulan la materia.

Artículo 7.- Se deroga la Providencia Administrativa N° SNAT/2013-0018 de fecha 01 de abril de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.137, de la misma fecha.

Artículo 8.- La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.


JOSE DAVID CABELLO RONDÓN
 Jefe del Departamento de Administración Aduanera y Tributaria
 Decreto N° 5.851 del 01/02/2008
 Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 38.863 del 01/02/2008

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS

República Bolivariana de Venezuela
 Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas
 Centro Nacional de Comercio Exterior (CENCOEX)

N° CENCOEX/GGGA/2015-0002

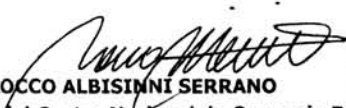
De conformidad con lo establecido en el Artículo 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinario N° 5.781 de fecha 12 de Agosto 2.015, designo a la ciudadana que en ella se menciona como funcionaria responsable de la Unidad Administradora Central, para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos 2015 del Centro Nacional de Comercio Exterior (CENCOEX), como se indica:

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL

NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	CARGO	N° DE UNIDAD ADMINISTRADORA
DINELNA PASTORA RODRÍGUEZ REINOSO	7.927.394	GERENTE GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (E)	00001

Dado en Caracas, al primer día del mes de Junio de 2.015. Años 205° de la Independencia, 156° de la Federación y 16° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y publíquese


ROCCO ALBISINNI SERRANO
 Presidente (E) del Centro Nacional de Comercio Exterior

Decreto N° 1.585 de fecha 04/01/2015
 Gaceta Oficial N° 40.573 de fecha 05/01/2015



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS. SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

NÚMERO 065

01 de mayo de 2015

El ciudadano Superintendente de Seguridad Social, según consta en el Decreto N° 8.935, de fecha 30 de Abril de 2012, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.913 de fecha 02 de Mayo de 2012, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 32 Numeral 4 de la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social,

DECIDE

Artículo 1. Designar al ciudadano **PASTOR JOSÉ SANABRIA PERDOMO**, titular de la cédula de identidad N° V- 14.326.652, para ocupar el cargo de libre nombramiento y remoción de **GERENTE GENERAL DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**, adscrito al **DESPACHO del SUPERINTENDENTE DE SEGURIDAD SOCIAL**, quedando facultado para ejercer las atribuciones previstas en el artículo 35 del Reglamento Interno de la Superintendencia de Seguridad Social, contenido en la Resolución N° 3.291, publicada en la Gaceta Oficial N° 40.163 de fecha 09 de mayo de 2013.

Artículo 2. La presente Providencia Administrativa tiene vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Al primer día del mes de mayo de 2.015, Años 205° de la Independencia, 156° de la Federación y 16° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y publíquese.


Dr. JULIO CÉSAR ALVIÁREZ
 Superintendente de Seguridad Social
 Decreto N° 8935 de fecha 30 de Abril de 2012
 Gaceta Oficial N° 39.913 de fecha 02 de Mayo de 2012.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN

AVISO OFICIAL

Por cuanto, en la Resolución DM/N° 024 de fecha 26 de junio de 2015, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.691 de fecha 29 de junio de 2015, mediante la cual se dictó el Reglamento Interno del Ministerio del Poder Popular de Planificación, se incurrió en el siguiente error material:

Donde dice:

1. "Sección XIII. DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO O DE LA VICEMINISTRA PARA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA".
2. "Sección XIV. DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO O DE LA VICEMINISTRA PARA PLANIFICACIÓN ECONÓMICA".
3. "Sección XV. DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO O DE LA VICEMINISTRA PARA PLANIFICACIÓN SOCIAL E INSTITUCIONAL".
4. "Sección XVI. DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO O DE LA VICEMINISTRA PARA PLANIFICACIÓN TERRITORIAL".

Debe decir:

1. "Sección I. DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO O DE LA VICEMINISTRA PARA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA".
2. "Sección II. DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO O DE LA VICEMINISTRA PARA PLANIFICACIÓN ECONÓMICA".
3. "Sección III. DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO O DE LA VICEMINISTRA PARA PLANIFICACIÓN SOCIAL E INSTITUCIONAL".
4. "Sección IV. DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO O DE LA VICEMINISTRA PARA PLANIFICACIÓN TERRITORIAL".

Se procede en consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos en concordancia con el artículo 4 de la Ley de Publicaciones Oficiales, a una nueva impresión, subsanando el referido error y cualquier otro error de forma a

que hubiere lugar, manteniéndose el número, fecha y firma del referido acto administrativo.



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN
DESPACHO DEL MINISTRO**

**RESOLUCIÓN DM/N°024
CARACAS, 26 DE JUNIO DE 2015**

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 65 y 78 numerales 1, 4, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de acuerdo con lo establecido en la última parte del artículo 63 del Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional y conforme con lo estipulado en la Disposición Transitoria Primera del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular de Planificación,

DICTO

El siguiente,

**REGLAMENTO INTERNO DEL
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento Interno tiene por objeto, establecer las unidades administrativas que conforman la estructura organizativa y funcional, con base en el Reglamento Orgánico del Ministerio, correspondiente de cada unidad organizativa del Nivel de Apoyo y Nivel Sustantivo.

**CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO**

Artículo 2. El Ministerio del Poder Popular de Planificación estará integrado por el Despacho del Ministro o de la Ministra, el Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Planificación Estratégica y Política, el Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Planificación Económica, el Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Planificación Social e Institucional y el Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Planificación Territorial.

Artículo 3. El Despacho del Ministro o de la Ministra, estará integrada por la Dirección General del Despacho, Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, Consultoría Jurídica, Oficina de Auditoría Interna, Oficina de Atención Ciudadana, Oficina de Gestión Comunicacional, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Gestión Humana, Oficina de Gestión Administrativa, Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Oficina de Cooperación Técnica y Financiamiento Multilateral, Oficina de Sistemas Integrales de Información Estadística y Geográfica.

Artículo 4. El Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Planificación Estratégica y Política, estará integrado por las Direcciones Generales: de Planificación de Corto Plazo, de Planificación de Mediano Plazo y de Planificación de Largo Plazo.

Artículo 5. El Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Planificación Económica estará integrado por las Direcciones Generales: de Planificación Macroeconómica, de Planificación Sectorial e Intersectorial y de Planificación de Dinámicas Económicas para la Transición al Socialismo.

Artículo 6. El Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Planificación Social e Institucional estará integrado por las Direcciones Generales: de Planificación Institucional, de Formación, Seguimiento y Emulación del Servidor Público, de Seguimiento y Evaluación de la Función Pública y de Planificación Social y Seguimiento y Evaluación de las Misiones Sociales.

Artículo 7. El Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Planificación Territorial estará integrado por las Direcciones Generales: de Planificación Territorial Nacional, de Planificación Territorial Regional y de Planificación Territorial Local.

**CAPÍTULO III
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL DE APOYO**

**Sección I
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO**

Artículo 8. La Dirección General del Despacho cumplirá las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular de

Planificación, acordes al Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional y al presente Reglamento.

**Sección II
DE LA OFICINA ESTRATÉGICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE
POLÍTICAS PÚBLICAS**

Artículo 9. La Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas estará constituida por la Dirección de Seguimiento y la Dirección de Evaluación de Políticas Públicas.

Artículo 10. Corresponde a la Dirección de Seguimiento las siguientes funciones:

1. Hacer seguimiento de las políticas públicas, proyectos y planes bajo responsabilidad del Ministerio a fin de contribuir con información oportuna para la toma de decisiones.
2. Elaborar y alimentar un sistema de información, de proyectos y planes, con seguimiento en campo, de manera oportuna.
3. Presentar propuestas y recomendaciones de acciones, planes y programas en base a las evaluaciones formuladas.
4. Elaborar instrumentos o herramientas que permitan el análisis y seguimiento de las políticas públicas implementadas en materia de planificación.
5. Elaborar y aplicar los mecanismos de articulación entre las dependencias del Ministerio y los entes adscritos a fin de hacer un seguimiento efectivo en la medición del impacto de la ejecución de las políticas públicas y ministeriales.
6. Realizar la recopilación y análisis de información, así como la elaboración de instrumentos que permitan identificar los indicadores de gestión con las unidades respectivas a cada grupo de políticas o acciones en competencia del Ministerio.
7. Elaborar la metodología y programación de las visitas técnicas en el control de las políticas públicas y ministeriales.
8. Generar reportes de alertas tempranas, sobre estatus de los proyectos y planes, alimentado tanto de seguimiento en campo como de estadísticas.
9. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 11. Corresponde a la Dirección de Evaluación de Políticas Públicas las siguientes funciones:

1. Planificar el sistema de análisis, reporte y evaluación del impacto de la ejecución de las políticas públicas y ministeriales a fin de aportar a la armonización de los objetivos, metas, recursos y demás elementos involucrados.
2. Desarrollar las metodologías necesarias acorde al diagnóstico y seguimiento de los indicadores y las políticas públicas y ministeriales.
3. Realizar la coordinación con los Despachos de los Viceministros y Viceministras, Oficinas de apoyo, Direcciones Generales y titulares de los entes adscritos al Ministerio, los insumos necesarios para realizar las actividades de evaluación de las políticas públicas y ministeriales.
4. Construir escenarios para la evaluación de la ejecución de las políticas, para servir de herramienta en la toma de decisiones.
5. Diseñar estrategias de evaluación y control de políticas públicas, coherentes con las metas y objetivos estratégicos de los entes adscritos al Ministerio.
6. Prestar la asesoría, apoyo y acompañamiento que requiera la Junta Ministerial en materia de análisis y evaluación de la ejecución de las políticas públicas que están bajo las competencias del Ministerio, así como presentar los resultados de los estudios.
7. Dirigir y controlar la preparación de las agendas, documentación, actas originales en las reuniones, acuerdos y cualquier otro documento que se derive de cada sesión de la Junta Ministerial.
8. Registrar las instrucciones y decisiones generadas de los asuntos que se eleven a la consideración de la Junta Ministerial.
9. Elaborar reportes, informes de resultados, cuadros comparativos y cualquier otro documento que sea requerido para el análisis y evaluación de políticas públicas.
10. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Sección III
DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA**

Artículo 12. La Consultoría Jurídica estará constituida por la Dirección de Asesoría Jurídica y la Dirección de Litigio.

Artículo 13. Corresponde a la Dirección de Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

1. Asesorar jurídicamente al Ministro o Ministra y demás autoridades que integran la estructura orgánica del Ministerio, en los aspectos jurídicos sometidos a su consideración y relacionados con el Ministerio.
2. Emitir opiniones y dictámenes sobre las solicitudes de los particulares y dependencias que integran la estructura orgánica del Ministerio, así como de los órganos y entes adscritos, en los asuntos de su competencia.
3. Elaborar o participar en la redacción de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y demás instrumentos normativos y actos administrativos relacionados con el ámbito de su competencia, bajo lineamientos del Ministro o Ministra.
4. Estudiar y emitir opinión en relación con los recursos de reconsideración y jerárquicos interpuestos a las autoridades del Ministerio.
5. Elaborar y/o revisar los contratos, convenios y acuerdos que el Ministerio deba celebrar en materia de su competencia, a fin de velar por el cumplimiento de las formalidades legales y las garantías que se constituyan con motivo de estos, en articulación con las unidades administrativas, Despachos de los Viceministros y de las Viceministras y los órganos y entes adscritos.
6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos de cooperación, memorando de entendimiento, alianzas y demás instrumentos jurídicos internacionales relacionados con la materia competencia de este Ministerio en articulación con las unidades administrativas, Despachos de los Viceministros y de las Viceministras y los órganos y entes adscritos.
7. Realizar la coordinación para la representación de la Consultoría Jurídica del Ministerio en los procesos y actividades de contrataciones públicas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, a fin de asegurar el apego al marco jurídico que rige la materia y la direccionalidad del nuevo modelo Estado social de derecho y justicia.
8. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 14. Corresponde a la Dirección de Litigio las siguientes funciones:

1. Asesorar jurídicamente al Ministro o Ministra, y demás autoridades del Ministerio en los aspectos jurídicos sometidos a su consideración y relacionados con aspectos judiciales y extrajudiciales.
2. Proponer opiniones y dictámenes en los asuntos relacionados con querrelas o demandas funcionariales, laborales, patrimonial entre otras, intentadas contra el Ministerio.
3. Elaborar o participar en la redacción de instrumentos para la defensa de los derechos e Intereses de la República, por órgano de éste Ministerio, cuando medie la sustitución de poder o cuando así sea requerido por la Procuraduría General de la República.
4. Estudiar y emitir opinión sobre los expedientes judiciales y todos aquellos recursos o procesos incoados contra éste Ministerio estableciendo estrategias judiciales así como soluciones jurídicas en protección y defensa de los derechos de la República.
5. Elaborar la opinión jurídica para la resolución de los procedimientos disciplinarios iniciados contra funcionarios del Ministerio, y en los procesos que por calificación de falta o de carácter administrativo se inicien contra el personal de éste Ministerio.
6. Revisar y conformar los expedientes que deban ser remitidos a los órganos administrativos o jurisdiccionales de la República; o al máximo órgano asesor jurídico del Estado a fin de asegurar la estructura legal establecida, en los casos respectivos.
7. Estudiar y emitir opinión jurídica sobre los expedientes contentivos de procesos de jubilaciones e incapacidad para determinar su procedencia y cumplimiento de los requisitos de ley, para elaborar la Resolución que corresponde, de acuerdo a requerimiento de la Oficina de Gestión Humana.
8. Elaborar los instrumentos poderes de representación por instrucción de la Procuraduría General de la República, para ejercer la defensa del Ministerio y proceder con su autenticación ante los órganos correspondientes.
9. Establecer mecanismos que promuevan el cumplimiento de los procedimientos administrativos a los fines de evitar demandas judiciales que lesionen el patrimonio de éste Ministerio.
10. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Sección IV DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 15. La Oficina de Auditoría Interna estará constituida por la Dirección de Control Posterior y la Dirección de Determinación de Responsabilidades; sus funciones y demás aspectos los rigen el marco legal vigente sobre la materia.

Artículo 16. Corresponde a la Dirección de Control Posterior las siguientes funciones:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias del Ministerio del Poder Popular de Planificación.

2. Examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia, confiabilidad y los elementos que permitan evaluar la eficiencia, eficacia y economía, calidad e impacto de la gestión en el marco de las operaciones realizadas.
3. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el Ministerio del Poder Popular de Planificación, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones.
4. Realizar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y en general, la eficacia con que opera el Ministerio del Poder Popular de Planificación.
5. Hacer inspecciones y establecer los sistemas de control que estimen convenientes, a efectos de verificar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por el Ministerio del Poder Popular de Planificación a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados.
6. Realizar el examen selectivo o exhaustivo así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por la Contraloría General de la República en la Resolución dictada al efecto.
7. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidor público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos del Ministerio del Poder Popular de Planificación.
8. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por el Ministerio del Poder Popular de Planificación y sus dependencias, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
9. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos del Ministerio del Poder Popular de Planificación, antes de la toma de posesión del cargo.
10. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo del Ministerio del Poder Popular de Planificación.
11. Incentivar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública del Ministerio del Poder Popular de Planificación, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención Ciudadana.
12. Elaborar Informe de Resultados con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, obtenido de la verificación de los actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, alertados en los informes de las actuaciones fiscales previas, así como iniciar la conformación del expediente de la investigación, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
13. Analizar y determinar los daños causados al patrimonio público, los presuntos responsables y la procedencia de las acciones fiscales a realizar.
14. Notificar y ordenar mediante oficio de citación, la comparecencia de cualquier persona vinculada con actos, hechos u omisiones objeto de investigación, a los fines de rendir y tomar la declaración correspondiente.
15. Remitar a la Dirección de Determinación de Responsabilidades el expediente contentivo de los documentos que soportan el procedimiento de la potestad investigativa, a fin de darle continuidad a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
16. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 17. Corresponde a la Dirección de Determinación de Responsabilidades las siguientes funciones:

1. Valorar el Informe de Resultados de la potestad investigativa a fin de ordenar mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa, dictar el sobreseimiento, pronunciar la absolución o la imposición de multas según corresponda.
2. Iniciar, sustanciar y decidir, previa delegación del Auditor Interno o de la Auditora Interna, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
3. Dictar los autos de apertura y notificar a los interesados la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de

responsabilidades, según lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

4. Remitir a la Contraloría General de la República mediante auto motivado el expediente de la investigación o de la actuación de control, copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o la resolución que decida el recurso de reconsideración, según el caso.
5. Expedir los documentos que conforman el expediente, a solicitud de los interesados legítimos o sus representantes legales.
6. Fijar por auto expreso, la realización de la audiencia oral y pública presidida por el Auditor Interno o Auditora Interna o su delegatario, 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.
7. Conducir, previa delegación del Auditor Interno o Auditora Interna la audiencia oral y pública 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.
8. Dictar, previa delegación del Auditor Interno o Auditora Interna, la decisión que declare la formulación de reparos, responsabilidad administrativa, imposición de multas, sobreseimiento o absolución de dichas responsabilidades por los funcionarios o particulares que tengan relación con el Ministerio, entes y demás instituciones sujetas a su control.
9. Analizar y determinar la existencia de indicios de responsabilidad civil o penal y tramitar autorización del Auditor Interno o Auditora Interna para la remisión al Ministerio Público de la copia certificada del expediente, así como de los elementos probatorios que evidencien la existencia de los hechos o circunstancias que acarreen responsabilidad patrimonial, civil o penal.
10. Imponer las multas o sanciones a los funcionarios, empleados, obreros, contratados y particulares a quienes se les haya declarado responsables, y notificar al órgano recaudador de las multas impuestas, a fin de que sea emitida la correspondiente planilla de liquidación, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
11. Efectuar, previa delegación del Auditor Interno o Auditora Interna, el procedimiento sancionatorio de imposición de multa pecuniaria, cuando el funcionario, empleado, obrero o contratado incurra en las siguientes causales: entorpecer o impedir el ejercicio de las funciones de esta Oficina; cometer reiteradamente errores u omisiones en la tramitación de los asuntos que deban someterse a la consideración de dicha Oficina; no comparecer sin motivo justificado cuando hayan sido citados por esta dependencia; no enviar o exhibir oportunamente y/o en los plazos fijados, los informes, libros y documentos; y designar al titular de la Oficina de Auditoría Interna al margen de la normativa que regula la materia.
12. Realizar los trámites para la publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de la decisión dictada en la audiencia oral y pública, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
13. Registrar, controlar y resguardar los expedientes relacionados con los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades, así como mantener informado al Auditor Interno o Auditora Interna de los resultados y decisiones.
14. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Sección V DE LA OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 18. La Oficina de Atención Ciudadana estará constituida por la Dirección de Atención Social y Dirección de Articulación Comunitaria.

Artículo 19. Corresponde a la Dirección de Atención Social las siguientes funciones:

1. Recibir y registrar en el Sistema de Atención Ciudadana las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias interpuestas por los ciudadanos y ciudadanas.
2. Atender las solicitudes que se reciban a través de cualquier medio de comunicación sobre información general, ayuda social y/o salud y dar el acompañamiento, orientación o servicio de información y/o consulta al solicitante particular, comunidad organizada, consejo comunal o cualquier forma de organización comunal que se presente.
3. Analizar los casos que se presenten, consultar los instrumentos legales, solicitar el apoyo o articulación de especialistas, técnicos o asesores en las áreas sociales, salud legal, entre otros.
4. Proponer soluciones estructurales de coordinación y atención que favorezca el fortalecimiento de un nuevo Estado, definido en la Constitución Nacional, antagónico al metabolismo del capital.
5. Elaborar estudio socioeconómico en los casos de las solicitudes de ayuda social o de salud, así como realizar visita domiciliaria si el caso lo amerita a fin de constatar problemática.

6. Realizar las gestiones o articulaciones para la resolución, avance, seguimiento y/o cierre de las solicitudes registradas en la Oficina de Atención Ciudadana.
7. Hacer el seguimiento a los casos y dar respuesta oportuna, orientación certera o plantear al usuario el procedimiento a seguir para tramitar su caso.
8. Solicitar la valoración jurídica de los casos que refieran a denuncias, quejas, reclamos o situaciones que vayan en contraposición a las leyes, normativas legales vigentes en articulación con la Consultoría Jurídica del Ministerio.
9. Conformar y custodiar los expedientes con los soportes requeridos a fin mantener el control y procedimientos establecidos en la normativa.
10. Realizar el enlace y establecer mecanismo de comunicación con los órganos, organismos, instituciones, entes del Estado, entre otros en defensa del ciudadano.
11. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 20. Corresponde a la Dirección de Articulación Comunitaria las siguientes funciones:

1. Elaborar y aplicar metodologías, mecanismos y herramientas de abordaje a las comunidades organizadas, en el punto y círculo del Ministerio y entes adscritos.
2. Realizar la coordinación de las dependencias administrativas del Ministerio, comunidades organizadas y organismos, instituciones o entes del Estado participantes en el abordaje de las comunidades, en la política de punto y círculo.
3. Planificar y realizar la coordinación de actividades pedagógicas e informativas que permitan la promoción de la participación ciudadana, la controlaría social en la optimización de la gestión pública en articulación con los Despachos de Viceministros o Viceministras, Direcciones Generales, dependencias administrativas, entes adscritos del Ministerio y las comunidades organizadas del Poder Popular.
4. Diseñar y solicitar la elaboración de distintos materiales educativos, informativos o de promoción en articulación con la Oficina de Gestión Comunicacional considerando recursos accesibles para la población a abordar.
5. Detectar y atender o direccionar las necesidades sociales en el ámbito de alcance del Ministerio.
6. Elaborar cronograma y programas dirigidos a la comunidad en función de cubrir las necesidades de formación detectadas en el abordaje comunitario, considerando los recursos necesarios y las coordinaciones requeridas.
7. Asesorar y prestar acompañamiento de los integrantes de iniciativas o proyectos socio-productivos en las comunidades organizadas atendidas por el Ministerio a través de la Oficina de Atención Ciudadana, impulsando el desarrollo socio-productivo.
8. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Sección VI DE LA OFICINA DE GESTIÓN COMUNICACIONAL

Artículo 21. La Oficina de Gestión Comunicacional estará constituida por la Dirección de Información y la Dirección de Eventos y Protocolo.

Artículo 22. Corresponde a la Dirección de Información las siguientes funciones:

1. Proponer la programación de las actividades de difusión e información coherentes con las políticas del Estado y el Ministerio; así como la formulación, coordinación y ejecución de los planes de acción y campañas asociadas; en la política comunicacional tanto interna como externa del Ministerio.
2. Elaborar y revisar las notas de prensa, comunicados, programas informativos, boletines y revistas así como su publicación a través de la página Web de la Institución.
3. Producir y gestionar la información necesaria para los diferentes medios de comunicación en relación a las actividades y eventos realizados por el Ministerio.
4. Validar las notas de prensa, artes y diseños elaborados por los entes adscritos al Ministerio para su publicación.
5. Realizar un análisis informativo diario a fin de garantizar un análisis situacional oportuno en temas de interés al Ministerio.
6. Difundir a través de un sistema multiplataforma para la difusión de información valiéndose de instrumentos tecnológicos.
7. Asesorar en todo lo relacionado a la comunicación e información especializada y de cobertura periodística en las actividades que realice el Ministerio, así como proponer la coherencia con los entes adscritos.
8. Proponer y coordinar el diseño de publicaciones, información interactiva y desarrollo de guías metodológicas del material audiovisual conforme a las políticas institucionales.

9. Proponer talleres de formación con el fin mejorar el desenvolvimiento de los funcionarios del Ministerio con los medios de comunicación.
10. Elaborar y divulgar mediante medios internos las estrategias comunicacionales que promuevan el mayor compromiso de los trabajadores y trabajadoras de este Ministerio.
11. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 23. Corresponde a la Dirección de Eventos y Protocolo las siguientes funciones:

1. Realizar la coordinación en el ámbito logístico de las actividades y eventos, organizados por el Ministerio, sus órganos y entes adscritos, a los efectos de garantizar su realización exitosa; en todas las fases del evento.
2. Realizar la coordinación en el ámbito protocolar y ceremonial de las actividades y eventos, organizados por el Ministerio, sus órganos y entes adscritos, a los efectos de garantizar su realización exitosa, en todas las fases del evento.
3. Realizar la coordinación en el ámbito protocolar y ceremonial en los casos de actividades con los medios de comunicación social, con el ministerio.
4. Realizar la atención protocolar a las personalidades, internacionales, nacionales, estatales, municipales y del poder popular, u otra que lo amerite, que visiten las instalaciones del Ministerio.
5. Articular con los órganos y entes adscritos al Ministerio la homologación de criterios y normas para la ejecución de las diferentes actividades y eventos de carácter protocolar, a los efectos de mantener los estándares de calidad.
6. Planificar y organizar actos y celebraciones, relacionados con entrega de condecoraciones, reconocimientos, entre otros honores y distinciones, otorgados por el Ministerio, a las autoridades, trabajadores y trabajadoras y cualquier otra persona que se disponga, garantizando la realización satisfactoria, antes, durante y después de las precitadas actividades.
7. Planificar y efectuar en conjunto con la Oficina de Gestión Humana, las actividades de carácter social y culturales dirigidas a los trabajadores y trabajadoras del Ministerio, en cuanto al apoyo comunicacional con la finalidad de promover la participación de los trabajadores y trabajadoras en dichas actividades, previa propuesta y aprobación del Ministro o Ministra.
8. Sistematizar y actualizar las listas protocolares de las autoridades del Gobierno Nacional, Ministerio del Poder Popular de Planificación, organismos y entes adscritos.
9. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Sección VII DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 24. La Oficina de Planificación y Presupuesto estará constituida por la Dirección de Planificación y Control Presupuestario y la Dirección de Organización y Optimización de Procesos.

Artículo 25. Corresponde a la Dirección de Planificación y Control Presupuestario:

1. Impartir lineamientos de planificación y presupuesto a las unidades organizativas y los Entes adscritos del Ministerio, en función de las políticas de Estado, asegurando la distribución y uso racional de los recursos, bajo las premisas referidas por el Ministro o la Ministra, a efectos de la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Plan Operativo Anual y Presupuesto de Gastos, a objeto de presentarlo a la consideración y aprobación del Ministro o la Ministra y trámites de ley.
2. Proponer el diseño y desarrollo del Plan Estratégico Institucional del Ministerio y de sus entes adscritos, bajo los lineamientos del Ministro o Ministra.
3. Analizar y validar los proyectos formulados por las unidades organizativas y los Entes adscritos del Ministerio, precisando la consistencia conceptual y metodológica, la factibilidad y viabilidad de los mismos, para la consecución de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación y demás planes previstos en el ordenamiento jurídico aplicables en esta materia.
4. Revisar, tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las unidades organizativas del Ministerio y por los Entes adscritos y verificar que las mismas cumplan con los requisitos exigidos por la normativa legal vigente y los entes reguladores.
5. Revisar y analizar las propuestas de proyectos adicionales correspondientes del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Ministerio y sus Entes adscritos, así como realizar seguimiento al trámite de recursos adicionales; a efectos de determinar su factibilidad, viabilidad y alternativas de financiamiento y elevar a la consideración del ciudadano Ministro o ciudadana Ministra.

6. Revisar y tramitar oportunamente la solicitud de programación y reprogramación mensual y trimestral del presupuesto de gastos de las unidades organizativas del Ministerio y de los Entes adscritos, para solicitar cuotas de compromisos y desembolsos ante la Oficina Nacional de Presupuesto.
7. Recolectar, con los entes adscritos al Ministerio, los documentos y recaudos exigidos por las distintas Fuentes de Financiamiento de la República, a los efectos de tramitar oportunamente los desembolsos de los recursos aprobados para la ejecución de proyectos.
8. Realizar el seguimiento del trámite de las órdenes de pago y transferencias vinculadas con las cuotas de compromisos y desembolsos aprobadas para los Entes adscritos y notificarles oportunamente.
9. Realizar a partir del control de la ejecución financiera de las cuotas de compromiso y desembolso, la reprogramación del presupuesto de gastos de las unidades organizativas del Ministerio, originadas por modificaciones presupuestarias y las generadas por las variaciones entre los montos programados y los ejecutados, para un período determinado.
10. Coordinar con la Oficina de Gestión Administrativa, el registro y seguimiento a la gestión del Plan de Compras Anual del Ministerio y de los Entes adscritos.
11. Realizar seguimiento oportuno y efectivo, de la ejecución física y financiera de las unidades organizativas del Ministerio y de los Entes adscritos, de acuerdo al marco legal vigente e informar oportunamente a la máxima autoridad del Ministerio, para la toma de decisiones.
12. Llevar un registro de datos e información actualizada, para el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, así como recopilar y consolidar los informes de logros de las unidades organizativas y los Entes adscritos, para la elaboración de la Memoria y Cuenta Anual del Ministerio y el Mensaje Presidencial Anual.
13. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 26. Corresponde a la Dirección de Organización y Optimización de Procesos las siguientes funciones:

1. Desarrollar los lineamientos para los procesos de desarrollo y modernización institucional, la elaboración y reorganización de la estructura organizativa del Ministerio y sus entes adscritos, así como también la implementación del Plan de Simplificación de Trámites Administrativos, en función de los lineamientos del Ministerio.
2. Efectuar el estudio de la estructura organizativa y procedimientos metodológicos del Ministerio y sus entes adscritos bajo los lineamientos del Ministro o la Ministra, a efectos de garantizar la máxima eficiencia y eficacia en función de los objetivos del plan institucional.
3. Diseñar e implementar la sistematización de procesos del ministerio y sus entes adscritos para el levantamiento de los requerimientos de los sistemas y elaboración de manuales administrativos, en articulación con las demás unidades organizativas del Ministerio.
4. Realizar la coordinación con la Oficina de Gestión Humana en la organización y elaboración de la estructura de cargos de las distintas unidades organizativas del Ministerio.
5. Coordinar el levantamiento de información y proponer al Ministro o Ministra el Reglamento Orgánico e Interno del Ministerio en articulación con la Consultoría Jurídica y los Despachos de Viceministros y Viceministras del Ministerio, en función del plan de trabajo de la institución con los objetivos del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
6. Realizar la coordinación con las unidades organizativas del Ministerio, revisiones periódicas de sus procesos, a los fines de efectuar las propuestas de mejora oportuna conjuntamente con los responsables designados para cada proceso.
7. Prestar apoyo y colaboración a la Oficina de Auditoría Interna en el suministro de información necesaria exigida por los órganos rectores en materia de control interno y realizar revisiones periódicas con la finalidad de cumplir con dichos requerimientos.
8. Asesorar y prestar acompañamiento técnico y metodológico a los entes adscritos al Ministerio, en materia organizacional.
9. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Sección VIII DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

Artículo 27. La Oficina de Gestión Humana estará constituida por la Dirección Técnica de Gestión Humana y la Dirección Administrativa de Gestión Humana y de Bienestar Social.

Artículo 28. Corresponde a la Dirección Técnica de Gestión Humana las siguientes funciones:

1. Mantener actualizado el registro de elegibles externo, mediante la clasificación y análisis de la síntesis curricular recibida.
2. Realizar entrevistas de selección, pruebas psicotécnicas y chequeos médicos y de referencias de los aspirantes externos, con la finalidad de emitir informes técnicos correspondientes a los resultados.
3. Planificar y Organizar concursos que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios de carrera, según las bases y baremos aprobados por la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de la Función Pública del Ministerio del Poder Popular de Planificación (MPPP).
4. Mantener registrado y actualizado la estructura funcional de cargos de cada área, con el fin de obtener una plantilla de cargos para el debido control de ingresos, egresos y movimientos de personal.
5. Hacer seguimiento a la consignación oportuna de la Declaración Jurada de Patrimonio de los trabajadores y trabajadoras al momento de su ingreso en el Ministerio a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
6. Realizar el Programa de Inducción al personal de nuevo ingreso, con el fin de que los mismos manejen la información necesaria del funcionamiento, estructura, así como deberes y derechos dentro la misma.
7. Elaborar y ejecutar el Plan de Formación y Desarrollo, de acuerdo a la detección de necesidades de formación obtenida a través del Sistema de Evaluación del Desempeño en articulación con los Despachos del Viceministro o de la Viceministra y entes adscritos involucrados en materia de formación.
8. Planificar y coordinar la inserción del personal en las diferentes misiones de formación, en articulación con los Despachos del Viceministro o de la Viceministra y entes adscritos involucrados en materia de formación.
9. Realizar cronograma de seguimiento y control del proceso de establecimiento de objetivos individuales en los meses correspondientes, así como coordinar las asesorías necesarias para su correcta aplicación.
10. Realizar propuestas de incentivos, licencias y planes de capacitación y desarrollo del personal con base a los resultados obtenidos de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública.
11. Realizar los movimientos de personal y las notificaciones respectivas al mismo así como los análisis correspondientes de los expedientes de los trabajadores y las trabajadoras para determinar su clasificación, nivel salarial y primas asociadas al perfil.
12. Realizar el mantenimiento del Manual de Perfiles y Descripciones de cargos de acuerdo a los ajustes de la estructura organizacional, así como de los movimientos y transferencias de personal entre las unidades administrativas.
13. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 29. Corresponde a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Bienestar Social las siguientes funciones:

1. Planificar, coordinar y controlar la nómina de los trabajadores y las trabajadoras, a fin de realizar oportunamente el pago de todos los beneficios establecidos por la Ley.
2. Controlar y ejecutar la programación anual de vacaciones de los trabajadores y trabajadoras del Ministerio del Poder Popular de Planificación.
3. Efectuar ante los entes reguladores los trámites referidos al movimiento de personal y pagos de las retenciones que se realizan a los trabajadores y las trabajadoras.
4. Elaborar, cuando sea procedente, los expedientes de funcionarios que hayan incurrido en hechos que dieran lugar a la aplicación de las sanciones previstas en las leyes vigentes en la materia; así como diligenciar ante la Inspectoría del Trabajo.
5. Recibir y procesar las solicitudes de retiro, despido y jubilaciones a fin de analizar y calcular prestaciones sociales correspondientes.
6. Hacer seguimiento a la consignación oportuna de la Declaración Jurada de Patrimonio de los trabajadores y las trabajadoras al momento del cese de sus funciones en el Ministerio, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
7. Recibir, procesar y controlar solicitudes de retiros parciales, finiquitos correspondientes a los fideicomisos de prestaciones.
8. Revisar y analizar el registro de asistencia del personal para la cancelación de horas extras y bonos nocturnos.
9. Elaborar, controlar y analizar el presupuesto anual de los gastos de personal en articulación con la Dirección General de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

10. Mantener una base de datos actualizada de los beneficios socio-económicos, requerida para la toma de decisiones oportuna para la administración correcta de los beneficios.
11. Prever el sostenimiento y propuestas de los beneficios socio-económicos para el vivir bien de los trabajadores y las trabajadoras y proponer nuevos alcances, bajo un nuevo metabolismo del capital.
12. Planificar, coordinar y controlar el Sistema de Salud de los trabajadores y las trabajadoras del Ministerio.
13. Analizar, gestionar y controlar los préstamos al personal, referentes a vivienda, vehículo entre otros.
14. Programar actividades culturales, deportivas y recreacionales para fechas y celebraciones especiales que destaquen la transmisión de valores en coordinación con la Oficina de Gestión Comunicacional.
15. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Sección IX

DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 30. La Oficina de Gestión Administrativa estará constituida por la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Seguridad y Transporte.

Artículo 31. Corresponde a la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento las siguientes funciones:

1. Realizar estudios de proyectos o requerimientos de remodelación, acondicionamiento o contrato de obra, que permitan evaluar la factibilidad, los materiales, equipos, mobiliarios, iluminación, entre otros aspectos determinantes en la programación del proyecto o de atención al requerimiento. Deben atenderse criterios de diseño de austeridad, ahorro energético y funcionalidad. Los materiales y bienes deben priorizar el reuso de componentes existentes, en desuso y/o desincorporación, cumpliendo los extremos de ley.
2. Proponer mecanismos de control para la asignación y préstamo de espacios dentro de las instalaciones del Ministerio, en coordinación con la Dirección General del Despacho.
3. Elaborar, validar y mantener actualizado los planos de proyecto en los procesos de acondicionamiento o remodelación, considerando el diagnóstico del lugar, medición del espacio, así como el análisis del objetivo del requerimiento, las funciones y los equipos que aseguren la funcionalidad del espacio en articulación con la unidad solicitante, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la máxima autoridad. A tales efectos, presentar al Ministro o la Ministra el plan integral de infraestructura y uso de los espacios del Ministerio en correlación al plan organizacional y de trabajo del mismo.
4. Elaborar memoria descriptiva, cómputos métricos, presupuesto, análisis de precio unitario, cronograma de actividades, entre otros, correspondientes a los proyectos de acondicionamiento o remodelación de las instalaciones del Ministerio.
5. Establecer los instrumentos técnicos y gráficos que permitan la presentación del diseño de proyectos, relativos a mejoras o acondicionamiento de las instalaciones del Ministerio.
6. Realizar inspecciones en la ejecución de los proyectos de infraestructura mediante el uso de registros de memoria fotográfica u otros medios de seguimiento, así como certificar las obras ejecutadas dentro de las instalaciones del Ministerio.
7. Elaborar e implementar plan o programas para el uso racional de la energía, mediante evaluación de los sistemas eléctricos y sus equipos, así como del seguimiento en el consumo y el impacto del plan en la optimización de energía.
8. Elaborar y coordinar los planes anuales de mantenimiento preventivo y rutinario de las instalaciones, muebles y equipos, así como la ejecución de los proyectos de infraestructura que se lleven a cabo en el Ministerio.
9. Realizar inspecciones periódicas que constaten las condiciones de operatividad, higiene y funcionalidad en los espacios de trabajo que constituye las instalaciones del Ministerio, en coordinación con los delegados designados por cada unidad organizativa.
10. Proveer a las diferentes unidades administrativas los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades, así como establecer controles en la recepción, resguardo y entrega de los materiales y equipos en custodia del almacén, en coordinación con la División de Bienes Públicos.
11. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 32. Le corresponde a la División de Proyectos de Infraestructura de esta Dirección, las siguientes funciones:

1. Realizar estudios de proyectos o requerimientos de remodelación, acondicionamiento o contrato de obra, que permitan evaluar la factibilidad, los materiales, equipos, mobiliarios, iluminación, entre otros aspectos determinantes en la programación del proyecto o de atención al requerimiento. Deben atenderse criterios de diseño de

austeridad, ahorro energético y funcionalidad. Los materiales y bienes deben priorizar el reuso de componentes existentes, en desuso y/o desincorporación, cumpliendo los extremos de ley.

2. Proponer mecanismos de control para la asignación y préstamo de espacios dentro de las instalaciones del Ministerio, en coordinación con la Dirección General del Despacho.
3. Elaborar, validar y mantener actualizado los planos de proyecto en los procesos de acondicionamiento o remodelación, considerando el diagnóstico del lugar, medición del espacio, así como el análisis del objetivo del requerimiento, las funciones y los equipos que aseguren la funcionalidad del espacio en articulación con la unidad solicitante, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la máxima autoridad. A tales efectos, presentar al Ministro o la Ministra el plan integral de infraestructura y uso de los espacios del ministerio en correlación al plan organizacional y de trabajo del mismo.
4. Elaborar memoria descriptiva, cómputos métricos, presupuesto, análisis de precio unitario, cronograma de actividades, entre otros, correspondientes a los proyectos de acondicionamiento o remodelación de las instalaciones del Ministerio.
5. Establecer los instrumentos técnicos y gráficos que permitan la presentación del diseño de proyectos, relativos a mejoras o acondicionamiento de las instalaciones del Ministerio.
6. Realizar inspecciones en la ejecución de los proyectos de infraestructura mediante el uso de registros de memoria fotográfica u otros medios de seguimiento.
7. Certificar las obras ejecutadas dentro de las instalaciones del Ministerio.
8. Elaborar e implementar plan o programas para el uso racional de la energía, mediante evaluación de los sistemas eléctricos y sus equipos, así como del seguimiento en el consumo y el impacto del plan en la optimización de energía.
9. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 33. Le corresponde a la División de Ingeniería y Mantenimiento de esta Dirección, las siguientes funciones:

1. Elaborar y cumplir cronograma anual de mantenimiento preventivo y rutinario de las instalaciones, muebles y equipos del Ministerio.
2. Coordinar y supervisar las actividades diarias del personal a su cargo para garantizar el cumplimiento de los planes de mantenimiento; así como la ejecución de los proyectos de infraestructura que se lleven a cabo en el Ministerio.
3. Realizar inspecciones periódicas que constaten las condiciones de operatividad, higiene y funcionalidad en los espacios de trabajo que constituye las instalaciones del Ministerio, en coordinación con los delegados designados por cada unidad organizativa.
4. Coordinar las actividades de logísticas internas y externas solicitadas por las dependencias del Ministerio.
5. Establecer controles en la recepción, resguardo y entrega de los materiales y equipos en custodia del almacén, en coordinación con la División de Bienes Públicos.
6. Proveer a las diferentes unidades administrativas los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
7. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 34. Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes funciones:

1. Realizar las contrataciones para las adquisiciones de bienes, servicios y obras para las dependencias del Ministerio, cumpliendo los extremos de ley e intereses de la República.
2. Priorizar un sistema de compras públicas, eficiente y transparente, de escala del Estado venezolano y promoción de nuevos actores descritos en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
3. Garantizar una política de máxima austeridad en los procesos de contrataciones y compras.
4. Crear y mantener actualizado el Registro Interno de Proveedores del Ministerio, Revisar la conformación, cronología y sustanciación de los Expedientes de Órdenes de Compra y/o Servicio, Contrato, pagos de Beneficios Socio-Económicos, Nóminas, Donaciones, Reembolsos, Viáticos y Apertura o Reposición de Cajas Chicas, a efectos de validar su recepción y correcta tramitación.
5. Determinar los impuestos nacionales y municipales, a través de la elaboración del libro de compras mensual, análisis del libro de bancos, expedientes de emisión de pagos, reportes, entre otros, así como elaborar la información o los archivos requeridos y realizar la declaración ante los organismos nacionales de recaudación, a través de los mecanismos de comunicación establecidos y generar las planillas o comprobantes y asegurar el envío del comprobante de pago con la relación de impuesto retenidos a la instancia que corresponda.
6. Realizar los trámites concernientes a la adquisición de divisas, ante las instituciones financieras nacionales o designadas por el Estado para la

cancelación y adquisición de las monedas extranjeras a órganos de la Administración Pública Nacional.

7. Analizar los registros en los libros contables correspondientes, conformación de expedientes y cualquier otra documentación de todos los pagos efectuados a través del fondo en anticipo.
8. Administrar la ejecución física y financiera del presupuesto, a través de los fondos de avance y anticipo aprobados por Ley al Ministerio.
9. Generar una política sistemática de mantenimiento, registro y control de los bienes del ministerio; de conformidad con las leyes y normativas vigentes en la materia, así como evitar el depósito de bienes, aún con capacidad de uso, por reparaciones menores.
10. Generar en conjunto con la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento y la Dirección General del Despacho, con aprobación del Ministro o Ministra, un manual de uso, mantenimiento, reposición de inmuebles y desincorporación, apegado al marco legal vigente.
11. Realizar la coordinación con la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento para el mantenimiento de los Bienes Públicos, mediante la ejecución de las garantías y pólizas de seguro de los Bienes Públicos pertenecientes al Ministerio.
12. Gestionar los procesos de desincorporación y enajenación de bienes muebles de acuerdo con las normas establecidas por los órganos y entes competentes en la materia.
13. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 35. Corresponde a la División de Compras y Servicios de esta Dirección, las siguientes funciones:

1. Realizar las contrataciones para las adquisiciones de bienes, servicios y obras para todas las dependencias del Ministerio, mediante modalidades de consulta de precios, contrataciones directas o por exclusión de modalidad de selección, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria, garantizando los criterios de precio justo, tiempo de entrega, calidad, economía, transparencia, entre otros aspectos, así como la clasificación y registro del gasto presupuestario en el sistema correspondiente, de acuerdo a las leyes que rigen la materia.
2. Priorizar un sistema de compras públicas, de escala del Estado venezolano, para optimizar los costos así como la promoción con transparencia y justicia de los lineamientos en tanto actores y sectores económicos de estímulo, en los respectivos planes sectoriales del país.
3. Garantizar una política de máxima austeridad, así como coherencia en la priorización del mantenimiento de bienes; insertos en un nuevo metabolismo del capital en función de la direccionalidad histórica del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
4. Realizar seguimiento y control de los contratos de adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obras, teniendo en cuenta las unidades involucradas de acuerdo a la naturaleza de la contratación.
5. Gestionar las cancelaciones y pagos correspondientes de los expedientes de Órdenes de Compras y/o Servicios, teniendo en cuenta la certificación de la unidad solicitante de los servicios prestados, garantizando la ejecución del contrato satisfactoriamente.
6. Crear y mantener actualizado el Registro Interno de Proveedores del Ministerio, de acuerdo a las leyes que rigen la materia, así como evaluar el desempeño y/o trayectoria de los proveedores activos, en la relación comercial con el Ministerio, mediante evaluación en los sistemas establecidos.
7. Establecer mecanismos que permitan el fiel cumplimiento del compromiso de responsabilidad social de los contratos de adquisiciones de bienes, y ejecuciones de obras y servicios, mediante modalidades de consultas de precios, contrataciones directas o por exclusión de modalidad de selección, de acuerdo a la normativa vigente que regula la materia.
8. Consolidar las necesidades de adquisición de bienes o servicios de las unidades administrativas del Ministerio y a fin de elaborar y registrar el Plan de Compras en los sistemas establecidos, de acuerdo a la normativa legal vigente.
9. Realizar los registros pertinentes para documentar la rendición de los contratos de adquisiciones de bienes, ejecución de obras y servicios culminados, de acuerdo a la normativa legal vigente.
10. Verificar los instrumentos legales aplicables en materia de adquisición de bienes, servicios y contrataciones de obras, en coordinación permanente con la Comisión de Contrataciones Públicas.
11. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 36. Le corresponde a la División de Finanzas de esta Dirección, las siguientes funciones:

1. Registrar y aprobar en el sistema establecido todas las operaciones presupuestarias y financieras de los gastos efectuados previa verificación de la disponibilidad presupuestaria.

2. Emitir y tramitar la aprobación de las autorizaciones de pago a través del fondo en anticipo o mediante órdenes de pago directas a fin de gestionar las firmas de las órdenes de pago y/o cheques.
3. Registrar, en los libros contables establecidos, la emisión de cheques, transferencias u otros instrumentos financieros que afecten la disponibilidad en bancos.
4. Recibir, autorizar y efectuar las aperturas de cajas chicas o reposiciones según sea el caso.
5. Realizar la Liquidación y Cierre del Ejercicio Económico Financiero del Ministerio según la normativa legal vigente en la materia.
6. Revisar la conformación, cronología y sustanciación de los Expedientes de Órdenes de Compra y/o Servicio, Contrato, pagos de Beneficios Socio-Económicos, Nóminas, Donaciones, Reembolsos, Viáticos y Apertura o Reposición de Cajas Chicas, a efectos de validar su recepción y correcta tramitación.
7. Efectuar los cálculos de las retenciones a los documentos legales generados en el gasto, en cumplimiento con lo establecido en las leyes vigentes que rigen la materia.
8. Emitir, registrar y entregar los comprobantes de retención a las personas naturales o jurídicas que correspondan.
9. Tramitar y aprobar el pago de las fianzas de Fidelidad a los trabajadores y las trabajadoras designados para el manejo y custodia de efectivo.
10. Recibir y revisar las solicitudes de desembolso de recursos a los órganos y entes adscritos al Ministerio, en articulación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
11. Verificar los instrumentos legales aplicables a los desembolsos de recursos referidos a los órganos y entes adscritos.
12. Registrar en los sistemas establecidos y verificar disponibilidad presupuestaria, cuotas de compromiso y desembolso, fuentes de financiamiento, entre otros, al efectuar las órdenes de pago correspondientes a las transferencias legales a los órganos y entes adscritos.
13. Implementar mecanismos de control y seguimiento sobre los pagos autorizados y emitidos en la Oficina de Gestión Administrativa.
14. Elaborar y tramitar autorización de las solicitudes de cuota de compromiso y desembolso, traspasos, modificaciones presupuestarias, previo análisis de disponibilidad, comportamiento de la ejecución presupuestaria, detección de necesidades de traspasos o modificaciones presupuestarias durante la administración de la acción centralizada o la ejecución de los proyectos, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
15. Informar o notificar a las áreas o unidades que intervienen en la ejecución de la acción centralizada o en la ejecución de proyectos la realización del traspaso, modificación gasto del presupuesto establecido y asignado en el marco de la ley de presupuesto vigente.
16. Determinar los impuestos nacionales y municipales, a través de la elaboración del libro de compras mensual, análisis del libro de bancos, expedientes de emisión de pagos, reportes, entre otros.
17. Elaborar la información o los archivos requeridos para la declaración de los impuestos respectivos y realizar la declaración ante los organismos nacionales de recaudación, a través de los mecanismos de comunicación establecidos y generar las planillas o comprobantes, así como asegurar el envío del comprobante de pago con la relación de impuesto retenidos a la instancia que corresponda.
18. Recibir y registrar las solicitudes de viático en moneda extranjera requeridas y autorizadas por el Ministro o Ministra.
19. Emitir las autorizaciones u órdenes de pago correspondientes a pagos en moneda extranjera, así como elaborar y autorizar las planillas y comprobantes establecidos en la normativa legal vigente en materia de convenios cambiario.
20. Presentar documentación ante las instituciones financieras nacionales o designadas por el Estado para la cancelación y adquisición de las monedas extranjeras a órganos de la Administración Pública Nacional.
21. Monitorear en el sistema de control establecido en la Dirección de Finanzas la conformación del pago de las solicitudes de adquisición de monedas extranjeras.
22. Registrar, custodiar y entregar a los beneficiarios el efectivo en moneda extranjera, así como recibir las devoluciones según sea el caso.
23. Analizar los registros en los libros contables correspondientes, conformación de expedientes y cualquier otra documentación de todos los pagos efectuados por cheque, orden de pago directa y pago efectuados a través del fondo en anticipo, a fin de certificar el control contable en los libros correspondientes.
24. Elaborar las conciliaciones bancarias a través del análisis de las cuentas, estableciendo el control interno financiero.
25. Conformar, rendir y custodiar los documentos de la cuenta de acuerdo a los lineamientos de la Controlaría General de la República Bolivariana de Venezuela.

26. Emitir informes de recomendación del fortalecimiento del control interno en las operaciones financieras y presupuestarias.
27. Efectuar la apertura, reposición y cierre del fondo en anticipo ante la Oficina de Gestión Administrativa.
28. Coordinar los procedimientos de movimientos de cuentas tales como la apertura de cuentas en las entidades financieras, solicitud de chequeras, elaboración de cheques de gerencia, emisión de las planillas de liquidación para su cierre y cualquier otra relacionada.
29. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 37. Corresponde a la División de Bienes Públicos de esta Dirección, las siguientes funciones:

1. Verificar en coordinación con la Dirección de Compras y Servicios, la incorporación de bienes públicos, generadas por movimientos presupuestarios (compras o expropiaciones) y por movimientos no presupuestarios (donación, permuta, dación en pago, comodato).
2. Generar una política sistemática de mantenimiento de los bienes del ministerio; así como evitar el depósito de bienes, aún con capacidad de uso, por reparaciones menores.
3. Generar en conjunto con la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento y la Dirección General del Despacho, con aprobación del Ministro o Ministra, un manual de uso, mantenimiento, reposición de inmuebles y desincorporación, apegado al marco legal vigente. Deben priorizarse los criterios funcionales, cuidado y mantenimiento de los bienes así como la reutilización de materiales, cumpliendo los pasos de ley.
4. Realizar los registros de incorporación, movimientos, desincorporación en el Sistema de Bienes establecido, de conformidad con las leyes y normativas vigentes en la materia.
5. Realizar la coordinación en los procesos de control perceptivo en conjunto con el representante de Almacén, la unidad solicitante y el personal técnico y verificar el cumplimiento de las características físicas, precio, cantidad y especificaciones técnicas, de acuerdo a su requisición, orden de compra y factura.
6. Realizar los procesos de toma física de los inventarios verificando características técnicas, responsables de uso, ubicación física, condiciones de mantenimiento y conservación, utilización y finalidad del bien a fin de validar y actualizar de ser el caso la información registrada.
7. Realizar la coordinación con la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento para el mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático de los Bienes Públicos, incluyendo el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, mediante la ejecución de las garantías y pólizas de seguro de los Bienes Públicos pertenecientes al Ministerio.
8. Gestionar los procesos de desincorporación y enajenación de bienes muebles de acuerdo con las normas establecidas por los órganos y entes competentes en la materia.
9. Establecer las normas, procedimientos y métodos de trabajo para efectuar los procesos de préstamos, traslado, reasignación y transferencia en el uso de los bienes, así mismo divulgar las sanciones administrativas a que haya lugar de conformidad con el marco legal.
10. Realizar la coordinación con la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento y la División de Compras y Servicios para garantizar la inclusión en el Plan de Compras de las adquisiciones de las pólizas de seguro y servicios de mantenimiento que permitan la conservación de los bienes públicos pertenecientes al Ministerio.
11. Servir de enlace con la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP) y con la Oficina Nacional de Contabilidad Pública para dar cumplimiento a la normativa legal vigente, de igual forma, con el Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas (CICPC) y el Ministerio Público, en caso de robo o hurto de los Bienes Públicos pertenecientes al Ministerio.
12. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 38. Corresponde a la Dirección de Seguridad y Transporte las siguientes funciones:

1. Implementar y hacer seguimiento a los mecanismos de seguridad en las instalaciones del Ministerio que permitan asegurar la integridad de los trabajadores y las trabajadoras, de las instalaciones y activos del Ministerio.
2. Establecer puntos de control de acceso y permanencia, así como mecanismos de protección de las trabajadoras, los trabajadores y personas externas, en el uso de las instalaciones del Ministerio.
3. Establecer controles en la emisión de carnet identificativos y tarjetas magnéticas de acceso del personal activo y jubilado.
4. Monitorear los dispositivos de control remotos (CCTV) del conjunto de instalaciones.

5. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de transporte que requieran los trabajadores y trabajadoras en el desempeño y cumplimiento de las actividades del Ministerio.
6. Proponer y coordinar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de transporte con el objeto de asegurar la operatividad y disponibilidad de vehículos.
7. Establecer controles del parque automotor del Ministerio a objeto de mantener actualizado el registro de asignaciones de vehículo, conductores y equipos, fichas de cada vehículo, siniestros, mantenimientos, traslados, resguardo, entre otros.
8. Supervisar y evaluar el personal de la coordinación, estableciendo mecanismos de seguimiento.
9. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 39. Corresponde a la División de Seguridad de esta Dirección, las siguientes funciones:

1. Implementar mecanismos de seguridad en las instalaciones del Ministerio que permitan asegurar la integridad de los trabajadores y las trabajadoras, de las instalaciones y activos del Ministerio.
2. Elaborar y simular planes de prevención o de emergencia en situaciones de riesgo de los trabajadores y las trabajadoras y de las instalaciones del Ministerio.
3. Revisar diariamente los registros de los mecanismos de seguridad implementados en las instalaciones del Ministerio a fin de reportar y documentar las anomalías detectadas en articulación con las autoridades de la Oficina de Gestión Administrativa o dependencias de este Ministerio y de ser el caso servir de enlace con organismos de seguridad del Estado.
4. Hacer seguimiento al plan de mantenimiento de los equipos y/o dispositivos de seguridad que permitan asegurar su correcto funcionamiento.
5. Establecer puntos de control de acceso y permanencia, así como mecanismos de protección de las trabajadoras, los trabajadores y personas externas, en el uso de las instalaciones del Ministerio.
6. Establecer controles en la emisión de carnet identificativos y tarjetas magnéticas de acceso del personal activo y jubilado.
7. Monitorear los dispositivos de control remotos (CCTV) del conjunto de instalaciones.
8. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 40. Le corresponde a la División de Transporte de esta Dirección, las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de transporte que requieran los trabajadores y trabajadoras en el desempeño y cumplimiento de las actividades del Ministerio.
2. Proponer y coordinar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de transporte con el objeto de asegurar la operatividad y disponibilidad de vehículos.
3. Establecer controles del parque automotor del Ministerio a objeto de mantener actualizado el registro de asignaciones de vehículo, conductores y equipos, fichas de cada vehículo, siniestros, mantenimientos, traslados, resguardo, entre otros.
4. Supervisar y evaluar el personal de la coordinación, estableciendo mecanismos de seguimiento.
5. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Sección X

DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Artículo 41. La Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación estará constituida por la Dirección de Sistemas de Información e Innovación Tecnológica, Dirección de Apoyo Tecnológico, Dirección de Infraestructura Tecnológica y Seguridad de la Información.

Artículo 42. Corresponde a la Dirección de Sistemas de Información e Innovación Tecnológica las siguientes funciones:

1. Desarrollar metodologías, técnicas y herramientas tecnológicas que se aplicarán en el desarrollo de los sistemas de información del Ministerio.
2. Diseñar y actualizar los prototipos de los sistemas de información y portales Web del Ministerio en apoyo a las Unidades Administrativas Solicitantes.
3. Codificar los sistemas de información, Implantarlos y poner en práctica los sistemas de información así como administrarlos, mantenerlos y validar su documentación.

4. Brindar asesorías y soporte a los sistemas de información en el Ministerio.
5. Promover el cumplimiento de la Ley de Infogobierno.
6. Aplicar las políticas, normas y procedimientos de seguridad, que garanticen la integridad de la información en los sistemas de información, así como generar estadísticas de las incidencias presentadas en los diferentes sistemas que permitan tomar acciones para la mejora de los mismos.
7. Articular con las instituciones del Estado, para la evaluación de sistemas de información, intercambio de información e interconexión de base de datos.
8. Establecer y actualizar los lineamientos para la formulación, definición y seguimiento de los proyectos tecnológicos.
9. Realizar investigaciones en el área de nuevas tecnologías de desarrollo de software, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones, que garanticen la mejora continua de los procesos del Ministerio y sus Entes adscritos.
10. Establecer los mecanismos y criterios que garanticen la certificación y acreditación de estándares internacionales de tecnologías de información para el Ministerio y sus organismos adscritos.
11. Evaluar las tecnologías, productos y servicios, así como, su pertinencia dentro de las estrategias de tecnología del Estado.
12. Levantar y analizar la información de los procesos del Ministerio que se desean automatizar para el desarrollo o mejoras de sistemas de información, en conjunto con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
13. Elaborar el documento del prototipo de los sistemas de información a desarrollar, donde se refleje su funcionalidad e interfaces.
14. Certificar la funcionalidad de los sistemas y la integridad de la información, a través de la aplicación de pruebas técnicas a los sistemas de información tales como: seguridad, estrés, funcionalidad, validación de los datos, entre otros.
15. Formular planes de revisión, ajustes y aprobación de los Sistemas de Información en coordinación con las Unidades Administrativas solicitantes.
16. Desarrollar los manuales técnicos y de usuarios de los sistemas de información, los formularios, instructivos y manuales de políticas, normas y procedimientos de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.
17. Desarrollar los programas de formación que se aplicará en las inducciones de sistemas de información y servicios tecnológicos.
18. Capacitar a los usuarios sobre el uso de sistemas de información y/o servicios tecnológicos.
19. Desarrollar metodologías y modelos de gestión del conocimiento en cuanto a los procesos y sistemas de información del Ministerio.
20. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 43. Corresponde a la División de Sistemas de Información de esta Dirección, las siguientes funciones:

1. Definir metodologías, técnicas y herramientas tecnológicas que se aplicarán en el desarrollo de los sistemas de información del Ministerio, así como analizar la información y/o requerimientos para el desarrollo o modificación y mejoras de sistemas de información, evaluando su factibilidad técnica.
2. Diseñar el prototipo de los sistemas de información y portales Web del Ministerio en apoyo a las Unidades Administrativas Solicitantes.
3. Codificar los sistemas de información y construcción de su base de datos.
4. Implantar e implementar los sistemas de información así como administrarlos y mantenerlos.
5. Realizar la instalación, configuración y entonación de base de datos, así como diseñarlas y administrarlas.
6. Promover el cumplimiento de la Ley de Infogobierno, mediante la implementación y migración a plataformas libres que garanticen la utilización de herramientas y permitan el desarrollo de sistemas bajo las cuatro libertades del software libre.
7. Aplicar las políticas, normas y procedimientos de seguridad, que garanticen la integridad de la información en los sistemas de información.
8. Generar estadísticas de las incidencias presentadas en los diferentes sistemas que permitan tomar acciones para la mejora de los mismos.
9. Efectuar pruebas de funcionalidad, desempeño, carga, estrés, volumen, entre otras de los sistemas de información.
10. Establecer las relaciones con otras instituciones del Estado, para la evaluación de sistemas de información, intercambio de información e interconexión de base de datos.

Artículo 44. Corresponde a la División de Innovación y Gestión Tecnológica de esta Dirección, las siguientes funciones:

1. Establecer y actualizar los lineamientos para la formulación, definición y seguimiento de los proyectos tecnológicos y sus respectivos ajustes,

cuando sea necesario, por variación de alcance, tiempo, recursos, calidad y costo del mismo.

2. Levantar y analizar la información de los procesos del Ministerio que se desean automatizar para el desarrollo o mejoras de sistemas de información, en conjunto con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
3. Elaborar el documento del prototipo de los sistemas de información a desarrollar, donde se refleje su funcionalidad e interfaces.
4. Realizar investigaciones en el área de nuevas tecnologías de desarrollo de software, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones, que permitan el desarrollo e implementación de sistemas que garanticen la mejora continua de los procesos del Ministerio y sus entes adscritos, acordes a las últimas tendencias en tecnologías de información y comunicación.
5. Evaluar las tecnologías, productos y servicios, así como, su pertinencia dentro de las estrategias de tecnología del Estado.
6. Establecer los mecanismos que garanticen la certificación y acreditación de estándares internacionales de tecnologías de información para el Ministerio y sus organismos adscritos.
7. Definir los criterios a evaluar para la certificación de los sistemas.
8. Certificar la funcionalidad de los sistemas y la integridad de la información, a través de la aplicación de pruebas técnicas a los sistemas de información tales como: seguridad, estrés, funcionalidad, validación de los datos, entre otros.
9. Formular planes de revisión, ajustes y aprobación de los Sistemas de Información en coordinación con las Unidades Administrativas solicitantes.
10. Realizar y actualizar los manuales técnicos y de usuarios de los sistemas de información, los formularios, instructivos y manuales de políticas, normas y procedimientos de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.
11. Desarrollar los programas de formación además de capacitar a los usuarios sobre el uso de sistemas de información y/o servicios tecnológicos.
12. Desarrollar metodologías y modelos de gestión del conocimiento en cuanto a los procesos y sistemas de información del Ministerio.

Artículo 45. Corresponde a la Dirección de Apoyo Tecnológico las siguientes funciones:

1. Atender y solucionar eficientemente las incidencias tecnológicas presentadas en el Ministerio, brindando a los usuarios la colaboración adecuada e información sobre las incidencias presentadas y su solución.
2. Atender las solicitudes de préstamo de equipos informáticos: laptop, proyectores, impresoras, PC, entre otros, que se encuentren disponibles para satisfacer los requerimientos del personal y las unidades administrativas del Ministerio para presentaciones, talleres, cursos, charlas, reuniones de trabajo y otros eventos institucionales.
3. Impulsar el uso de tecnologías de información libres en las Unidades Administrativas, prestando asesorías y colaboración en su implementación y uso adecuado.
4. Proponer estrategias que mejoren la atención, tramitación y solución de las incidencias tecnológicas.
5. Proponer la adquisición y actualización de equipos tecnológicos que permitan el mejoramiento en el desempeño en la realización de actividades de los usuarios, así como, para mantener los stocks de equipos en el inventario.
6. Llevar el control, registro, clasificación, seguimiento y control de las incidencias presentadas por los usuarios.
7. Elaborar estadísticas e informes que permitan la identificación de las incidencias comunes y críticas dentro del Ministerio.
8. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación y de los equipos tecnológicos del Ministerio, en articulación con la Unidad de Bienes Nacionales.
9. Mantener un ambiente adecuado y organizado en los depósitos de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación para el resguardo, seguridad y conservación en buen estado de los equipos tecnológicos.
10. Configurar eficientemente las estaciones de trabajo que se asignarán a los usuarios, realizando la instalación del sistema operativo, instalación de programas correspondientes, acceso a las redes públicas y privadas, instalación de los driver de los diferentes periféricos de la computadora.
11. Planificar, controlar y efectuar el mantenimiento y soporte preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos.
12. Realizar la instalación, configuración, activación y mantenimiento de los puntos de red de voz y datos en la infraestructura del cableado estructurado y conectividad.
13. Instalar, configurar y administrar los equipos y servicios de telecomunicaciones, garantizando su disponibilidad, estabilidad, operatividad y actualización.
14. Configurar y administrar los diferentes enlaces de telecomunicaciones, manteniéndolos disponible, estable, actualizado y operativo.
15. Monitorear el servicio de internet, a través de las conexiones, las tendencias del tráfico y el consumo de ancho de banda, así como diagnosticar y resolver los problemas en la red de voz y/o datos del Ministerio.
16. Crear, configurar e instalar las extensiones telefónicas del Ministerio, así como la administración de las centrales telefónicas.
17. Realizar el control consumos en llamadas telefónicas locales, nacionales e internacionales y generar reportes de consumos en llamadas telefónicas de las diferentes Unidades Administrativas y/o usuarios.
18. Configurar y administrar las redes de voz y datos del Ministerio e interconexiones con otras Instituciones.
19. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 46. Corresponde a la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Seguridad de la Información las siguientes funciones:

1. Implementar y administrar los servidores, unidades de almacenamiento y servicios tecnológicos, garantizando su disponibilidad, estabilidad, operatividad y actualización en el Ministerio.
2. Mantener disponible, estable, actualizado y operativo los sistemas de información y servicios tecnológicos utilizados por los usuarios internos y externos del Ministerio.
3. Definir y aplicar políticas, normas y procedimientos de seguridad basados en buenas prácticas y estándares internacionales, que garanticen la integridad, confidencialidad y seguridad de la información del Ministerio, así como de la Plataforma Tecnológica.
4. Registrar y evaluar las incidencias presentadas en el Centro de Procesamiento de Datos, así como efectuar la solución de las mismas.
5. Establecer comunicación con los proveedores de servicios para el soporte y garantía de los equipos, servicios tecnológicos y enlaces de telecomunicaciones.
6. Diseñar y ejecutar mecanismos de control del ambiente del Centro de Procesamiento de Datos en relación a energía, climatización, sistema de accesos y sistemas de detección de incendios.
7. Investigar y proponer nuevas tendencias tecnológicas y estrategias que permitan mejorar los procesos del Ministerio y la evolución de la plataforma tecnológica.
8. Implementar planes de contingencia, que garanticen la disponibilidad y operatividad de los sistemas de información y servicios tecnológicos, al igual que la recuperación íntegra de la información en caso de desastre o fallas.
9. Implementar herramientas que permitan el monitoreo eficiente de la plataforma tecnológica y cuenten con mecanismos que alerten inmediatamente en caso de irregularidades.
10. Monitorear periódicamente la plataforma tecnológica para la detección temprana de fallas, que permita la ejecución oportuna de acciones correctivas que garanticen la continuidad y operatividad de la misma.
11. Generar estadísticas e informes de comportamiento de los servicios tecnológicos, servidores, equipos y sistemas de información, que sirvan de base para la detección oportuna de irregularidades y toma de acciones preventivas a futuros fallos y para la optimización en el uso de los servicios.
12. Establecer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la implementación de controles y mecanismos de seguridad de la información en el Ministerio.
13. Establecer estrategias destinadas al resguardo de los activos de información y disminución de incidentes de seguridad informática e implementación de las mismas.
14. Establecer mecanismos de seguridad en cuanto a la manipulación, transmisión y almacenamiento de información.
15. Definir los esquemas básicos a seguir en la implementación de nuevos servicios, sistemas y plataformas, en base a sus niveles de confidencialidad, sensibilidad, valor y criticidad.
16. Evaluar periódicamente que se estén aplicando buenas prácticas y estándares internacionales en materia de seguridad de la información; así como el cumplimiento de los controles establecidos sobre los activos de información en materia de seguridad.
17. Fomentar la cultura en seguridad de la información, a través de la ejecución de programas de concientización dirigidos al personal.
18. Identificar los riesgos y vulnerabilidades en materia de seguridad de la información en la plataforma tecnológica del Ministerio.
19. Controlar la ejecución, manipulación y destino final de los respaldos dentro y fuera del Ministerio.
20. Otorgar y monitorear los accesos y permisos de los usuarios a los activos de información del Ministerio.

21. Administrar los sistemas de control de acceso a los activos de información del Ministerio.
22. Realizar las auditorías necesarias a los sistemas, base de datos, plataforma tecnológica del Ministerio.
23. Elaborar informes de recomendación para la mitigación de los riesgos y solución de vulnerabilidades, y supervisar la aplicación de dichas recomendaciones.
24. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Sección XI

DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIAMIENTO MULTILATERAL

Artículo 47. La Oficina de Cooperación Técnica y Financiamiento Multilateral estará constituida por la Dirección de Cooperación Técnica Multilateral y la Dirección de Integración Estratégica.

Artículo 48. Corresponde a la Dirección de Cooperación Técnica Multilateral las siguientes funciones:

1. Elaborar y aprobar los documentos país entre la nación y los organismos multilaterales; a partir de la definición de las necesidades y requerimientos que en materia de cooperación técnica no reembolsable demanden las instituciones del Estado y que puedan ser apoyadas a través de organismos multilaterales, en función de los planes de desarrollo.
2. Impartir asistencia técnica a los órganos y entes de la administración pública para la formulación y aprobación de planes, programas y proyectos de cooperación técnica no reembolsables a través de los organismos multilaterales; mediante la participación en reuniones, mesas de trabajo y eventos de asesoría en coordinación con el Ministerio de competencia en economía y finanzas.
3. Hacer seguimiento y evaluación de los programas, planes y proyectos de cooperación técnica internacional que se ejecutan entre los órganos y entes del Estado y los organismos multilaterales; a través de mecanismos de participación y seguimiento que contribuyan a la determinación del comportamiento de la cooperación internacional.
4. Elaborar y difundir el programa de formación y capacitación profesional ofrecida por los organismos multilaterales; mediante la elaboración y publicación del boletín informativo de cursos ofrecidos por los organismos multilaterales a los entes públicos, organizaciones comunitarias y universidades públicas.
5. Tramitar ante los organismos multilaterales, las postulaciones de los servidores públicos, profesores universitarios de las universidades públicas y organizaciones comunitarias, para el programa de formación y capacitación profesional.
6. Participar, conjuntamente con el Ministerio del Poder Popular con competencia en Economía, Finanzas y el organismo prestatario, en la negociación de los términos y condiciones de los contratos de préstamos, a suscribir con la banca multilateral, así como elaborar los respectivos materiales de soporte con las coordinaciones legales del caso.
7. Efectuar las tareas de seguimiento, evaluación y recomendaciones del caso de los potenciales proyectos y prestatarios en la formulación, negociación, ejecución y modificación de los convenios de préstamos multilaterales, en coordinación con la Oficina Nacional de Crédito Público; en función de las competencias del Ministerio del Poder Popular de Planificación y en coordinación con el Viceministerio o Viceministra para Planificación Económica.
8. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 49. Corresponde a la Dirección de Integración Estratégica las siguientes funciones:

1. Realizar las coordinaciones con el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores para participar activamente en reuniones y comisiones mixtas concernientes a las alianzas estratégicas con los países que le sean asignadas a este Ministerio por parte del Ejecutivo Nacional.
2. Diseñar mecanismos de seguimiento de la cooperación bilateral internacional en áreas de planificación para el desarrollo socioeconómico y cultural del país, que permitan la ejecución de proyectos innovadores enmarcados dentro del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
3. Realizar estudios y análisis de escenarios internacionales para identificar oportunidades y formas de cooperación internacional con países estratégicos, que coadyuven al logro de objetivos perseguidos por el Estado venezolano, en articulación con los estudios de los Despachos de Viceministros o Viceministras para Planificación Social e Institucional y para Planificación Estratégica y Política.
4. Efectuar el seguimiento, evaluación y control a los diversos acuerdos y compromisos suscritos por parte de la República, por el Ministerio y

entes adscritos en articulación con el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores.

5. Realizar la coordinación de actividades previas a los procesos de negociación bilaterales en materias de competencia de este Ministerio.
6. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Sección XII

DE LA OFICINA DE SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

Artículo 50. La Oficina de Sistemas Integrales de Información Estadística y Geográfica estará constituida por la Dirección de Procesamiento de Información Geoestadística y la Dirección de Indicadores de Desarrollo.

Artículo 51. Corresponde a la Dirección de Procesamiento de Información Geoestadística las siguientes funciones:

1. Diseñar y ajustar mecanismos para la recolección de información, de forma de garantizar la compatibilidad de las fuentes y coherencia de los datos.
2. Organizar en un sistema lógico los atributos geográficos, estadísticos u otros de la información recolectada.
3. Diseñar métodos de categorización y validación de la información.
4. Evaluar y coordinar con la Dirección de Tecnología los procesos logísticos e informáticos para el almacenamiento y protección de la información.
5. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 52. Corresponde a la Dirección de Indicadores de Desarrollo las siguientes funciones:

1. Diseñar y aplicar modelos de procesamiento de información y análisis de datos para la generación de estadísticas e indicadores acordes con la direccionalidad histórica de los planes de desarrollo. De la misma forma, indicadores que permitan sostener la secuencia histórica estadística, con fines comparativos.
2. Impulsar el desarrollo, estudio y ensayo de indicadores y aplicación de modelos matemáticos que optimicen la lectura adecuada de la información.
3. Coordinar con la Dirección de Tecnología el manejo y administración de las herramientas tecnológicas que permitan la difusión de la información geoestadística generada. De la misma manera, brindar acceso público y oportuno a la información generada, mediante mecanismos informáticos.
4. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos.

CAPÍTULO IV

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL SUSTANTIVO

Sección I

DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO O DE LA VICEMINISTRA PARA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA

Artículo 53. El Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Planificación Estratégica y Política, está constituido por las Direcciones Generales: de Planificación de Corto Plazo, de Planificación de Mediano Plazo y de Planificación de Largo Plazo.

Artículo 54. La Dirección General de Planificación de Corto Plazo estará constituida por la Dirección de Planificación Operativa y Dirección de Seguimiento y Análisis Estratégico.

Artículo 55. Corresponde a la Dirección de Planificación Operativa las siguientes funciones:

1. Acompañar en la elaboración y estructurar el Plan Operativo Anual Nacional (POAN), vinculado a los objetivos, estrategias y metas contemplados en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación vigente, a fin de asegurar el cumplimiento anual de los objetivos establecidos.
2. Realizar asesorías técnicas a los órganos y entes del Poder Público en la formulación de sus respectivos Planes Operativos Anuales a fin de garantizar el cumplimiento de la misión y visión de las instituciones del Estado y la función social de las mismas.
3. Elaborar manuales metodológicos para la formulación de Planes Operativos Anuales, a fin de afianzar la pertinencia, la viabilidad y la eficiencia en la definición de los proyectos.
4. Administrar y diseñar el sistema de planes y proyectos públicos con la finalidad de garantizar la ejecución y cumplimiento de los objetivos y metas planteados en los mismos, generando un sistema de alertas.

5. Realizar seguimiento y evaluación de las modificaciones metodológicas, de metas, financieras, entre otras, de los planes operativos, así como de su respectiva cartera de proyectos, para obtener las posibles desviaciones y contribuir a determinar la transparencia en el uso de los recursos.
6. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 56. Corresponde a la Dirección de Seguimiento y Análisis Estratégico las siguientes funciones:

1. Recopilar los datos e información para elaborar el informe final de los principales logros alcanzados anualmente, para la alocución del Presidente o la Presidenta de la República Bolivariana de Venezuela a la Nación.
2. Realizar seguimiento a la ejecución de los planes vinculados al Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación vigente con la finalidad de medir el impacto sobre diferentes sectores y ámbitos del país y establecer las articulaciones pertinentes entre los órganos y entes del poder público y el poder popular.
3. Identificar las vinculaciones y posibles desviaciones entre los planes y proyectos anuales con respecto al Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación vigente para propiciar la articulación eficiente entre los diferentes niveles de la Administración Pública.
4. Elaborar informes de seguimiento de la ejecución física y financiera de los planes y proyectos anuales, que permitan tener un histórico de información acerca de la ejecución de planes y proyectos y plantear opciones, escenarios y recomendaciones para la toma de decisiones por parte del Ministro o la Ministra o su elevación a instancias superiores.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas de los respectivos planes a fin de prever el impacto intersectorial del caso, y detectar alertas tempranas y escenarios de acción.
6. Preparar informes de análisis en aspectos coyunturales en lo sociopolítico, económico, territorial e internacional con la finalidad de generar argumentos y consideraciones para la toma de decisión.
7. Contribuir y elaborar y dar seguimiento a indicadores que permitan evaluar la situación económica coyuntural y la ejecución de políticas públicas y planes operativos, en coordinación con la Dirección General de Planificación de Mediano Plazo y la Dirección General de Planificación Social, Seguimiento y Evaluación de las Misiones Sociales.
8. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 57. La Dirección General de Planificación de Mediano Plazo estará constituida por la Dirección de Planificación Estratégica y la Dirección de Análisis y Seguimiento Estratégico a Mediano Plazo.

Artículo 58. Corresponde a la Dirección de Planificación Estratégica las siguientes funciones:

1. Elaborar y actualizar la metodología del proceso de formulación de planes estratégicos, a fin de mantener la vinculación con los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Planificación, en articulación con los despachos, oficinas y entes adscritos al Ministerio del Poder Popular de Planificación.
2. Establecer los alcances necesarios por tipologías de planes que se trate, manteniendo la visión sistémica.
3. Implementar la metodología de formulación de planes estratégicos en articulación con los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, a fin de normalizar su presentación para que facilite el seguimiento y control de los mismos, y coadyuve al cumplimiento de los objetivos.
4. Identificar y diferenciar claramente los roles y metas entre los planes sectoriales e institucionales.
5. Generar información base, referencial, por sector e institución acorde a las metas del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación; tanto en personas, maquinarias, insumos y materiales.
6. Prestar asesoría, apoyo y acompañamiento requerido por los órganos y entes de la Administración Pública Nacional en materia de formulación de planes estratégicos.
7. Presentar propuestas y recomendaciones de acción para las modificaciones del proceso de formulación de planes estratégicos en base a los resultados obtenidos en las implementaciones y revisiones efectuadas.
8. Validar las propuestas de Planes Estratégicos formulados bajo la metodología implantada de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional que asegure la vinculación en el sistema nacional de planificación.
9. Realizar la coordinación para la difusión de los planes estratégicos validados o ajustados por el Ministerio, en articulación con la Oficina de Gestión Comunicacional.
10. Realizar la coordinación en la modificación de los planes estratégicos con los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional.

11. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 59. Corresponde a la Dirección de Análisis y Seguimiento Estratégico a Mediano Plazo las siguientes funciones:

1. Realizar análisis sistemático de la ejecución, cumplimiento y coherencia de los Planes Estratégicos que permitan proponer Políticas Públicas en el mediano plazo, en materia de planificación intersectorial, tomando en cuenta su viabilidad, impacto y costo.
2. Determinar los factores claves y sus efectos en los procesos de formulación, ejecución y cumplimiento de los planes y políticas implementadas a través de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional.
3. Elaborar estudios estratégicos de escenarios a mediano plazo a través de la combinación de metodologías de modelación en articulación con las unidades administrativas del Ministerio.
4. Establecer criterios de análisis y comparación de los indicadores de desarrollo, político, social, económico y territorial de la nación aplicados al mediano plazo.
5. Elaborar estudios de medición de impacto a mediano plazo en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación en articulación con las unidades administrativas del Ministerio.
6. Presentar los resultados de estudios, análisis, comparaciones de desarrollo a efectos de facilitar la toma de decisiones a mediano plazo del Viceministro o Viceministra para Planificación Estratégica y Política.
7. Generar mecanismos de seguimiento y modelación de los planes sectoriales y su impacto intersectorial.
8. Hacer seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes estratégicos a través del sistema de indicadores establecidos que permita emitir información oportuna de las desviaciones detectadas.
9. Realizar el análisis situacional de la ejecución de los planes estratégicos a fin de emitir información de alertas, acciones o estrategias que permitan el alcance de los objetivos y metas.
10. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 60. La Dirección General de Planificación de Largo Plazo estará constituida por la Dirección de Diseño y Métodos Prospectivos y la Dirección de Planificación y Estudios Prospectivos.

Artículo 61. Corresponde a la Dirección de Diseño y Métodos Prospectivos las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar el Subsistema Público Prospectivo, que contemple sus formas de organización y funcionamiento, mediante el diseño de mecanismos que permitan la optimización de la coordinación interinstitucional de las políticas públicas de largo plazo, a nivel estratégico y operativo, propiciando la integración orgánica de la prospectiva al ejercicio de la gestión pública.
2. Proponer elementos teórico-conceptuales prospectivos propios, y metodológicos, con modelística, métodos, instrumental y herramientas, así como con sus procesos y sistemas signados por la transformación estructural y transicional, a los fines de la construcción del Proyecto Nacional Simón Bolívar.
3. Normar, formar y acompañar a la administración pública en el desarrollo de sus capacidades prospectivas, de manera que puedan dar respuesta a los cambios transformadores que exige el Pueblo venezolano.
4. Desarrollar esquemas y estrategias de ruptura, para la construcción de una visión estratégica del porvenir como proceso histórico, que garantice que las decisiones tomadas en el presente se correspondan con las expectativas futuras de la sociedad venezolana.
5. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 62. Corresponde a la Dirección de Planificación Estudios Prospectivos, las siguientes funciones:

1. Coordinar el proceso de formulación de los distintos planes prospectivos, Nacionales y sectoriales, a partir de las grandes agendas del desarrollo, que garanticen su coherencia e integralidad para el efectivo impacto en el logro de los objetivos.
2. Elaborar estudios y escenarios prospectivos, bajo un enfoque sistémico de interdependencia multidimensional, así como brindar las orientaciones necesarias a los organismos de la administración pública, que permitan el direccionamiento estratégico de la gestión en la transformación de la sociedad venezolana.
3. Monitorear los resultados e impactos de los distintos planes prospectivos en ejecución, que permitan la evolución de las variables que los componen y recomendar los ajustes o alternativas a que haya lugar.
4. Determinar la disponibilidad y requerimiento de recursos, que permita la viabilidad de los diversos planes estratégicos.

5. Evaluar las variables tecnológicas, de potencialidades, restricciones y mercados asociados a los recursos geoestratégicos del Plan, en los contextos geopolíticos de desarrollo.
6. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Sección II

DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO O DE LA VICEMINISTRA PARA PLANIFICACIÓN ECONÓMICA

Artículo 63. El Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Planificación Económica, está constituido por las Direcciones Generales: de Planificación Macroeconómica, de Planificación Sectorial e Intersectorial y de Planificación de Dinámicas Económicas para la Transición al Socialismo.

Artículo 64. La Dirección General de Planificación Macroeconómica estará constituida por la Dirección de Análisis y Seguimiento Macroeconómico y Dirección de Planificación de Inversión Pública.

Artículo 65. Corresponde a la Dirección de Análisis y Seguimiento Macroeconómico las siguientes funciones:

1. Diseñar modelos que permitan generar alertas sobre el comportamiento de las principales variables macroeconómicas en base a la elaboración de escenarios, con fines de planificación.
2. Proponer al Ministro o Ministra lineamientos de política macroeconómica que permitan mantener la estabilidad macroeconómica; en coherencia con la direccionalidad del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, a fin de efectuar las coordinaciones con el Ministerio con competencia de Economía, Finanzas y el Banco Central de Venezuela en las propuestas sobre la materia.
3. Evaluar el impacto y proponer medidas de mitigación del impacto del comportamiento de la economía en la población más vulnerable como consecuencia de las asimetrías sociales.
4. Proponer políticas que fundamenten las condiciones macroeconómicas para la construcción del socialismo, el cumplimiento del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, así como elaborar y proponer estrategias y políticas macroeconómicas para la construcción de una economía que supere el metabolismo del capital y direccione la transición de la economía hacia un modelo socialista bolivariano.
5. Proponer políticas y elevar recomendaciones sobre las previsiones futuras del país tomando en consideración dentro del sistema regional e internacional, considerando las premisas de relacionamiento con el ALBA, MERCOSUR y socios estratégicos establecidas en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
6. Diseñar, implementar y administrar un Sistema de Información Macroeconómica así como mantener actualizadas las bases de datos de variables económicas que permitan el monitoreo y observación de variables, así como el ingreso de nuevos indicadores que permitan una evaluación científica de los cambios estructurales demandados en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
7. Formular y probar modelos econométricos que expliquen el comportamiento e interacción entre las principales variables macroeconómicas, debidamente ajustados y en cumplimiento de los supuestos pertinentes; así como indicadores y estadísticas regionales en el ámbito nacional.
8. Ofrecer información sobre las relaciones econométricas de los distintos componentes del sistema económico.
9. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 66. Corresponde a la Dirección de Planificación de Inversión Pública las siguientes funciones:

1. Formular, proponer y evaluar la política nacional para la promoción y tratamiento de la planificación de la inversión pública, en concordancia con las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
2. Desarrollar un sistema de información que permita el registro, control y seguimiento de la cartera de proyectos de inversión pública nacional en función de las previsiones del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación; así como el sistema de seguimiento integral de los proyectos.
3. Proponer, monitorear y evaluar los criterios de priorización de los proyectos de inversión pública, en función del plan y previsión de los sectores respectivos en su impacto, a ser elevados a la Comisión Central de Planificación y Presidente o Presidenta de la República, por parte del Ministerio.
4. Elaborar herramientas e instrumentos metodológicos para la formulación de los planes de inversión pública nacional así como la priorización estratégica de la inversión pública, en función de los escenarios y metas del Plan y su impacto intersectorial respectivo.
5. Establecer metodologías para la formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión pública.

6. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 67. La Dirección General de Planificación Sectorial e Intersectorial estará constituida por la Dirección de Modelos Sectoriales y la Dirección de Planificación Intersectorial.

Artículo 68. Corresponde a la Dirección de Modelos Sectoriales las siguientes funciones:

1. Elaborar, validar y desarrollar cadenas productivas, a partir del conocimiento detallado del comportamiento del sector productivo nacional y sus interrelaciones.
2. Desarrollar un sistema de modelación, a partir de la construcción de modelos de simulación y la utilización de modelos económicos, que permitan el análisis del comportamiento de los distintos sectores económicos, y facilite la visualización de impactos y efectos colaterales intersectoriales ante la intervención de factores claves en la política económica nacional.
3. Elaborar y gestionar sistemas de información, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para la modelación sectorial y su relación inter e intrasectorial, bajo un enfoque multidimensional económico, territorial, social, político, institucional e internacional.
4. Diseñar y construir un sistema de información, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, que contribuyan al desarrollo y complementación de otros sistemas; que faciliten la articulación intersectorial en cuanto a información estratégica, para el diseño de propuestas que coadyuven en la planificación económica nacional.
5. Generar indicadores para la optimización de los procesos de análisis sectorial e intersectorial, a fin de contribuir en el desarrollo de lineamientos y estrategias de manera integral, en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
6. Efectuar el seguimiento de la gestión de información de los distintos organismos y actores a nivel sectorial, para asegurar la incorporación de propuestas, programas y proyectos en el desarrollo económico nacional.
7. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 69. Corresponde a la Dirección de Planificación Intersectorial las siguientes funciones:

1. Establecer metodologías, procedimientos y mecanismos para la articulación intersectorial, así como el seguimiento y evaluación de los proyectos multisectoriales; a través del seguimiento y encuentros intersectoriales a efectos de definir nudos críticos.
2. Coordinar e impulsar acciones para promover el desarrollo de la planificación económica, a través de la articulación permanente de los planes sectoriales y su correlativo espacial, con el Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Planificación Territorial.
3. Diseñar e implementar mecanismos que faciliten la articulación intersectorial para el buen funcionamiento y desarrollo de los sectores de la economía nacional.
4. Coordinar y articular a los distintos organismos de la Administración Pública Nacional con competencias y atribuciones en los sectores, a efectos de delinear el impacto de escala, redundancias y sincronías de sus planes de inversión.
5. Desarrollar mecanismos para formulación y evaluación de políticas, estrategias y planes de los sectores económicos, en coordinación con el Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Planificación Estratégica y Política.
6. Generar, organizar y suministrar información estratégica para la toma de decisiones y la optimización de las políticas, estrategias y planes intersectoriales.
7. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 70. La Dirección General de Planificación de Dinámicas Económicas para la Transición al Socialismo estará constituida por la Dirección de Estudios de Modelos Económicos y Dirección de Planificación de Formas Asociativas y Productivas de Transición al Socialismo.

Artículo 71. Corresponde a la Dirección de Estudios de Modelos Económicos las siguientes funciones:

1. Diseñar la nueva estructura de sostén donde se inserten los injertos productivos comunitarios, mixtos, privados y estatales del sistema económico y social delineado en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
2. Diseñar mecanismos de red que contrapongan la lógica de escala por acumulación de capital a nuevas arquitecturas prosocialistas.
3. Diseñar, evaluar y/o sistematizar experiencias de sistemas logísticos alternativos y de distribución.

4. Diseñar, evaluar y/o sistematizar experiencias de sistemas de acceso de insumos alternativos.
5. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 72. Corresponde a la Dirección de Planificación de Formas Asociativas y Productivas de Transición al Socialismo las siguientes funciones:

1. Diseñar y evaluar escenarios de formas asociativas de direccionalidad socialista acordes a distintas formas de propiedad y tamaño de la empresa, vinculadas con la especificidad de las distintas ramas económica.
2. Evaluar y conceptualizar métodos de gestión y dirección de las unidades de producción, para cada escenario.
3. Caracterizar y sistematizar experiencias a efecto de generar insumos de evaluación y emulación de las mismas.
4. Sistematizar los aportes teóricos de la revolución y experiencias de otros países, a fin de obtener insumos de análisis.
5. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Sección III

DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO O DE LA VICEMINISTRA PARA PLANIFICACIÓN SOCIAL E INSTITUCIONAL

Artículo 73. El Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Planificación Social e Institucional, está constituido por las Direcciones Generales: de Planificación Institucional, de Formación, Seguimiento y Emulación del Servidor Público, de Seguimiento y Evaluación de la Función Pública y de Planificación Social y Seguimiento y Evaluación de las Misiones Sociales.

Artículo 74. La Dirección General de Planificación Institucional estará constituida por la Dirección de Diseño Organizacional y Dirección de Evaluación del Desempeño Institucional.

Artículo 75. Corresponde a la Dirección de Diseño Organizacional las siguientes funciones:

1. Asistir técnicamente al Ministerio en los procesos de diseño y cambio organizativo de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional.
2. Proponer, implementar y actualizar las directrices técnicas para el diseño de las estructuras organizativas de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional.
3. Asesorar técnicamente a los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, en el diseño de estructuras organizativas para contribuir al fortalecimiento y modernización institucional.
4. Proporcionar apoyo técnico en materia de estructura organizativa a Gobernaciones, Alcaldías y otras instituciones del Poder Público que así lo soliciten.
5. Analizar las propuestas de estructura organizativa de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional y formular las recomendaciones técnicas del caso.
6. Hacer seguimiento y evaluación de las estructuras organizativas de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional.
7. Participar en procesos de simplificación de trámites administrativos de la Administración Pública Nacional que conlleven cambios en la estructura organizativa de los órganos y entes involucrados.
8. Participar en los procesos de descentralización y/o desconcentración de competencias y servicios de la Administración Pública Nacional, conjuntamente con la Dirección de Evaluación del Desempeño Institucional.
9. Sistematizar y mantener actualizada la información sobre la organización de la Administración Pública Nacional.
10. Organizar, conservar y actualizar los expedientes con información institucional relacionada con las estructuras organizativas de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, bajo la custodia de la Dirección General de Planificación Institucional.
11. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 76. Corresponde a la Dirección de Evaluación del Desempeño Institucional las siguientes funciones:

1. Asistir técnicamente al Ministerio en materia de planes de simplificación de trámites administrativos y de evaluación del desempeño institucional en la Administración Pública Nacional.
2. Proponer y actualizar lineamientos y estrategias para evaluar el desempeño institucional en los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, en coordinación con las dependencias del Ministerio, órganos y entes involucrados en la materia.

3. Asesorar en materia del desempeño institucional a los órganos y entes de la Administración Pública Nacional para contribuir al fortalecimiento y modernización institucional
4. Proponer los parámetros organizacionales, metodológicos y procedimentales para la formulación e implementación del Plan Nacional de Simplificación de Trámites Administrativos, así como de planes, proyectos o actividades relacionadas con trámites administrativos y su simplificación, en coordinación con los órganos y entes con competencia en la materia.
5. Hacer el seguimiento, evaluación y control de la política nacional en materia de simplificación de trámites administrativos y del Plan Nacional de Simplificación de Trámites Administrativos con base en indicadores, establecidos para tales efectos, en coordinación con los órganos y entes con competencia en la materia.
6. Hacer seguimiento al desempeño institucional a los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, en coordinación con las dependencias del Ministerio, órganos y entes involucrados en la materia.
7. Participar en los procesos de descentralización y/o desconcentración de competencias y servicios de la Administración Pública Nacional, conjuntamente con la Dirección Diseño Organizacional.
8. Organizar, conservar y actualizar los expedientes con información institucional relacionada con el desempeño institucional y la simplificación de trámites administrativos de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, bajo la custodia de la Dirección General de Planificación Institucional.
9. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 77. La Dirección General de Formación, Seguimiento y Emulación del Servidor Público estará constituida por la Dirección de Formación del Servidor Público y Dirección de Seguimiento y Emulación del Servidor Público.

Artículo 78. Corresponde a la Dirección de Formación del Servidor Público las siguientes funciones:

1. Proponer lineamientos y estrategias de formación del Sistema de Escuelas de Gobierno, en articulación con la Escuela Venezolana de Planificación; así como otras instituciones públicas con competencia en la materia.
2. Diseñar y proponer mecanismos de funcionamiento del Sistema de Escuelas de Gobierno a través de la estructuración de redes en el territorio que permitan la cooperación interinstitucional para el desarrollo de los procesos formativos.
3. Desarrollar estrategias, metodologías de abordaje y pedagogías para la formación del Servidor Público en el marco del Sistema Nacional de Planificación y el Sistema de Escuelas de Gobierno, así como de los formadores y facilitadores del sistema de escuelas de gobierno.
4. Desarrollar estrategias para el registro y producción de materiales audiovisuales, tecnológicos con fines de formación y divulgación de actividades propias de la formación, seguimiento y emulación en el marco del Sistema de Escuelas de Gobierno en articulación con la Oficina de Gestión Comunicacional.
5. Hacer seguimiento y evaluación del desarrollo de las actividades de formación del Sistema de Escuelas de Gobierno así como sistematizar las respectivas experiencias nacionales y de redes norteamericanas de intercambio en formación en materia de planificación en articulación con la Oficina de Cooperación Técnica y Financiamiento Multilateral.
6. Proponer y desarrollar metodologías de planificación para el uso del conocimiento en las estrategias de planificación-acción participativa.
7. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 79. Corresponde a la Dirección de Seguimiento y Emulación del Servidor Público las siguientes funciones:

1. Diseñar lineamientos y estrategias de emulación y estímulo al desempeño integral de los servidores de la Administración Pública Nacional que permitan consolidar la cultura del trabajo y la identidad de servicio público.
2. Proponer mecanismos para la fijación de criterios de emulación y estímulos en base al cumplimiento del desempeño integral del trabajador y trabajadora, a los objetivos fijados en el Sistema de Planes, objetivos institucionales y el cumplimiento de Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
3. Establecer mecanismos institucionales de trabajo articulado con las Oficinas de Gestión Humana de la Administración Pública Nacional para el seguimiento y emulación de los servidores revolucionarios, en coordinación con la dirección competente en función y empleo público.
4. Diseñar mecanismos institucionales para el seguimiento del desempeño en la formación de los servidores y servidoras públicos en el marco del Sistema de Escuelas de Gobierno.

5. Desarrollar instrumentos y mecanismos para el levantamiento de información cualitativa y cuantitativa asociadas a la formación, evaluación y emulación que permitan medir resultados.
6. Desarrollar mecanismos de acompañamiento y seguimiento al desarrollo profesional del servidor revolucionario, en articulación con las Oficinas de Gestión Humana de la Administración Pública Nacional.
7. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 80. La Dirección General de Seguimiento y Evaluación de la Función Pública estará constituida por la Dirección de Planificación de la Función y Empleo Público y Dirección de Seguimiento de la Función y Empleo Público.

Artículo 81. Corresponde a la Dirección de Planificación de la Función y Empleo Público las siguientes funciones:

1. Proponer y actualizar las directrices y estrategias de la planificación del desarrollo de la función y del empleo público para la máxima eficiencia y eficacia revolucionaria en la producción de bienes y servicios en el sector público.
2. Proponer y mantener actualizado los lineamientos y directrices para la formulación, seguimiento y evaluación del desarrollo de la función pública y de los planes de personal de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional.
3. Asistir en la formulación de directrices y lineamientos de selección, captación, ingreso, ascenso, traslados, permisos y egresos para los órganos y entes de la Administración Pública Nacional.
4. Proponer los lineamientos y normativas para la revisión y aprobación de los Registros de Información de Cargos, los Manuales de Descripción de Cargos y la Estructura Organizacional de Cargos presentados por los órganos y entes de la Administración Pública Nacional.
5. Proponer y mantener actualizado los lineamientos y directrices para los concursos de ingreso o ascenso y para la evaluación del desempeño individual y colectivo de los servidores públicos en articulación con la Dirección de Evaluación del Desempeño Institucional.
6. Asesorar y acompañar técnicamente a la red de Oficinas de Gestión Humana de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional.
7. Asistir en la validación de los procesos para el otorgamiento, ejercicio y disfrute de las jubilaciones especiales.
8. Proponer y mantener actualizados los lineamientos y procedimientos en materia de remuneración, aplicación de beneficios socioeconómicos y negociación de las convenciones colectivas en el sector público.
9. Asistir al Ministerio en la elaboración de las propuestas de escalas, tabuladores o tablas salariales de órganos y entes de la Administración Pública Nacional, en articulación con los Ministerios con competencia en proceso social del trabajo y economía y finanzas.
10. Proponer y actualizar lineamientos Técnicos y Financieros para la negociación de las convenciones colectivas en el sector público, que sean revisados periódicamente, que alineen las convenciones colectivas en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación y sean de obligatorio cumplimiento por los órganos de la Administración Pública Nacional.
11. Proponer lineamientos y metodologías para la formación técnica y especializada a las Oficinas de Gestión Humana en la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y las Trabajadoras y en el cumplimiento de la Convención Colectiva.
12. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 82. Corresponde a la Dirección de Seguimiento de la Función y Empleo Público las siguientes funciones:

1. Hacer seguimientos y evaluaciones periódicas en la aplicación de directrices y lineamientos de los procedimientos inherentes a la función pública para la evaluación y toma de decisiones de la Junta Ministerial.
2. Hacer evaluaciones periódicas en la aplicación de directrices y lineamientos en materia de personal, de remuneración, bonificaciones y beneficios socioeconómicos en la Administración Pública Nacional para la evaluación y toma de decisiones de la Junta Ministerial.
3. Evaluar y hacer seguimiento de procedimientos disciplinarios de egreso en los órganos y entes de la Administración Pública Nacional con base a los lineamientos y normas aplicables a la función pública y a la normativa laboral vigente.
4. Hacer evaluaciones periódicas en la aplicación de directrices y lineamientos en la negociación de convenciones colectivas y actos convenios en la Administración Pública Nacional para la evaluación y toma de decisiones de la Junta Ministerial.
5. Proponer mecanismos de control eficiente de las Oficinas de Gestión Humana de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional mediante auditorías directas que verifiquen el cumplimiento de las normas, lineamientos y manuales que regulan la función pública por incumplimiento o inobservancia de las normas y procedimientos.

6. Evaluar el funcionamiento del sistema de auditoría para la revisión de la veracidad y soporte documental de la carga de datos al sistema y el cumplimiento de los lineamientos y directrices en las Oficinas de Gestión Humana de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional.
7. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información de función y empleo público de la administración pública que permita al Ejecutivo Nacional el análisis y seguimiento de las políticas de personal en la administración pública para la planificación y la toma de decisiones.
8. Diseñar estrategias para la recopilación, validación, integración, actualización, registro, archivo y custodia de la información relacionada al personal cesante de la Administración Pública Nacional.
9. Desarrollar instrumentos y mecanismos para el levantamiento de estadísticas laborales de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, en coordinación con los órganos y entes con competencia en la materia.
10. Mantener actualizada información desempeño individual y colectivo en la Administración Pública Nacional que permita el seguimiento en la aplicación de los instrumentos de medición de la función pública.
11. Hacer seguimiento a los procesos de reestructuración, supresión o liquidación de organismos y entes de la Administración Pública Nacional regidos por la normas de la función pública; en materia de función y empleo público.
12. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 83. La Dirección General de Planificación Social y Seguimiento y Evaluación de las Misiones Sociales estará constituida por la Dirección de Planificación Social y la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Sociales.

Artículo 84. Corresponde a la Dirección de Planificación Social las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación de lineamientos de política social para los planes sectoriales respectivos, conjuntamente con el despacho del Viceministro o Viceministra para Planificación Estratégica y Política y con los órganos y entes rectores de la materia.
2. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los organismos y entes de la Administración Pública Nacional para el diseño de los planes y proyectos de inversión social en articulación con el Despacho del Viceministro o Viceministra para Planificación Económica.
3. Participar en la formulación de metodologías de planes y proyectos sociales, con el despacho del Viceministro o Viceministra para Planificación Estratégica y Política y con los órganos y entes rectores de la materia.
4. Generar y articular líneas de investigación para el análisis, evaluación y seguimiento de la política, planes y proyectos que materializan los derechos sociales a partir de las políticas sociales.
5. Evaluar y acompañar la formulación y ejecución de los planes de las Misiones y Grandes Misiones.
6. Validar los informes de la política social nacional y la presentación de resultados a nivel internacional en conjunto con el Ministerio del Poder Popular de Relaciones Exteriores y órganos y entes con competencia en la materia.
7. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 85. Corresponde a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Sociales las siguientes funciones:

1. Proponer y diseñar metodologías para el seguimiento y evaluación de políticas sociales.
2. Hacer seguimiento a los indicadores de resultados en la ejecución de metas y objetivos de los planes estratégicos y proyectos del área social para identificar criterios de compatibilidad con la estrategia de desarrollo nacional.
3. Proponer lineamientos y estrategias para el seguimiento y evaluación de las Misiones y Grandes Misiones.
4. Generar el sistema de indicadores para el seguimiento y evaluación de las Misiones y Grandes Misiones en articulación con los órganos y entes con competencia en la materia.
5. Elaborar informes, alertas tempranas para la toma de decisiones en materia de planificación política social.
6. Mantener actualizada la información sobre la gestión y desempeño de las Misiones y Grandes Misiones, con la finalidad de contribuir al sistema de toma de decisiones, en coordinación con los órganos y entes con competencia en la materia.
7. Efectuar el análisis del comportamiento de los sistemas de financiamiento e inversiones para las Misiones y Grandes Misiones en articulación con el Despacho del Viceministro o Viceministra para Planificación Económica.

8. Mantener actualizado el sistema de información social e indicadores que permitan caracterizar la situación socio económica de la población y su desarrollo, en conjunto con los órganos y entes con competencia en la materia.
9. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Sección IV

DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO O DE LA VICEMINISTRA PARA PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

Artículo 86. El Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Planificación Territorial, está constituido por las Direcciones Generales: de Planificación Territorial Nacional, de Planificación Territorial Regional y de Planificación Territorial Local.

Artículo 87. La Dirección General de Planificación Territorial Nacional estará constituida por la Dirección de Regionalización Nacional y la Dirección de Planificación y Modelación para el Desarrollo Territorial Nacional.

Artículo 88. Corresponde a la Dirección de Regionalización Nacional las siguientes funciones:

1. Determinar y establecer el método estructurado e integrado de identificación y conceptos vinculados a la regionalización del país acordes con el Modelo Conceptual plasmado en los planes nacionales económicos y sociales de desarrollo.
2. Elaborar y mantener actualizado el Modelo Conceptual de Regionalización, considerando la dinámica de comportamiento del sistema de accesibilidad y sistema de ciudades, asegurando el análisis territorial de la Estructura Regional dentro de una visión integral.
3. Implementar el Modelo Conceptual de Regionalización, conjuntamente con los organismos y entes regionales, considerando lo establecido en la normativa legal vigente; y bajo un modelo integral espacial, económico, social e institucional.
4. Definir el sistema de ciudades y el sistema de accesibilidad fundamentado en el Modelo Conceptual de Regionalización y la metodología diseñada a tales fines.
5. Elaborar el documento de caracterización, bases de datos geoespaciales y la cartografía temática asociada a cada región, con base al análisis del sistema de ciudades, sistema de accesibilidad, subregionalización y complementariedad económica y socioproductiva, geohistoria, entre otros; con la finalidad de obtener una Región Integral, en un orden sistémico.
6. Coordinar el intercambio de información de regionalización y desarrollo territorial a las distintas escalas taxonómicas.
7. Establecer mecanismos de comunicación y contacto con los órganos y entes regionales, que permitan la validación y difusión de la regionalización del país, en una estrategia integral del Ministerio.
8. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 89. Corresponde a la Dirección de Planificación y Modelación para el Desarrollo Territorial Nacional las siguientes funciones:

1. Identificar y contrastar las propuestas de localización de los proyectos de inversión pública formulados en los Planes Sectoriales, con el Sistema de Accesibilidad y Sistema de Ciudades actual a escala nacional y las regiones que lo componen, a fin de analizar los Impactos Territoriales a escala nacional.
2. Generar los modelos multicriterio, multinivel y econométrico del Sistema de Accesibilidad, geohistóricos y Sistema de Ciudades, a fin de definir preliminarmente los escenarios de desarrollo Integral a escala nacional y las regiones que lo componen, y validarlos con los órganos y entes de los distintos niveles territoriales de gobierno.
3. Identificar y analizar los lineamientos y directrices del Sistema Nacional de Planificación, para contextualizar el Plan de Desarrollo Regional.
4. Elaborar el enfoque y método de abordaje para la formulación del Plan Regional de Desarrollo y coordinar la validación con los órganos y entes de los distintos niveles territoriales de gobierno.
5. Contribuir, en un método participativo revolucionario, en la elaboración del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, conjuntamente con los organismos y entes regionales involucrados, a efecto de fomentar su especialización productiva y el desarrollo territorial.
6. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 90. La Dirección General de Planificación Territorial Regional estará constituida por la Dirección de Regionalización a Escala Subregional y la Dirección de Planificación y Dinámicas Subregionales.

Artículo 91. Corresponde a la Dirección de Regionalización a Escala Subregional las siguientes funciones:

1. Efectuar la regionalización, a escala subregional e identificación de los ejes subregionales componentes, a partir de criterios físico naturales, geohistóricos, económicos y sociales.

2. Caracterizar, y generar un sistema de base de datos dinámica de los elementos distintivos de las subregiones resultantes, así como de los ejes respectivos.
3. Desarrollar metodologías y lineamientos que permitan la conceptualización de la subregión y sus componentes, dentro de una visión sistémica.
4. Crear y mantener actualizada una base de datos espaciales, estadísticos y de actores sociales e institucionales, en el entorno subregional a fin de mantener la vinculación permanente en la escala referida.
5. Conformar los equipos subregionales como mecanismo que asegure la comunicación y el seguimiento de los planes de acción en la subregión.
6. Proponer procesos formativos, en coordinación con el Despacho del Viceministro o Viceministra para Planificación Social e Institucional, para la aplicación y desarrollo de la metodología de caracterización establecida en coordinación con el equipo subregional a través de mecanismos adecuados a la sub-región.
7. Coordinar y validar el proceso de caracterización subregional, así como presentar documento y ficha resumen contentivos de la misma.
8. Sincronizar las carteras de inversión y proyectos, de las distintas fuentes y actores a la referida escala, en coordinación con el Despacho del Viceministro o Viceministra de Planificación Económica.
9. Generar instrumentos de modelación e indicadores del impacto de los planes y el seguimiento de los mismos.
10. Producir y garantizar métodos participativos en la elaboración de los respectivos planes, en concordancia con las leyes sobre la materia.
11. Elaborar y validar cartografía temática, a través de la delimitación las poligonales Sub-regionales y Ejes Funcionales con su respectiva vectorización y georeferenciación para incorporarla a los documentos de caracterización; así como los atributos de los mismos.
12. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 92. Corresponde a la Dirección de Planificación y Dinámicas Subregionales las siguientes funciones:

1. Elaborar metodologías y lineamientos para la formulación y seguimiento del Plan a escala sub-regional a fin de contribuir al desarrollo de las potencialidades económicas y funcionales que le sean propias.
2. Proponer procesos formativos, en coordinación con el Despacho del Viceministro o Viceministra de Planificación Social e Institucional para la aplicación y desarrollo de la metodología establecida en coordinación con el equipo subregional a través de mecanismos adecuados a la sub-región.
3. Recibir y validar el Plan de Desarrollo Territorial Sub-Regional, en aspectos como la localización de los proyectos de relevancia sub-regional, así como la evaluación de su impacto territorial, a fin de aportar a la construcción del Plan de Inversiones Públicas.
4. Realizar la coordinación de los equipos sub-regionales para hacer el seguimiento a la ejecución física de los proyectos derivados del Plan de Desarrollo Territorial Sub-Regional.
5. Recopilar y evaluar los instrumentos normativos de Planificación Territorial a escala sub-regional a fin de determinar su pertinencia en el desarrollo territorial sub-regional.
6. Detectar y presentar las necesidades de elaboración, modificación o derogación de instrumentos normativos en el entorno del desarrollo subregional, regional y nacional a fin de homogenizar los criterios y metodologías de formulación de planes.
7. Elaborar propuestas de instrumentos normativos para contribuir con un marco legal cónsono con las potencialidades, dinámica funcional y económica de la sub-región en articulación con la Consultoría Jurídica, las Direcciones Generales del Ministerio y los órganos y entes de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
8. Tramitar la consulta de los instrumentos normativos con los actores que intervienen en el proceso de planificación sub-regional para asegurar su participación y aporte en su elaboración y aplicación.
9. Elaborar o seleccionar metodologías adecuadas para la modelación, que permitan el análisis de desarrollo de los ejes funcionales con un grado considerable de certeza en los procesos de planificación.
10. Determinar variables e Indicadores del Modelo lógico conceptual, consolidando un sistema de indicadores que permita la validación y evaluación de datos territoriales para la generación de escenarios alternativos.
11. Realizar las pruebas y ajustes pertinentes en el Sistema de Simulación, a través de la carga de variables territoriales con características temporales a fin de asegurar la confiabilidad de los resultados de la simulación.
12. Analizar e interpretar los resultados de la modelación para generar herramientas que contribuyan a la toma de decisiones en el proceso de planificación de desarrollo territorial sub-regional.

13. Recopilar y analizar información relacionada con las políticas públicas implementadas hasta el momento en el ámbito territorial a escala sub-regional en articulación con la Oficina Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas y la Oficina de Sistemas Integrales de Información Estadística y Geográfica, así como también con organismos del Estado competentes en la materia.
14. Elaborar propuestas y mecanismos de implementación de políticas públicas y lineamientos a partir de los escenarios resultantes de los procesos de modelación territorial que sirvan como insumo para la formulación de planes sub-regionales.
15. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 93. La Dirección General de Planificación Territorial Local estará constituida por la Dirección de Desarrollo Local y la Dirección de Planificación de Sectores Urbanos.

Artículo 94. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Local las siguientes funciones:

1. Elaborar lineamientos generales metodológicos de planificación local orientados a garantizar el acceso, calidad y suficiencia de los equipamientos urbanos y empleo localizado, contribuyendo la democratización del derecho a ciudad en consonancia con los objetivos del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación; en coordinación con el Ministerio con competencia en Hábitat y Vivienda.
2. Proponer el desarrollo normativo del Sistema de Planificación Pública y Popular para, contribuir a la articulación de los planes entre las diferentes instancias del poder popular y el poder público en coordinación con los ministerios con competencia en Comunas y Movimientos Sociales y Hábitat y Vivienda.
3. Contribuir a definir métodos de planificación acción participativa del poder popular en el ejercicio compartido y corresponsable, de elaboración y ejecución de los planes respectivos a escala local.
4. Contribuir a la definición de las variables de desarrollo urbano en conjunto con el Ministerio con competencia en vivienda, en tanto lineamientos de desarrollo de los centros poblados atendiendo su orden de magnitud, especialización económica y características del entorno espacial en el que se inscribe, dentro de un sistema de centros poblados.
5. Desarrollar propuestas de instrumentos, normativas y procesos de formación en planificación urbano local, con las consultas respectivas a los órganos y entes asociados a la materia.
6. Abordar indicadores y formulación conceptual del nuevo tipo de desarrollo urbano, inscrito en la direccionalidad histórica de los planes de desarrollo.
7. Alimentar, consolidar y mantener actualizada una base sistematizada y confiable, con atributos geográficos, demográficos, sociales y productivos del ámbito local.
8. Definir parámetros para la generación de sistema robusto de datos, indicadores estadísticos, modelación y toma de decisiones a los distintos niveles de organización territorial local.
9. Diseñar y promover la aplicación de indicadores y estándares internacionales de desarrollo urbano para la medición de ciudades socialistas e incorporar dichos impactos en la medición del desarrollo nacional.
10. Elaborar estudios especiales para orientar, en coordinación con el órgano competente en materia de inversión pública local, la localización e incorporación de nuevas dinámicas productivas para el desarrollo local.
11. Diseñar y aplicar modelos de simulación como herramienta para el análisis prospectivo y determinación de escenarios para aplicación de políticas públicas, en los distintos ámbitos de la escala local.
12. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

Artículo 95. Corresponde a la Dirección de Planificación de Sectores Urbanos las siguientes funciones:

1. Contribuir a la identificación de variables de regionalización a la escala de sectores urbanos, preservando las condiciones de dinámica funcional, económica, geohistórica, así como desarrollar los métodos y procedimientos para tales fines.
2. Proponer procesos formativos, en coordinación con el Despacho del Viceministro o Viceministra de Planificación Social e Institucional, para los métodos de regionalización de sectores urbanos así como la formulación de planes a escala de sectores urbanos.
3. Diseñar y ejecutar estrategias de acompañamiento para fortalecer el poder popular en el ejercicio de sus funciones de planificación a escala de los sectores urbanos y comunas, en conjunto con los ministerios con competencia en Comunas y Movimientos Sociales y Hábitat y Vivienda.
4. Elaborar mecanismos de seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo de sectores urbanos y de corredor en articulación con el Poder Popular y los organismos del Estado con competencia en la materia.

5. Diseñar e implementar instrumentos de articulación que faciliten el proceso de planificación entre las instancias y los diferentes planes locales, de acuerdo a las escalas de agregación.
6. Determinar lineamientos para la formulación, análisis y evaluación del presupuesto participativo en los planes de las escalas comunales; así como proponer mecanismos de seguimiento del sistema de recursos de los planes a las distintas escalas; en conjunto con los órganos y entes con competencia en la materia.
7. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

CAPÍTULO V

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.

Dado en Caracas, a los 26 días del mes de junio de dos mil quince.

Años 205° de la Independencia, 156° de la Federación y 16° de la Revolución.

Comuníquese y Publíquese

por el Ejecutivo Nacional.



RICARDO MENÉNDEZ
MINISTRO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN

Decreto N° 1.055 de fecha 17 de junio de 2014

G.O.R.B.V. N° 40.435 de la misma fecha

Ratificado por Decreto N° 1.213 del 2 de septiembre de 2014

G.O.R.B.V. N° 40.489 del 3 de septiembre de 2014

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL COMERCIO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL COMERCIO.- DESPACHO DE LA MINISTRA.- RESOLUCION DM/N°035/ 2015.-CARACAS, 01 DE JULIO DE 2015.

205°, 156° y 16°

RESOLUCIÓN

Quien suscribe, **ISABEL CRISTINA DELGADO ARRIA**, venezolana, titular de la cédula de identidad N° V-6.075.595, designada mediante Decreto N° 1.213 de fecha 2 de septiembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.488 de la misma fecha; reimpresso por fallas en los originales en Gaceta Oficial N° 40.489 de fecha 3 de septiembre de 2014, en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 34, 65 y numerales 3 y 26 del artículo 78 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y lo dispuesto en los artículos 1 y 5 del Decreto N° 140 de fecha 17 de septiembre de 1969, que contiene el Reglamento de delegación de firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, este Despacho;

RESUELVE

Artículo 1. Designar al ciudadano **ALBERTO JOSÉ REY MARTÍNEZ**, titular de la cédula de identidad N° V-14.062.102, como Director de Línea adscrito a la Dirección de Soporte Administrativo del Servicio Autónomo de la Propiedad Intelectual (SAPI). En consecuencia, se le delega la firma de los actos y documentos en las materias inherentes a esa Dirección General.

Artículo 2. Queda a salvo, lo establecido en el artículo 35 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, respecto de los actos y documentos cuya firma no puede ser delegada.

Artículo 3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, el Director Designado, deberá presentar mensualmente una relación detallada de los actos y documentos que hubiere firmado en virtud de la delegación.

Artículo 4. Los actos y documentos firmados de conformidad con esta Resolución, deberán indicar de forma inmediata, bajo la firma del funcionario delegado, la fecha y el número de la misma y de la Gaceta Oficial donde haya sido publicado, de conformidad con el artículo 40 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

Artículo 5. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el funcionario designado deberá presentar declaración jurada de su patrimonio dentro de los treinta (30) días siguientes a la toma de posesión de su cargo.

Artículo 6. En virtud de la presente designación el ciudadano **ALBERTO JOSÉ REY MARTÍNEZ**, deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento Interno del Servicio de la Propiedad Intelectual (SAPI).

Artículo 7. 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

ISABEL CRISTINA DELGADO ARRIA
Ministra del Poder Popular para el Comercio

Designada mediante Decreto N° 1.213 de fecha 2 de septiembre de 2014,
publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.488 de la misma fecha
reimpreso por fallas en los originales según Gaceta Oficial N° 40.489 de 3 de septiembre de 2014

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL COMERCIO.- DESPACHO DE LA MINISTRA.- RESOLUCIÓN DM/N° 036-15 2015.- CARACAS, 01 DE JULIO DE 2015

205°, 156° y 16°

RESOLUCIÓN

Quien suscribe, **ISABEL CRISTINA DELGADO ARRIA**, venezolana, titular de la cédula de identidad N° V-6.075.595, designada mediante Decreto N° 1.213 de fecha 2 de septiembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.488 de la misma fecha; reimpreso por fallas en los originales en Gaceta Oficial N° 40.489 de fecha 3 de septiembre de 2014, en uso de la facultad prevista en el artículo 84 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, este Despacho,

RESUELVE

Artículo 1º. Corregir el error material en el que se incurrió en la Resolución DM/ N° 032-15 de fecha 25 de mayo de 2015, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.670 de fecha 28 de mayo de 2015, en el artículo 2, el cual hace mención al número de integrantes que conforman la Comisión de Contrataciones; por lo que el texto queda redactado de la siguiente manera:

Donde dice:

"Artículo 2. La comisión de contrataciones estará integrada por cinco (05) miembros principales y sus respectivos suplentes de calificada competencia profesional y reconocida honestidad, representándose en dicha comisión las áreas Técnica, Económica, Financiera y Jurídica."

Debe decir:

"Artículo 2. La comisión de contrataciones estará integrada por tres (03) miembros principales y sus respectivos suplentes de calificada competencia profesional y reconocida honestidad, representándose en dicha comisión las áreas Técnica Económica, Financiera y Jurídica."

Artículo 2º. De conformidad con lo dispuesto, en el artículo 4 de la Ley de Publicaciones Oficiales, reimprimase íntegramente a continuación el texto de la Resolución DM N° 032-15 del 25 de mayo de 2015, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.670 de fecha 28 de mayo de 2015, subsanando el error antes referido.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional

ISABEL CRISTINA DELGADO ARRIA
Ministra del Poder Popular para el Comercio

Designada mediante Decreto N° 1.213 de fecha 2 de septiembre de 2014,
publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.488 de la misma fecha
reimpreso por fallas en los originales según Gaceta Oficial N° 40.489 de 3 de septiembre de 2014

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL COMERCIO.- DESPACHO DE LA MINISTRA.- RESOLUCIÓN DM/N° 032-15 2015.- CARACAS, 25 DE MAYO DE 2015

RESOLUCIÓN

Quien suscribe, **ISABEL CRISTINA DELGADO ARRIA**, venezolana, titular de la cédula de identidad N° V-6.075.595, designada mediante Decreto N° 1.213 de fecha 2 de septiembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.488 de la misma fecha; reimpreso por fallas en los originales en Gaceta Oficial N° 40.489 de fecha 3 de septiembre de 2014, en ejercicio de la atribución conferida en los numerales 2, 12, 19 y 27 del artículo 78 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014, de conformidad con lo establecido en los artículos 14 y 62 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 N° 6.154 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014, y según lo previsto en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.181 de fecha 19 de mayo de 2009, este Despacho

RESUELVE

Artículo 1. Se constituye con carácter permanente, la Comisión de Contrataciones del Servicio Autónomo Nacional de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER), la cual tendrá como función la ejecución de los procedimientos para la selección de contratistas que requiera ese Servicio, para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, de acuerdo a lo previsto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Artículo 2. La comisión de contrataciones estará integrada por tres (03) miembros principales y sus respectivos suplentes de calificada competencia profesional y reconocida honestidad, representándose en dicha comisión las áreas Técnica Económica, Financiera y Jurídica.

Artículo 3. La comisión de contrataciones estará integrada con carácter permanente por los miembros que a continuación se mencionan:

MIEMBROS PRINCIPALES:

SANTOS JESUS EDUARDO GIL YANEZ, titular de la cédula de identidad número V-10.354.553, por el Área Económica y Financiera.

JORGE LUIS LADERA, titular de la cédula de identidad número V-16.725.186, por el Área Técnica.

RODIALENA SANCHEZ YANES, titular de la cédula de identidad número V-12.623.717, por el Área Jurídica.

MIEMBROS SUPLENTE:

KAREN ADELA COELLO IGLESIAS, titular de la cédula de identidad número V-13.289.984, por el Área Económica y Financiera.

MILEYDI ALEXANDRA GALAN CARRILLO, titular de la cédula de identidad número V-16.199.002, por el Área Técnica.

GERMAN ENRIQUE NIETO ARELLANO, titular de la cédula de identidad número V-13.170.172, por el Área Jurídica.

SECRETARIO DE LA COMISIÓN:

WILLIAM ALFREDO OROPEZA DELGADO, titular de la cédula de identidad número V-9.594.729.

SECRETARIO SUPLENTE:

MADERSON NATANAEL CASTILLO HERNANDEZ, titular de la cédula de identidad número V-20.145.149.

Artículo 4. El Secretario de la Comisión tendrá derecho a voz, más no a voto, y ejercerá las siguientes funciones:

1. Coordinar las reuniones de la comisión de contrataciones, elaborar el acta correspondiente y hacer la entrega oportuna a cada uno de los miembros de la comisión.
2. Convocar para las reuniones a los miembros de la Comisión de Contrataciones.
3. Formar los expedientes de los procesos de selección de contratistas, levantar el acta que a cada uno corresponda y llevar el control de su archivo.
4. Seguir los lineamientos establecidos por la Comisión de Contrataciones.

5. Elaborar el Pliego de Condición, las actas de la Comisión de Contrataciones y los Contratos.
6. Elaborar el Informe de Calificación y el Informe Final de los procesos de selección de contratistas, previa revisión de la Comisión de Contrataciones.
7. Elaborar el cronograma de las Contrataciones de la Comisión.
8. Suscribir los oficios y correspondencias internas y externas cuya atención sea competencia de la Comisión de Contrataciones.
9. Certificar las copias de los documentos cuyos originales reposen en el archivo de la Comisión de Contrataciones.
10. Garantizar que la demanda seleccionada y aprobada por las autoridades competentes, no sea retirada o modificada una vez aprobado el Informe Final por la Comisión de Contrataciones.
11. Cualquier otra que la comisión le asigne.

Artículo 5. La comisión de contrataciones se constituirá válidamente con la presencia de todos sus miembros principales y sus decisiones se tomarán con el voto favorable de la mayoría. El miembro que disienta de una decisión, lo manifestará en el mismo acto, teniendo la obligación de consignar por escrito las razones de su disenso, dentro de un (1) día hábil siguiente al acto, la cual se anexará al expediente.

Artículo 6. Los miembros y representantes designados, conforme a lo establecido, como parte de la comisión de contrataciones deberán inhibirse del conocimiento de los asuntos atribuidos por el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, en los supuestos previstos en el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.

Artículo 7. La comisión de contrataciones para el mejor cumplimiento de sus funciones podrá solicitar, cuando lo considere conveniente y solo con derecho a voz, la asesoría de técnicos para aquellas adquisiciones o contrataciones que así lo requieran, según la naturaleza y complejidad de la contratación de la cual se trata.

Artículo 8. La comisión de contrataciones velará por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, el Reglamento que a tal efecto se dicte y demás normas que guarden relación con la materia, a los fines de dar celeridad a los trámites que se deriven de los lapsos que establecen en dichos procesos.

Artículo 9. La comisión de contrataciones presentará un informe general de todos los actos que firmen en ocasión de las contrataciones que se lleven a cabo, así como un informe sobre el área que corresponda.

Artículo 10. Lo no previsto en la presente Resolución será resuelto por la Ministra del Poder Popular para el Comercio, mediante propuesta de opciones presentada por la comisión de contrataciones.

Artículo 11. El Auditor Interno del Servicio o del Ministerio del Poder Popular para el Comercio, podrá actuar como observador sin derecho a voto, en los procesos de Contrataciones Públicas, que se realicen en el Servicio Autónomo Nacional de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER).

Artículo 12. La Comisión de Contrataciones podrá designar los asesores técnicos que considere necesarios, de acuerdo a la complejidad de la Contratación que se efectúe, los mismos tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 13. La presente Resolución deja sin efecto las dictadas con anterioridad sobre la misma materia y 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

ISABEL CRISTINA DELGADO ARRIA
Ministra del Poder Popular para el Comercio

Designada mediante Decreto N° 1.213 de fecha 2 de septiembre de 2014.
Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.488 de la misma fecha.
Reimpreso por fallas en los originales según Gaceta Oficial N° 40.489 de 3 de septiembre de 2014.

MINISTERIOS DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE TERRESTRE Y OBRAS PÚBLICAS, PARA HABITAT Y VIVIENDA Y DE PETRÓLEO Y MINERÍA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE TERRESTRE Y OBRAS PÚBLICAS

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE
TERRESTRE Y OBRAS PÚBLICAS.- DESPACHO DEL
MINISTRO DM/N° 015

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HABITAT Y
VIVIENDA

DESPACHO DEL MINISTRO DM/N° _____.-

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO Y
MINERÍA

DESPACHO DEL MINISTRO DM/N° 091.-

Caracas,

02 JUL 2015

Resolución Conjunta

FLETES DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CONSTRUCCIÓN

AÑOS 204° y 156°

Quienes suscriben, HAIMAN EL TROUDI, Ministro del Poder Popular para el Transporte Terrestre y Obras Públicas, designado mediante Decreto N° 1.213 de fecha 02 de septiembre de 2014, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014, RICARDO ANTONIO MOLINA PEÑALOZA, Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, designado mediante Decreto N° 1.702 de fecha 07 de abril de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.634 de fecha 07 de abril de 2015, ASDRÚBAL JOSÉ CHÁVEZ JIMÉNEZ, Ministro del Poder Popular de Petróleo y Minería, designado mediante Decreto N° 1.213 de fecha 02 de septiembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 65 y 78, numerales 19 y 27 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de fecha 13 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.147, de fecha 17 de noviembre de 2014, de conformidad con el artículo 1, 5 y 17 de la Ley de Transporte Terrestre y lo establecido en el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos,

CONSIDERANDO

Que es competencia del Ministerio del Poder Popular para Transporte Terrestre y Obras Públicas en el ámbito de las políticas públicas del Ejecutivo Nacional, la materia de vialidad, transporte terrestre, así como de sus servicios conexos; el sistema de Transporte Ferroviario Nacional y medios de transporte similares; la infraestructura vial, de equipamiento del territorio nacional y redes. Siendo además, el órgano de regulación y rector de las líneas estratégicas relacionadas con el diseño, concepción y ejecución de obras del Sector Público Nacional, así como de aquellas obras de infraestructura que por su magnitud y carácter estratégico le sean encomendadas por el Presidente o Presidenta de la República o por el Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva de la República, indiferentemente de la materia a la cual está destinada la obra,

CONSIDERANDO

Que es competencia del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda la ordenación y planificación estratégica urbana y el equipamiento urbano; diseñar, ejecutar y evaluar el conjunto orgánico de políticas, normas operativas e instrumentos que garanticen la unidad de la acción del Estado en materia de hábitat y vivienda; así como el uso apropiado de los recursos destinados a financiar la ejecución de los planes, proyectos y programas de hábitat y vivienda,

CONSIDERANDO

Que es competencia del **Misterio del Poder Popular para Petróleo y Minería** la materia de hidrocarburos; minería, petroquímica, similares y conexas; así como lo relativo al desarrollo, aprovechamiento y control de los recursos naturales no renovables sobre los cuales ejerce su rectoría, de conformidad con la normativa jurídica aplicable,

CONSIDERANDO

Que se requiere garantizar el abastecimiento y la distribución a precios equitativos de materiales, insumos y materia prima requerida para la ejecución de las actividades constructivas, con el objeto de contribuir en llevar la mayor suma de felicidad a nuestro pueblo soberano, lo que redundará a su vez en el desarrollo de la Nación,

RESUELVEN**OBJETO**

Artículo 1.- La presente Resolución tiene por objeto establecer las tarifas o fletes a ser cobrados por la prestación del servicio de transporte terrestre de carga de materiales, insumos y materia prima requerida para la ejecución de actividades de construcción en todo el territorio nacional.

DEFINICIONES

Artículo 2. A los efectos de esta Resolución se entiende por:

a. Tarifa o Flete: Es el precio máximo que ha de pagarse por el servicio de transporte terrestre de carga, basados en estudios de orden técnico, económico, financiero, social y calidad del servicio.

b. Prestadores de Servicio de Transporte Terrestre de Carga de materiales, insumos y materia prima requerida para la ejecución de actividades de construcción en todo el territorio nacional: Son aquellos organismos, entes o personas jurídicas de carácter público o privado, que prestan el servicio de transporte terrestre de carga de materiales, insumos y materia prima requerida para la ejecución de actividades de construcción en todo el territorio nacional.

Artículo 3.- Las tarifas o fletes establecidos en la presente resolución son de obligatoria aplicación para el transporte de carga de los rubros mencionados y para las Asociaciones Cooperativas de Transporte de Carga que desarrollen su actividad productiva en el Territorio Nacional. En consecuencia, dichas tarifas o fletes deben ser obligatoriamente considerados en todos los procesos de contrataciones de Obras que lleve a cabo la Administración Pública.

Artículo 4.- Las tarifas o fletes relativos a la prestación del servicio de transporte de carga de materiales, insumos y materia prima requerida para la ejecución de actividades de construcción en todo el territorio nacional, se determinan teniendo como referencia las doce (12) regiones indicadas en el presente artículo, y que se encuentran agrupadas según sus características topográficas y comerciales. Dichas regiones son las siguientes:

REGIÓN	ESTADOS QUE LA CONFORMAN
AMAZONAS	AMAZONAS
ANDINA	MÉRIDA TÁCHIRA TRUJILLO
APURE	APURE
CAPITAL	DISTRITO CAPITAL MIRANDA VARGAS
CENTRAL	ARAGUA CARABOBO
CENTRO - OCCIDENTAL	FALCÓN LARA YARACUY
GUÁRICO	GUÁRICO
INSULAR	NUEVA ESPARTA REGIÓN INSULAR MIRANDA
LLANOS OCCIDENTALES	BARINAS COJEDES PORTUGUESA
ORIENTAL	ANZOÁTEGUI MONAGAS SUCRE
SUR ORIENTAL	BOLÍVAR DELTA AMACURO
ZULIANA	ZULIA

Artículo 5.- Las tarifas o fletes a ser cobrados por los prestadores de Servicio de Transporte Terrestre de Carga a Nivel Nacional de materiales, insumos y materia prima requerida para la ejecución de actividades de construcción en todo el territorio nacional, en cumplimiento de la Normativa COVENIN 2000-87, son las que se especifican a continuación:

	REGIONES	ESTADOS	EMISION ASISTIDA (Bn)	TRANSPORTE DE MACULARRIA PESADA EN LOW-BOP TIPO II (DE 10 TON A 20 TON) (Bn)	TRANSPORTE DE MACULARRIA PESADA EN LOW-BOP TIPO II (DE 20 TON A 30 TON) (Bn)	TRANSPORTE DE MACULARRIA PESADA EN LOW-BOP TIPO II (RANGA ESPECIAL) (Bn)
			Region	Tarifa	Tarifa	En
1	REGION ZULIA Y SUR DEL LAGO	ZULIA SUR DEL LAGO	4,37	27,00	30,00	1.745,00
2	REGION ANDINA	TACHIRA MÉRIDA TRUJILLO	4,37	27,00	30,00	1.745,00
3	REGION CENTRO - OCCIDENTAL	FALCÓN LARA YARACUY	5,82	27,00	30,00	1.745,00
4	REGION LLANOS OCCIDENTALES	BARINAS PORTUGUESA COJEDES	4,37	27,00	30,00	1.745,00
5	REGION APURE	APURE	4,37	27,00	30,00	1.745,00
6	REGION GUÁRICO	GUÁRICO	4,37	27,00	30,00	1.745,00
7	REGION CENTRAL	ARAGUA CARABOBO	4,37	27,00	30,00	1.745,00
8	REGION CAPITAL	MIRANDA DISTRITO CAPITAL VARGAS	4,37	27,00	30,00	1.745,00
9	REGION ORIENTAL	ANZOÁTEGUI MONAGAS SUCRE	5,82	27,00	30,00	1.745,00
10	REGION SUR ORIENTAL	BOLÍVAR DELTA AMACURO	4,37	27,00	30,00	1.745,00
11	REGION AMAZONAS	AMAZONAS	4,37	27,00	30,00	1.745,00
12	REGION INSULAR	NUEVA ESPARTA REGION INSULAR MIRANDA	7,27	27,00	30,00	1.745,00

			MATERIALES ESTRATÉGICOS EMPLEADOS EN LA GRAN MISIÓN VIVIENDA VENEZUELA, OBRAS DE VALUADO Y OBRAS PÚBLICAS NO CONTENEBERIZADOS, TRANSPORTADOS EN CAMIÓN 750 CAPACIDAD MÁXIMA DE 15 TON. A DISTANCIAS MAYORES A 100 KM (Km.)	MATERIALES ESTRATÉGICOS EMPLEADOS EN LA GRAN MISIÓN VIVIENDA VENEZUELA, OBRAS DE VALUADO Y OBRAS PÚBLICAS NO CONTENEBERIZADOS, TRANSPORTADOS EN CAMIÓN 750 CAPACIDAD MÁXIMA DE 15 TON. A DISTANCIAS MAYORES A 100 KM (Km.)	MATERIALES ESTRATÉGICOS EMPLEADOS EN LA GRAN MISIÓN VIVIENDA VENEZUELA, OBRAS DE VALUADO Y OBRAS PÚBLICAS NO CONTENEBERIZADOS, TRANSPORTADOS EN CAMIÓN 750 CAPACIDAD MÁXIMA DE 15 TON. A DISTANCIAS MAYORES A 100 KM (Km.)
			Km	Km	Km
1	REGIÓN ZULIA Y SUR DEL LAGO	ZULIA	235,17	213,94	301,72
		SUR DEL LAGO			
2	REGIÓN ANDINA	TACHIRA	235,17	213,94	301,72
		MÉRIDA			
		TRUJILLO			
3	REGIÓN CENTRO - OCCIDENTAL	FALCÓN	235,17	213,94	301,72
		LARA			
		YARACUY			
4	REGIÓN LLANOS OCCIDENTALES	BARRINAS	235,17	213,94	301,72
		PORTUGUESA			
		CÓRDES			
5	REGIÓN APURE	APURE	235,17	213,94	301,72
6	REGIÓN GUÁRICO	GUÁRICO	235,17	213,94	301,72
7	REGIÓN CENTRAL	ÁRAGUA	235,17	213,94	301,72
		CARABOBO			
8	REGIÓN CAPITAL	MIRANDA	235,17	213,94	301,72
		DISTRITO CAPITAL			
		YANGAS			
9	REGIÓN ORIENTAL	ANZOÁTEGUI	235,17	213,94	301,72
		MÓRGAS			
		SUCRE			
10	REGIÓN SUR - ORIENTAL	BOLÍVAR	235,17	213,94	301,72
		DELTA AMACURO			
11	REGIÓN AMAZONAS	AMAZONAS	235,17	213,94	301,72
12	REGIÓN REGULAR	NUOVA ESPARTA	235,17	213,94	301,72
		REGIÓN REGULAR MIRANDA			

			MATERIALES ESTRATÉGICOS EMPLEADOS EN LA GRAN MISIÓN VIVIENDA VENEZUELA, OBRAS DE VALUADO Y OBRAS PÚBLICAS NO CONTENEBERIZADOS, TRANSPORTADOS EN CAMIÓN 750 CAPACIDAD MÁXIMA DE 15 TON. A DISTANCIAS MAYORES A 100 KM (Km.)	MATERIALES ESTRATÉGICOS EMPLEADOS EN LA GRAN MISIÓN VIVIENDA VENEZUELA, OBRAS DE VALUADO Y OBRAS PÚBLICAS NO CONTENEBERIZADOS, TRANSPORTADOS EN CAMIÓN 750 CAPACIDAD MÁXIMA DE 15 TON. A DISTANCIAS MAYORES A 100 KM (Km.)
			Km	Km
1	REGIÓN ZULIA Y SUR DEL LAGO	ZULIA	87,68	118,23
		SUR DEL LAGO		
2	REGIÓN ANDINA	TACHIRA	87,68	118,23
		MÉRIDA		
		TRUJILLO		
3	REGIÓN CENTRO - OCCIDENTAL	FALCÓN	87,68	118,23
		LARA		
		YARACUY		
4	REGIÓN LLANOS OCCIDENTALES	BARRINAS	87,68	118,23
		PORTUGUESA		
		CÓRDES		
5	REGIÓN APURE	APURE	87,68	118,23
6	REGIÓN GUÁRICO	GUÁRICO	87,68	118,23
7	REGIÓN CENTRAL	ÁRAGUA	87,68	118,23
		CARABOBO		
8	REGIÓN CAPITAL	MIRANDA	87,68	118,23
		DISTRITO CAPITAL		
		YANGAS		
9	REGIÓN CAPITAL	ANZOÁTEGUI	87,68	118,23
		MÓRGAS		
		SUCRE		
10	REGIÓN SUR - ORIENTAL	BOLÍVAR	87,68	118,23
		DELTA AMACURO		
11	REGIÓN AMAZONAS	AMAZONAS	87,68	118,23
12	REGIÓN REGULAR	NUOVA ESPARTA	87,68	118,23
		REGIÓN REGULAR MIRANDA		

			MATERIALES ESTRATÉGICOS EMPLEADOS EN LA GRAN MISIÓN VIVIENDA VENEZUELA, OBRAS DE VALUADO Y OBRAS PÚBLICAS NO CONTENEBERIZADOS, TRANSPORTADOS EN CAMIÓN 750 CAPACIDAD MÁXIMA DE 15 TON. A DISTANCIAS MAYORES A 100 KM (Km.)	MATERIALES ESTRATÉGICOS EMPLEADOS EN LA GRAN MISIÓN VIVIENDA VENEZUELA, OBRAS DE VALUADO Y OBRAS PÚBLICAS NO CONTENEBERIZADOS, TRANSPORTADOS EN CAMIÓN 750 CAPACIDAD MÁXIMA DE 15 TON. A DISTANCIAS MAYORES A 100 KM (Km.)	MATERIALES ESTRATÉGICOS EMPLEADOS EN LA GRAN MISIÓN VIVIENDA VENEZUELA, OBRAS DE VALUADO Y OBRAS PÚBLICAS NO CONTENEBERIZADOS, TRANSPORTADOS EN CAMIÓN 750 CAPACIDAD MÁXIMA DE 15 TON. A DISTANCIAS MAYORES A 100 KM (Km.)
			Km	Km	Km
1	REGIÓN ZULIA Y SUR DEL LAGO	ZULIA	163,42	197,53	93,70
		SUR DEL LAGO			
2	REGIÓN ANDINA	TACHIRA	163,42	197,53	93,70
		MÉRIDA			
		TRUJILLO			
3	REGIÓN CENTRO - OCCIDENTAL	FALCÓN	163,42	197,53	93,70
		LARA			
		YARACUY			
4	REGIÓN LLANOS OCCIDENTALES	BARRINAS	163,42	197,53	93,70
		PORTUGUESA			
		CÓRDES			
5	REGIÓN APURE	APURE	163,42	197,53	93,70
6	REGIÓN GUÁRICO	GUÁRICO	163,42	197,53	93,70
7	REGIÓN CENTRAL	ÁRAGUA	163,42	197,53	93,70
		CARABOBO			
8	REGIÓN CAPITAL	MIRANDA	163,42	197,53	93,70
		DISTRITO CAPITAL			
		YANGAS			
9	REGIÓN ORIENTAL	ANZOÁTEGUI	163,42	197,53	93,70
		MÓRGAS			
		SUCRE			
10	REGIÓN SUR - ORIENTAL	BOLÍVAR	163,42	197,53	93,70
		DELTA AMACURO			
11	REGIÓN AMAZONAS	AMAZONAS	163,42	197,53	93,70
12	REGIÓN REGULAR	NUOVA ESPARTA	163,42	197,53	93,70
		REGIÓN REGULAR MIRANDA			

			MATERIALES ESTRATÉGICOS EMPLEADOS EN LA GRAN MISIÓN VIVIENDA VENEZUELA, OBRAS DE VALUADO Y OBRAS PÚBLICAS NO CONTENEBERIZADOS, TRANSPORTADOS EN CAMIÓN 750 CAPACIDAD MÁXIMA DE 15 TON. A DISTANCIAS MAYORES A 100 KM (Km.)	MATERIALES ESTRATÉGICOS EMPLEADOS EN LA GRAN MISIÓN VIVIENDA VENEZUELA, OBRAS DE VALUADO Y OBRAS PÚBLICAS NO CONTENEBERIZADOS, TRANSPORTADOS EN CAMIÓN 750 CAPACIDAD MÁXIMA DE 15 TON. A DISTANCIAS MAYORES A 100 KM (Km.)
			Km	Km
1	REGIÓN ZULIA Y SUR DEL LAGO	ZULIA	71,21	61,12
		SUR DEL LAGO		
2	REGIÓN ANDINA	TACHIRA	71,21	61,12
		MÉRIDA		
		TRUJILLO		
3	REGIÓN CENTRO - OCCIDENTAL	FALCÓN	71,21	61,12
		LARA		
		YARACUY		
4	REGIÓN LLANOS OCCIDENTALES	BARRINAS	71,21	61,12
		PORTUGUESA		
		CÓRDES		
5	REGIÓN APURE	APURE	71,21	61,12
6	REGIÓN GUÁRICO	GUÁRICO	71,21	61,12
7	REGIÓN CENTRAL	ÁRAGUA	71,21	61,12
		CARABOBO		
8	REGIÓN CAPITAL	MIRANDA	71,21	61,12
		DISTRITO CAPITAL		
		YANGAS		
9	REGIÓN ORIENTAL	ANZOÁTEGUI	71,21	61,12
		MÓRGAS		
		SUCRE		
10	REGIÓN SUR - ORIENTAL	BOLÍVAR	71,21	61,12
		DELTA AMACURO		
11	REGIÓN AMAZONAS	AMAZONAS	71,21	61,12
12	REGIÓN REGULAR	NUOVA ESPARTA	71,21	61,12
		REGIÓN REGULAR MIRANDA		

TRANSPORTE URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE NO URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)		TRANSPORTE NO URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)
HASTA 2 Km.	577,46	HASTA 2 Km.	456,53	DE 1 A 2 Km.	142,63	DE 1 A 2 Km.	115,09
DE 2 A 3 Km.	312,50	DE 2 A 3 Km.	230,98	DE 2 A 3 Km.	95,86	DE 2 A 3 Km.	76,58
DE 3 A 4 Km.	208,34	DE 3 A 4 Km.	155,30	DE 3 A 4 Km.	78,13	DE 3 A 4 Km.	56,27
DE 4 A 5 Km.	156,25	DE 4 A 5 Km.	114,79	DE 4 A 5 Km.	58,80	DE 4 A 5 Km.	46,19
DE 5 A 6 Km.	125,00	DE 5 A 6 Km.	100,00	DE 5 A 6 Km.	61,45	DE 5 A 6 Km.	48,63
DE 6 A 8 Km.	104,16	DE 6 A 8 Km.	83,33	DE 6 A 8 Km.	47,09	DE 6 A 8 Km.	36,47
DE 8 A 10 Km.	78,13	DE 8 A 10 Km.	62,50	DE 8 A 10 Km.	47,30	DE 8 A 10 Km.	37,24
DE 10 A 15 Km.	69,45	DE 10 A 15 Km.	55,56	DE 10 A 15 Km.	37,51	DE 10 A 15 Km.	29,07
DE 15 A 20 Km.	41,66	DE 15 A 20 Km.	33,33				
DE 20 A 25 Km.	31,25	DE 20 A 25 Km.	25,00				
DE 25 A 30 Km.	25,00	DE 25 A 30 Km.	20,00				
MAYORES A 30 Km.	25,00	MAYORES A 30 Km.	20,00				

TRANSPORTE URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE NO URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)		TRANSPORTE NO URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)
HASTA 2 Km.	641,96	HASTA 2 Km.	491,72	DE 1 A 2 Km.	304,27	DE 1 A 2 Km.	302,30
DE 2 A 3 Km.	355,50	DE 2 A 3 Km.	246,73	DE 2 A 3 Km.	263,29	DE 2 A 3 Km.	208,42
DE 3 A 4 Km.	219,79	DE 3 A 4 Km.	165,47	DE 3 A 4 Km.	198,81	DE 3 A 4 Km.	153,55
DE 4 A 5 Km.	162,50	DE 4 A 5 Km.	122,42	DE 4 A 5 Km.	158,75	DE 4 A 5 Km.	121,91
DE 5 A 6 Km.	142,70	DE 5 A 6 Km.	109,54	DE 5 A 6 Km.	154,13	DE 5 A 6 Km.	118,40
DE 6 A 8 Km.	131,93	DE 6 A 8 Km.	101,73	DE 6 A 8 Km.	117,25	DE 6 A 8 Km.	89,75
DE 8 A 10 Km.	106,25	DE 8 A 10 Km.	76,93	DE 8 A 10 Km.	93,62	DE 8 A 10 Km.	71,67
DE 10 A 15 Km.	79,57	DE 10 A 15 Km.	61,91	DE 10 A 15 Km.	63,87	DE 10 A 15 Km.	48,56
DE 15 A 20 Km.	58,20	DE 15 A 20 Km.	42,75				
DE 20 A 25 Km.	43,65	DE 20 A 25 Km.	33,54				
DE 25 A 30 Km.	34,92	DE 25 A 30 Km.	26,86				
MAYORES A 30 Km.	34,92	MAYORES A 30 Km.	26,86				

TRANSPORTE URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE NO URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)		TRANSPORTE NO URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)
HASTA 2 Km.	668,96	HASTA 2 Km.	529,73	DE 1 A 2 Km.	412,25	DE 1 A 2 Km.	328,30
DE 2 A 3 Km.	452,10	DE 2 A 3 Km.	358,14	DE 2 A 3 Km.	349,36	DE 2 A 3 Km.	197,88
DE 3 A 4 Km.	271,26	DE 3 A 4 Km.	212,99	DE 3 A 4 Km.	280,03	DE 3 A 4 Km.	142,24
DE 4 A 5 Km.	193,76	DE 4 A 5 Km.	152,13	DE 4 A 5 Km.	140,03	DE 4 A 5 Km.	111,50
DE 5 A 6 Km.	153,65	DE 5 A 6 Km.	121,43	DE 5 A 6 Km.	114,57	DE 5 A 6 Km.	91,29
DE 6 A 8 Km.	125,71	DE 6 A 8 Km.	98,35	DE 6 A 8 Km.	93,36	DE 6 A 8 Km.	72,30
DE 8 A 10 Km.	98,78	DE 8 A 10 Km.	78,06	DE 8 A 10 Km.	71,05	DE 8 A 10 Km.	56,31
DE 10 A 15 Km.	76,80	DE 10 A 15 Km.	61,46	DE 10 A 15 Km.	48,40	DE 10 A 15 Km.	34,86
DE 15 A 20 Km.	59,81	DE 15 A 20 Km.	48,76				
DE 20 A 25 Km.	42,72	DE 20 A 25 Km.	34,18				
DE 25 A 30 Km.	29,91	DE 25 A 30 Km.	23,93				
MAYORES A 30 Km.	29,91	MAYORES A 30 Km.	23,93				

TRANSPORTE URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE NO URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)		TRANSPORTE NO URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)
HASTA 2 Km.	291,66	HASTA 2 Km.	208,33	DE 1 A 2 Km.	215,46	DE 1 A 2 Km.	154,21
DE 2 A 3 Km.	208,99	DE 2 A 3 Km.	148,99	DE 2 A 3 Km.	202,75	DE 2 A 3 Km.	144,60
DE 3 A 4 Km.	126,00	DE 3 A 4 Km.	90,00	DE 3 A 4 Km.	166,13	DE 3 A 4 Km.	118,02
DE 4 A 5 Km.	90,00	DE 4 A 5 Km.	64,28	DE 4 A 5 Km.	130,44	DE 4 A 5 Km.	93,54
DE 5 A 6 Km.	87,50	DE 5 A 6 Km.	62,50	DE 5 A 6 Km.	101,80	DE 5 A 6 Km.	73,07
DE 6 A 8 Km.	71,59	DE 6 A 8 Km.	51,13	DE 6 A 8 Km.	97,65	DE 6 A 8 Km.	69,75
DE 8 A 10 Km.	56,25	DE 8 A 10 Km.	40,18	DE 8 A 10 Km.	68,25	DE 8 A 10 Km.	49,47
DE 10 A 15 Km.	43,75	DE 10 A 15 Km.	31,25	DE 10 A 15 Km.	48,04	DE 10 A 15 Km.	35,76
DE 15 A 20 Km.	42,00	DE 15 A 20 Km.	30,00				
DE 20 A 25 Km.	29,53	DE 20 A 25 Km.	21,00				
DE 25 A 30 Km.	21,00	DE 25 A 30 Km.	15,00				
MAYORES A 30 Km.	21,00	MAYORES A 30 Km.	15,00				

	TRANSPORTE URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE NO URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)		TRANSPORTE NO URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)	
	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	Bs.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	Bs.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	Bs.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	Bs.
BARINAS	HASTA 1 Km.	387,49	HASTA 1 Km.	152,97				
	DE 1 A 2 Km.	196,14	DE 1 A 2 Km.	85,95	DE 1 A 2 Km.	107,63	DE 1 A 2 Km.	82,79
	DE 2 A 3 Km.	132,26	DE 2 A 3 Km.	64,23	DE 2 A 3 Km.	78,82	DE 2 A 3 Km.	60,63
	DE 3 A 4 Km.	94,66	DE 3 A 4 Km.	53,84	DE 3 A 4 Km.	66,14	DE 3 A 4 Km.	50,88
	DE 4 A 5 Km.	81,09	DE 4 A 5 Km.	48,43	DE 4 A 5 Km.	58,58	DE 4 A 5 Km.	45,06
	DE 5 A 6 Km.	68,31	DE 5 A 6 Km.	45,35	DE 5 A 6 Km.	54,69	DE 5 A 6 Km.	42,07
	DE 6 A 8 Km.	52,34	DE 6 A 8 Km.	39,08	DE 6 A 8 Km.	47,26	DE 6 A 8 Km.	36,35
	DE 8 A 10 Km.	42,72	DE 8 A 10 Km.	33,42	DE 8 A 10 Km.	39,31	DE 8 A 10 Km.	30,24
	DE 10 A 15 Km.	29,94	DE 10 A 15 Km.	26,25	MAYORES A 10 Km.	18,93	MAYORES A 10 Km.	14,56
	DE 15 A 20 Km.	29,45	DE 15 A 20 Km.	24,54				
	MAYORES A 20 Km.	28,52	MAYORES A 20 Km.	23,77				

	TRANSPORTE URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE NO URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)		TRANSPORTE NO URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)	
	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)
BOLÍVAR	HASTA 1 Km.	708,77	HASTA 1 Km.	649,27				
	DE 1 A 2 Km.	478,77	DE 1 A 2 Km.	428,47	DE 1 A 2 Km.	412,80	DE 1 A 2 Km.	406,40
	DE 2 A 3 Km.	286,96	DE 2 A 3 Km.	260,44	DE 2 A 3 Km.	249,69	DE 2 A 3 Km.	244,86
	DE 3 A 4 Km.	204,99	DE 3 A 4 Km.	186,03	DE 3 A 4 Km.	180,27	DE 3 A 4 Km.	175,80
	DE 4 A 5 Km.	161,77	DE 4 A 5 Km.	143,41	DE 4 A 5 Km.	140,21	DE 4 A 5 Km.	137,60
	DE 5 A 6 Km.	131,90	DE 5 A 6 Km.	117,33	DE 5 A 6 Km.	114,72	DE 5 A 6 Km.	112,58
	DE 6 A 8 Km.	103,64	DE 6 A 8 Km.	92,13	DE 6 A 8 Km.	91,47	DE 6 A 8 Km.	89,17
	DE 8 A 10 Km.	80,60	DE 8 A 10 Km.	73,88	DE 8 A 10 Km.	71,14	DE 8 A 10 Km.	69,36
	DE 10 A 15 Km.	64,00	DE 10 A 15 Km.	53,20	MAYORES A 10 Km.	52,35	MAYORES A 10 Km.	50,48
	DE 15 A 20 Km.	45,77	DE 15 A 20 Km.	38,85				
	MAYORES A 20 Km.	32,00	MAYORES A 20 Km.	27,15				

	TRANSPORTE URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE NO URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)		TRANSPORTE NO URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)	
	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)
CARABOBO	HASTA 1 Km.	326,73	HASTA 1 Km.	251,33				
	DE 1 A 2 Km.	168,23	DE 1 A 2 Km.	129,39	DE 1 A 2 Km.	164,50	DE 1 A 2 Km.	125,31
	DE 2 A 3 Km.	114,79	DE 2 A 3 Km.	88,30	DE 2 A 3 Km.	112,36	DE 2 A 3 Km.	85,04
	DE 3 A 4 Km.	88,08	DE 3 A 4 Km.	67,72	DE 3 A 4 Km.	84,78	DE 3 A 4 Km.	65,59
	DE 4 A 5 Km.	72,30	DE 4 A 5 Km.	55,61	DE 4 A 5 Km.	71,13	DE 4 A 5 Km.	54,47
	DE 5 A 6 Km.	61,55	DE 5 A 6 Km.	47,35	DE 5 A 6 Km.	60,13	DE 5 A 6 Km.	46,05
	DE 6 A 8 Km.	53,10	DE 6 A 8 Km.	39,31	DE 6 A 8 Km.	49,67	DE 6 A 8 Km.	38,77
	DE 8 A 10 Km.	42,14	DE 8 A 10 Km.	32,42	DE 8 A 10 Km.	41,68	DE 8 A 10 Km.	31,54
	DE 10 A 15 Km.	33,28	DE 10 A 15 Km.	25,60	MAYORES A 10 Km.	33,04	MAYORES A 10 Km.	25,27
	DE 15 A 20 Km.	26,29	DE 15 A 20 Km.	20,27				
	MAYORES A 20 Km.	23,66	MAYORES A 20 Km.	18,20				

	TRANSPORTE URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE NO URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)		TRANSPORTE NO URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)	
	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	Bs.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	Bs.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	Bs.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	Bs.
COJEDS	HASTA 1 Km.	196,79	HASTA 1 Km.	151,38				
	DE 1 A 2 Km.	121,76	DE 1 A 2 Km.	93,66	DE 1 A 2 Km.	57,49	DE 1 A 2 Km.	44,18
	DE 2 A 3 Km.	78,94	DE 2 A 3 Km.	60,72	DE 2 A 3 Km.	37,90	DE 2 A 3 Km.	29,15
	DE 3 A 4 Km.	58,14	DE 3 A 4 Km.	44,72	DE 3 A 4 Km.	28,09	DE 3 A 4 Km.	21,61
	DE 4 A 5 Km.	47,94	DE 4 A 5 Km.	36,88	DE 4 A 5 Km.	23,44	DE 4 A 5 Km.	18,03
	DE 5 A 6 Km.	39,70	DE 5 A 6 Km.	30,54	DE 5 A 6 Km.	19,45	DE 5 A 6 Km.	14,96
	DE 6 A 8 Km.	33,45	DE 6 A 8 Km.	25,73	DE 6 A 8 Km.	16,60	DE 6 A 8 Km.	12,77
	DE 8 A 10 Km.	27,04	DE 8 A 10 Km.	20,80	DE 8 A 10 Km.	13,52	DE 8 A 10 Km.	10,40
	DE 10 A 15 Km.	22,04	DE 10 A 15 Km.	16,95	MAYORES A 10 Km.	13,51	MAYORES A 10 Km.	10,39
	DE 15 A 20 Km.	17,91	DE 15 A 20 Km.	13,78				
	MAYORES A 20 Km.	17,34	MAYORES A 20 Km.	13,34				

	TRANSPORTE URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE NO URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)		TRANSPORTE NO URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)	
	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)
DELTA AMACURO	MASTA 2 km.	234,35	MASTA 2 km.	164,80	DE 2 A 2 km.	97,97	DE 2 A 2 km.	75,36
	DE 1 A 2 km.	110,35	DE 1 A 2 km.	84,80	DE 2 A 3 km.	66,86	DE 2 A 3 km.	51,43
	DE 2 A 3 km.	75,31	DE 2 A 3 km.	57,93	DE 3 A 4 km.	53,27	DE 3 A 4 km.	39,44
	DE 3 A 4 km.	57,79	DE 3 A 4 km.	44,43	DE 4 A 5 km.	42,11	DE 4 A 5 km.	32,39
	DE 4 A 5 km.	47,43	DE 4 A 5 km.	36,48	DE 5 A 6 km.	35,85	DE 5 A 6 km.	27,58
	DE 5 A 6 km.	40,38	DE 5 A 6 km.	31,06	DE 6 A 8 km.	29,76	DE 6 A 8 km.	22,89
	DE 6 A 8 km.	33,53	DE 6 A 8 km.	25,79	DE 8 A 10 km.	24,54	DE 8 A 10 km.	18,88
	DE 8 A 10 km.	27,65	DE 8 A 10 km.	21,27	MAYORES A 10 km.	19,38	MAYORES A 10 km.	14,91
	DE 10 A 15 km.	21,84	DE 10 A 15 km.	16,80				
	DE 15 A 20 km.	17,25	DE 15 A 20 km.	13,27				
	MAYORES A 20 km.	15,52	MAYORES A 20 km.	11,94				

	TRANSPORTE URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE NO URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)		TRANSPORTE NO URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)	
	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)
DISTRITO CAPITAL	MASTA 2 km.	708,72	MASTA 2 km.	543,00	DE 2 A 2 km.	439,47	DE 2 A 2 km.	337,07
	DE 1 A 2 km.	478,27	DE 1 A 2 km.	367,34	DE 2 A 3 km.	265,65	DE 2 A 3 km.	203,26
	DE 2 A 3 km.	286,96	DE 2 A 3 km.	218,16	DE 3 A 4 km.	191,70	DE 3 A 4 km.	146,08
	DE 3 A 4 km.	204,98	DE 3 A 4 km.	155,83	DE 4 A 5 km.	149,10	DE 4 A 5 km.	114,49
	DE 4 A 5 km.	161,22	DE 4 A 5 km.	124,31	DE 5 A 6 km.	121,95	DE 5 A 6 km.	93,67
	DE 5 A 6 km.	131,90	DE 5 A 6 km.	101,70	DE 6 A 8 km.	97,19	DE 6 A 8 km.	74,32
	DE 6 A 8 km.	103,64	DE 6 A 8 km.	79,91	DE 8 A 10 km.	75,58	DE 8 A 10 km.	57,80
	DE 8 A 10 km.	80,60	DE 8 A 10 km.	62,70	MAYORES A 10 km.	46,84	MAYORES A 10 km.	35,76
	DE 10 A 15 km.	64,00	DE 10 A 15 km.	45,15				
	DE 15 A 20 km.	45,72	DE 15 A 20 km.	35,16				
	MAYORES A 20 km.	32,00	MAYORES A 20 km.	24,62				

	TRANSPORTE URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE NO URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)		TRANSPORTE NO URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)	
	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	Bs.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	Bs.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	Bs.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	Bs.
FALCÓN	MASTA 2 km.	180,57	MASTA 2 km.	138,90	DE 2 A 2 km.	68,00	DE 2 A 2 km.	48,48
	DE 1 A 2 km.	91,26	DE 1 A 2 km.	70,20	DE 2 A 3 km.	47,53	DE 2 A 3 km.	36,56
	DE 2 A 3 km.	61,62	DE 2 A 3 km.	47,40	DE 3 A 4 km.	39,83	DE 3 A 4 km.	30,64
	DE 3 A 4 km.	46,54	DE 3 A 4 km.	35,80	DE 4 A 5 km.	35,26	DE 4 A 5 km.	27,12
	DE 4 A 5 km.	37,70	DE 4 A 5 km.	29,00	DE 5 A 6 km.	32,19	DE 5 A 6 km.	24,76
	DE 5 A 6 km.	32,76	DE 5 A 6 km.	25,20	DE 6 A 8 km.	29,09	DE 6 A 8 km.	22,38
	DE 6 A 8 km.	28,02	DE 6 A 8 km.	21,55	DE 8 A 10 km.	26,78	DE 8 A 10 km.	20,60
	DE 8 A 10 km.	24,57	DE 8 A 10 km.	18,90	MAYORES A 10 km.	23,50	MAYORES A 10 km.	18,08
	DE 10 A 15 km.	22,96	DE 10 A 15 km.	17,66				
	DE 15 A 20 km.	21,68	DE 15 A 20 km.	16,50				
	MAYORES A 20 km.	20,02	MAYORES A 20 km.	15,40				

	TRANSPORTE URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE NO URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)		TRANSPORTE NO URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)	
	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	Bs.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	Bs.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	Bs.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	Bs.
GUARICO	MASTA 2 km.	708,72	MASTA 2 km.	543,00	DE 2 A 2 km.	439,47	DE 2 A 2 km.	337,07
	DE 1 A 2 km.	478,27	DE 1 A 2 km.	367,34	DE 2 A 3 km.	265,65	DE 2 A 3 km.	203,26
	DE 2 A 3 km.	286,96	DE 2 A 3 km.	218,16	DE 3 A 4 km.	191,70	DE 3 A 4 km.	146,08
	DE 3 A 4 km.	204,98	DE 3 A 4 km.	155,83	DE 4 A 5 km.	149,10	DE 4 A 5 km.	114,49
	DE 4 A 5 km.	161,22	DE 4 A 5 km.	124,31	DE 5 A 6 km.	121,95	DE 5 A 6 km.	93,67
	DE 5 A 6 km.	131,90	DE 5 A 6 km.	101,70	DE 6 A 8 km.	97,19	DE 6 A 8 km.	74,32
	DE 6 A 8 km.	103,64	DE 6 A 8 km.	79,91	DE 8 A 10 km.	75,58	DE 8 A 10 km.	57,80
	DE 8 A 10 km.	80,60	DE 8 A 10 km.	62,70	MAYORES A 10 km.	46,84	MAYORES A 10 km.	35,76
	DE 10 A 15 km.	64,00	DE 10 A 15 km.	45,15				
	DE 15 A 20 km.	45,72	DE 15 A 20 km.	35,16				
	MAYORES A 20 km.	32,00	MAYORES A 20 km.	24,62				

	TRANSPORTE URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE NO URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)		TRANSPORTE NO URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)	
	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)
LARA	HASTA 2 km.	177,18	HASTA 2 km.	154,07	DE 2 A 2 km.	51,35	DE 2 A 2 km.	44,65
	DE 2 A 2 km.	97,79	DE 2 A 2 km.	85,09	DE 2 A 3 km.	37,79	DE 2 A 3 km.	32,81
	DE 2 A 3 km.	71,32	DE 2 A 3 km.	62,02	DE 3 A 4 km.	30,92	DE 3 A 4 km.	26,89
	DE 3 A 4 km.	58,10	DE 3 A 4 km.	50,52	DE 4 A 5 km.	26,83	DE 4 A 5 km.	23,39
	DE 4 A 5 km.	50,15	DE 4 A 5 km.	43,61	DE 5 A 6 km.	24,12	DE 5 A 6 km.	20,98
	DE 5 A 6 km.	44,86	DE 5 A 6 km.	39,01	DE 6 A 8 km.	21,44	DE 6 A 8 km.	18,64
	DE 6 A 8 km.	39,66	DE 6 A 8 km.	34,49	DE 8 A 10 km.	19,12	DE 8 A 10 km.	16,63
	DE 8 A 10 km.	35,15	DE 8 A 10 km.	30,57	MAYORES A 10 km.	16,86	MAYORES A 10 km.	14,44
	DE 10 A 15 km.	30,76	DE 10 A 15 km.	26,75				
	DE 15 A 20 km.	27,27	DE 15 A 20 km.	23,71				
	MAYORES A 20 km.	24,74	MAYORES A 20 km.	21,52				

	TRANSPORTE URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE NO URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)		TRANSPORTE NO URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)	
	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)
MÉRIDA	HASTA 2 km.	114,08	HASTA 2 km.	87,75	DE 2 A 2 km.	52,96	DE 2 A 2 km.	40,74
	DE 2 A 2 km.	65,14	DE 2 A 2 km.	50,11	DE 2 A 3 km.	38,95	DE 2 A 3 km.	29,96
	DE 2 A 3 km.	47,98	DE 2 A 3 km.	36,91	DE 3 A 4 km.	32,11	DE 3 A 4 km.	24,70
	DE 3 A 4 km.	39,63	DE 3 A 4 km.	30,47	DE 4 A 5 km.	27,81	DE 4 A 5 km.	21,39
	DE 4 A 5 km.	34,44	DE 4 A 5 km.	26,48	DE 5 A 6 km.	27,35	DE 5 A 6 km.	21,04
	DE 5 A 6 km.	31,68	DE 5 A 6 km.	23,87	DE 6 A 8 km.	23,04	DE 6 A 8 km.	17,72
	DE 6 A 8 km.	26,90	DE 6 A 8 km.	20,69	DE 8 A 10 km.	21,67	DE 8 A 10 km.	16,67
	DE 8 A 10 km.	24,25	DE 8 A 10 km.	18,65	MAYORES A 10 km.	18,90	MAYORES A 10 km.	14,54
	DE 10 A 15 km.	22,58	DE 10 A 15 km.	17,30				
	DE 15 A 20 km.	20,35	DE 15 A 20 km.	15,65				
	MAYORES A 20 km.	19,15	MAYORES A 20 km.	14,79				

	TRANSPORTE URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE NO URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)		TRANSPORTE NO URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)	
	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)
MIRANDA	HASTA 2 km.	791,15	HASTA 2 km.	606,94	DE 2 A 2 km.	376,61	DE 2 A 2 km.	288,72
	DE 2 A 2 km.	395,67	DE 2 A 2 km.	302,84	DE 2 A 3 km.	251,52	DE 2 A 3 km.	192,36
	DE 2 A 3 km.	267,03	DE 2 A 3 km.	202,83	DE 3 A 4 km.	189,98	DE 3 A 4 km.	144,76
	DE 3 A 4 km.	198,60	DE 3 A 4 km.	150,92	DE 4 A 5 km.	151,68	DE 4 A 5 km.	116,48
	DE 4 A 5 km.	160,08	DE 4 A 5 km.	123,32	DE 5 A 6 km.	147,20	DE 5 A 6 km.	113,07
	DE 5 A 6 km.	161,79	DE 5 A 6 km.	121,72	DE 6 A 8 km.	112,05	DE 6 A 8 km.	85,75
	DE 6 A 8 km.	122,36	DE 6 A 8 km.	91,93	DE 8 A 10 km.	89,46	DE 8 A 10 km.	68,47
	DE 8 A 10 km.	97,37	DE 8 A 10 km.	75,40	MAYORES A 10 km.	61,10	MAYORES A 10 km.	46,42
	DE 10 A 15 km.	72,06	DE 10 A 15 km.	50,97				
	DE 15 A 20 km.	50,54	DE 15 A 20 km.	38,76				
	MAYORES A 20 km.	39,06	MAYORES A 20 km.	29,85				

	TRANSPORTE URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE NO URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)		TRANSPORTE NO URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)	
	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)
MONAGAS	HASTA 2 km.	409,84	HASTA 2 km.	308,78	DE 2 A 2 km.	321,93	DE 2 A 2 km.	234,90
	DE 2 A 2 km.	249,46	DE 2 A 2 km.	185,29	DE 2 A 3 km.	216,43	DE 2 A 3 km.	157,34
	DE 2 A 3 km.	171,80	DE 2 A 3 km.	127,75	DE 3 A 4 km.	164,17	DE 3 A 4 km.	120,67
	DE 3 A 4 km.	135,24	DE 3 A 4 km.	99,42	DE 4 A 5 km.	131,49	DE 4 A 5 km.	98,42
	DE 4 A 5 km.	110,27	DE 4 A 5 km.	79,74	DE 5 A 6 km.	111,42	DE 5 A 6 km.	81,94
	DE 5 A 6 km.	96,09	DE 5 A 6 km.	66,55	DE 6 A 8 km.	96,42	DE 6 A 8 km.	67,56
	DE 6 A 8 km.	79,09	DE 6 A 8 km.	57,29	DE 8 A 10 km.	81,74	DE 8 A 10 km.	54,00
	DE 8 A 10 km.	64,31	DE 8 A 10 km.	42,87	MAYORES A 10 km.	31,74	MAYORES A 10 km.	20,96
	DE 10 A 15 km.	53,66	DE 10 A 15 km.	40,28				
	DE 15 A 20 km.	44,67	DE 15 A 20 km.	30,58				
	MAYORES A 20 km.	31,71	MAYORES A 20 km.	23,86				

	TRANSPORTE URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M ³ xKM.)		TRANSPORTE NO URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M ³ xKM.)		TRANSPORTE URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)		TRANSPORTE NO URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)	
	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	Bs.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	Bs.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	Bs.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	Bs.
NUEVA ESPARTA	HASTA 2 Km.	229,24	HASTA 2 Km.	174,22				
	DE 2 A 2 Km.	114,82	DE 2 A 2 Km.	87,26	DE 2 A 2 Km.	110,40	DE 2 A 2 Km.	83,90
	DE 2 A 3 Km.	76,54	DE 2 A 3 Km.	58,17	DE 2 A 3 Km.	73,60	DE 2 A 3 Km.	55,94
	DE 3 A 4 Km.	57,40	DE 3 A 4 Km.	43,62	DE 3 A 4 Km.	55,20	DE 3 A 4 Km.	41,95
	DE 4 A 5 Km.	45,92	DE 4 A 5 Km.	34,90	DE 4 A 5 Km.	44,16	DE 4 A 5 Km.	33,56
	DE 5 A 6 Km.	43,58	DE 5 A 6 Km.	33,12	DE 5 A 6 Km.	41,22	DE 5 A 6 Km.	31,33
	DE 6 A 8 Km.	36,97	DE 6 A 8 Km.	28,10	DE 6 A 8 Km.	33,12	DE 6 A 8 Km.	25,17
	DE 8 A 10 Km.	29,13	DE 8 A 10 Km.	22,14	DE 8 A 10 Km.	26,10	DE 8 A 10 Km.	19,84
	DE 10 A 15 Km.	24,65	DE 10 A 15 Km.	18,73	MAYORES A 10 Km.	24,00	MAYORES A 10 Km.	18,24
	DE 15 A 20 Km.	19,97	DE 15 A 20 Km.	15,18				
	MAYORES A 20 Km.	18,00	MAYORES A 20 Km.	13,68				

	TRANSPORTE URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M ³ xKM.)		TRANSPORTE NO URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M ³ xKM.)		TRANSPORTE URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)		TRANSPORTE NO URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)	
	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	Bs.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	Bs.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	Bs.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	Bs.
PORTUGUESA	HASTA 2 Km.	196,79	HASTA 2 Km.	151,38				
	DE 2 A 2 Km.	121,76	DE 2 A 2 Km.	93,66	DE 2 A 2 Km.	57,43	DE 2 A 2 Km.	44,18
	DE 2 A 3 Km.	78,94	DE 2 A 3 Km.	60,72	DE 2 A 3 Km.	37,90	DE 2 A 3 Km.	29,15
	DE 3 A 4 Km.	58,14	DE 3 A 4 Km.	44,72	DE 3 A 4 Km.	28,09	DE 3 A 4 Km.	21,61
	DE 4 A 5 Km.	47,94	DE 4 A 5 Km.	36,88	DE 4 A 5 Km.	23,44	DE 4 A 5 Km.	18,03
	DE 5 A 6 Km.	39,70	DE 5 A 6 Km.	30,54	DE 5 A 6 Km.	19,45	DE 5 A 6 Km.	14,96
	DE 6 A 8 Km.	33,45	DE 6 A 8 Km.	25,73	DE 6 A 8 Km.	16,60	DE 6 A 8 Km.	12,77
	DE 8 A 10 Km.	27,04	DE 8 A 10 Km.	20,80	DE 8 A 10 Km.	13,52	DE 8 A 10 Km.	10,40
	DE 10 A 15 Km.	22,04	DE 10 A 15 Km.	16,95	MAYORES A 10 Km.	13,51	MAYORES A 10 Km.	10,39
	DE 15 A 20 Km.	17,91	DE 15 A 20 Km.	13,78				
	MAYORES A 20 Km.	17,34	MAYORES A 20 Km.	13,34				

	TRANSPORTE URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M ³ xKM.)		TRANSPORTE NO URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M ³ xKM.)		TRANSPORTE URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)		TRANSPORTE NO URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)	
	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)
SUCRE	HASTA 2 Km.	641,96	HASTA 2 Km.	491,72				
	DE 1 A 2 Km.	355,50	DE 1 A 2 Km.	246,23	DE 1 A 2 Km.	343,47	DE 1 A 2 Km.	253,22
	DE 2 A 3 Km.	219,79	DE 2 A 3 Km.	165,47	DE 2 A 3 Km.	227,23	DE 2 A 3 Km.	173,68
	DE 3 A 4 Km.	162,50	DE 3 A 4 Km.	122,42	DE 3 A 4 Km.	169,93	DE 3 A 4 Km.	129,34
	DE 4 A 5 Km.	142,70	DE 4 A 5 Km.	101,54	DE 4 A 5 Km.	141,02	DE 4 A 5 Km.	108,28
	DE 5 A 6 Km.	131,93	DE 5 A 6 Km.	101,73	DE 5 A 6 Km.	116,89	DE 5 A 6 Km.	89,75
	DE 6 A 8 Km.	100,29	DE 6 A 8 Km.	76,93	DE 6 A 8 Km.	100,54	DE 6 A 8 Km.	76,90
	DE 8 A 10 Km.	79,57	DE 8 A 10 Km.	61,91	DE 8 A 10 Km.	81,51	DE 8 A 10 Km.	62,36
	DE 10 A 15 Km.	58,20	DE 10 A 15 Km.	42,25	MAYORES A 10 Km.	63,58	MAYORES A 10 Km.	48,33
	DE 15 A 20 Km.	43,65	DE 15 A 20 Km.	33,58				
	MAYORES A 20 Km.	34,92	MAYORES A 20 Km.	26,86				

	TRANSPORTE URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M ³ xKM.)		TRANSPORTE NO URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M ³ xKM.)		TRANSPORTE URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)		TRANSPORTE NO URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)	
	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)
SUR DEL LAGO	HASTA 2 Km.	73,04	HASTA 2 Km.	73,04				
	DE 1 A 2 Km.	41,08	DE 1 A 2 Km.	41,08	DE 1 A 2 Km.	52,10	DE 1 A 2 Km.	40,08
	DE 2 A 3 Km.	30,44	DE 2 A 3 Km.	30,44	DE 2 A 3 Km.	29,29	DE 2 A 3 Km.	22,53
	DE 3 A 4 Km.	25,11	DE 3 A 4 Km.	25,11	DE 3 A 4 Km.	21,68	DE 3 A 4 Km.	16,68
	DE 4 A 5 Km.	21,90	DE 4 A 5 Km.	21,90	DE 4 A 5 Km.	17,88	DE 4 A 5 Km.	13,75
	DE 5 A 6 Km.	19,77	DE 5 A 6 Km.	19,77	DE 5 A 6 Km.	15,60	DE 5 A 6 Km.	12,00
	DE 6 A 8 Km.	17,12	DE 6 A 8 Km.	17,12	DE 6 A 8 Km.	14,08	DE 6 A 8 Km.	10,83
	DE 8 A 10 Km.	15,51	DE 8 A 10 Km.	15,51	DE 8 A 10 Km.	12,18	DE 8 A 10 Km.	9,37
	DE 10 A 15 Km.	13,38	DE 10 A 15 Km.	13,38	MAYORES A 10 Km.	11,04	MAYORES A 10 Km.	8,49
	DE 15 A 20 Km.	12,30	DE 15 A 20 Km.	12,30				
	MAYORES A 20 Km.	12,30	MAYORES A 20 Km.	12,30				

TRANSPORTE URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE NO URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)		TRANSPORTE NO URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)
HASTA 1 Km.	192,79	HASTA 1 Km.	148,30				
DE 1 A 2 Km.	110,09	DE 1 A 2 Km.	84,69	DE 1 A 2 Km.	89,51	DE 1 A 2 Km.	68,85
DE 2 A 3 Km.	81,09	DE 2 A 3 Km.	62,39	DE 2 A 3 Km.	65,82	DE 2 A 3 Km.	50,63
DE 3 A 4 Km.	66,94	DE 3 A 4 Km.	51,49	DE 3 A 4 Km.	54,27	DE 3 A 4 Km.	41,74
DE 4 A 5 Km.	58,20	DE 4 A 5 Km.	44,77	DE 4 A 5 Km.	46,99	DE 4 A 5 Km.	36,15
DE 5 A 6 Km.	52,44	DE 5 A 6 Km.	40,34	DE 5 A 6 Km.	42,22	DE 5 A 6 Km.	35,56
DE 6 A 8 Km.	45,46	DE 6 A 8 Km.	34,97	DE 6 A 8 Km.	38,93	DE 6 A 8 Km.	29,95
DE 8 A 12 Km.	40,97	DE 8 A 12 Km.	31,52	DE 8 A 12 Km.	36,62	DE 8 A 12 Km.	26,13
DE 12 A 15 Km.	38,16	DE 12 A 15 Km.	29,36	DE 12 A 15 Km.	31,94	DE 12 A 15 Km.	22,55
DE 15 A 20 Km.	34,38	DE 15 A 20 Km.	26,45				
MAYORES A 20 Km.	32,36	MAYORES A 20 Km.	24,89				

TRANSPORTE URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE NO URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)		TRANSPORTE NO URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)
HASTA 1 Km.	57,89	HASTA 1 Km.	38,60				
DE 1 A 2 Km.	30,13	DE 1 A 2 Km.	20,09	DE 1 A 2 Km.	48,08	DE 1 A 2 Km.	32,05
DE 2 A 3 Km.	22,65	DE 2 A 3 Km.	15,10	DE 2 A 3 Km.	28,23	DE 2 A 3 Km.	18,82
DE 3 A 4 Km.	19,00	DE 3 A 4 Km.	12,68	DE 3 A 4 Km.	20,06	DE 3 A 4 Km.	13,38
DE 4 A 5 Km.	16,93	DE 4 A 5 Km.	11,28	DE 4 A 5 Km.	15,88	DE 4 A 5 Km.	10,59
DE 5 A 6 Km.	15,58	DE 5 A 6 Km.	10,39	DE 5 A 6 Km.	13,39	DE 5 A 6 Km.	8,93
DE 6 A 8 Km.	14,38	DE 6 A 8 Km.	9,58	DE 6 A 8 Km.	11,68	DE 6 A 8 Km.	7,80
DE 8 A 12 Km.	13,55	DE 8 A 12 Km.	9,08	DE 8 A 12 Km.	10,08	DE 8 A 12 Km.	6,72
DE 12 A 15 Km.	12,75	DE 12 A 15 Km.	8,50	MAYORES A 20 Km.	8,82	MAYORES A 20 Km.	5,88
DE 15 A 20 Km.	12,06	DE 15 A 20 Km.	8,04				
MAYORES A 20 Km.	12,00	MAYORES A 20 Km.	8,00				

TRANSPORTE URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE NO URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)		TRANSPORTE NO URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)
HASTA 1 Km.	708,71	HASTA 1 Km.	543,07				
DE 1 A 2 Km.	478,27	DE 1 A 2 Km.	367,34	DE 1 A 2 Km.	438,47	DE 1 A 2 Km.	337,07
DE 2 A 3 Km.	286,96	DE 2 A 3 Km.	218,16	DE 2 A 3 Km.	265,69	DE 2 A 3 Km.	203,26
DE 3 A 4 Km.	204,98	DE 3 A 4 Km.	155,83	DE 3 A 4 Km.	191,70	DE 3 A 4 Km.	146,08
DE 4 A 5 Km.	161,21	DE 4 A 5 Km.	124,31	DE 4 A 5 Km.	149,10	DE 4 A 5 Km.	114,49
DE 5 A 6 Km.	131,90	DE 5 A 6 Km.	101,70	DE 5 A 6 Km.	121,99	DE 5 A 6 Km.	93,67
DE 6 A 8 Km.	103,64	DE 6 A 8 Km.	79,91	DE 6 A 8 Km.	97,19	DE 6 A 8 Km.	74,32
DE 8 A 12 Km.	80,60	DE 8 A 12 Km.	62,70	DE 8 A 12 Km.	75,58	DE 8 A 12 Km.	57,80
DE 12 A 15 Km.	64,00	DE 12 A 15 Km.	45,15	MAYORES A 20 Km.	46,04	MAYORES A 20 Km.	35,76
DE 15 A 20 Km.	45,71	DE 15 A 20 Km.	35,16				
MAYORES A 20 Km.	32,00	MAYORES A 20 Km.	24,62				

TRANSPORTE URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE NO URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)		TRANSPORTE NO URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	Bs.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	Bs.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	Bs.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	Bs.
HASTA 1 Km.	212,29	HASTA 1 Km.	163,30				
DE 1 A 2 Km.	106,13	DE 1 A 2 Km.	81,64	DE 1 A 2 Km.	69,30	DE 1 A 2 Km.	53,31
DE 2 A 3 Km.	70,77	DE 2 A 3 Km.	54,44	DE 2 A 3 Km.	46,20	DE 2 A 3 Km.	35,54
DE 3 A 4 Km.	53,07	DE 3 A 4 Km.	40,82	DE 3 A 4 Km.	34,66	DE 3 A 4 Km.	26,66
DE 4 A 5 Km.	42,46	DE 4 A 5 Km.	32,66	DE 4 A 5 Km.	27,72	DE 4 A 5 Km.	21,32
DE 5 A 6 Km.	35,39	DE 5 A 6 Km.	27,22	DE 5 A 6 Km.	23,11	DE 5 A 6 Km.	17,78
DE 6 A 8 Km.	28,43	DE 6 A 8 Km.	21,87	DE 6 A 8 Km.	18,56	DE 6 A 8 Km.	14,28
DE 8 A 12 Km.	22,41	DE 8 A 12 Km.	17,24	DE 8 A 12 Km.	14,74	DE 8 A 12 Km.	11,34
DE 12 A 15 Km.	18,01	DE 12 A 15 Km.	13,85	MAYORES A 20 Km.	13,87	MAYORES A 20 Km.	10,67
DE 15 A 20 Km.	14,78	DE 15 A 20 Km.	11,37				
MAYORES A 20 Km.	13,72	MAYORES A 20 Km.	10,55				

TRANSPORTE URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE NO URBANO AGREGADOS, ESCOMBROS, BASES Y/O SUB-BASES, MATERIAL EN ESTADO SUELTO, MOVIMIENTOS DE TIERRA. (M3xKM.)		TRANSPORTE URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)		TRANSPORTE NO URBANO MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE. (TONxKM.)	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PRECIO. (Bs.)
MAGTA 1 KM.	73,04	MAGTA 1 KM.	73,04	DE 1 A 2 KM.	52,30	DE 1 A 2 KM.	40,08
DE 1 A 2 KM.	43,08	DE 1 A 2 KM.	43,08	DE 2 A 3 KM.	29,25	DE 2 A 3 KM.	22,53
DE 2 A 3 KM.	30,44	DE 2 A 3 KM.	30,44	DE 3 A 4 KM.	21,68	DE 3 A 4 KM.	16,68
DE 3 A 4 KM.	25,11	DE 3 A 4 KM.	25,11	DE 4 A 5 KM.	17,88	DE 4 A 5 KM.	13,75
DE 4 A 5 KM.	21,90	DE 4 A 5 KM.	21,90	DE 5 A 6 KM.	15,60	DE 5 A 6 KM.	12,00
DE 5 A 6 KM.	19,77	DE 5 A 6 KM.	19,77	DE 6 A 8 KM.	14,08	DE 6 A 8 KM.	10,83
DE 6 A 8 KM.	17,12	DE 6 A 8 KM.	17,12	DE 8 A 12 KM.	12,18	DE 8 A 12 KM.	9,37
DE 8 A 12 KM.	15,51	DE 8 A 12 KM.	15,51	DE 12 A 15 KM.	11,04	DE 12 A 15 KM.	8,49
DE 12 A 15 KM.	13,38	DE 12 A 15 KM.	13,38	DE 15 A 20 KM.		DE 15 A 20 KM.	
DE 15 A 20 KM.	12,30	DE 15 A 20 KM.	12,30				
DE 20 A 25 KM.	12,30	DE 20 A 25 KM.	12,30				
DE 25 A 30 KM.	12,30	DE 25 A 30 KM.	12,30				

Artículo 6.- Para la determinación de los precios de transporte de carga tabulados en esta resolución, se tomaron en cuenta las condiciones montañosas y fronterizas; por lo tanto, queda prohibido el incremento de estos precios, motivado a las condiciones ya mencionadas.

Artículo 7.- En recorridos mixtos, para el Transporte de Material en Estado suelto, Escombros, Agregados de Mina y/o Cantera, Materiales para la Construcción de Bases y/o Sub-Bases y Materiales provenientes de Movimientos de Tierra, se ponderará el precio de acuerdo a las distancias recorridas. En Recorridos Mixtos para Transporte de Materiales Estratégicos de la Gran Misión vivienda Venezuela, Obras de Vialidad y Obras Públicas se tomará el precio tabulado en esta resolución.

Artículo 8.- Se instruye a las instancias responsables de las Proveedurías de Transporte a Nivel Nacional y Regional, promovidas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio del Poder Popular para Transporte Terrestre y Obras Públicas, a incluir a las Asociaciones Cooperativas de Transporte de Carga dentro de los planes de venta periódicos que lleven a cabo, con la finalidad de garantizar insumos, repuestos y consumibles a precio justo, que permitan la sostenibilidad de los precios establecidos y una disminución significativa de los costos de operación y posesión de las unidades de transporte.

Artículo 9.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, quedando sin efecto la Resolución Conjunta de los Ministerios del Poder Popular para Transporte Terrestre y Obras Públicas, Hábitat y Vivienda y Petróleo y Minería publicada en Gaceta Oficial N° 40.659 de fecha 13 de mayo del 2015.

Comuníquese y Publíquese,



HAIMAN EL TROUDI DOUWARA
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE
TERRESTRE Y OBRAS PÚBLICAS

[Signature]

RICARDO ANTONIO MOLINA PEÑALOZA
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

DESPACHO
DEL
MINISTRO

[Signature]

ASDRUBAL JOSÉ CHÁVEZ JIMÉNEZ
MINISTRO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO Y MINERÍA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

DESPACHO DEL MINISTRO
CONSULTORÍA JURÍDICA
RESOLUCIÓN N° 142
CARACAS, 23 DE JUNIO DE 2015
205°, 156°, 16°

El Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, designado mediante Decreto N° 1.702 de fecha 07 de abril de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.634 de fecha 07 de abril de 2015, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 34, 65 y 78, numerales 3 y 19 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014,

RESUELVE

Artículo 1. Delegar en la Superintendencia Nacional de Arrendamientos de Vivienda, la competencia para la tramitación del procedimiento administrativo previo al ejercicio de cualquier otra acción judicial o administrativa que pudiera derivar en una decisión cuya práctica material comporte la pérdida de la posesión o tenencia de un inmueble destinado a vivienda principal, previsto en el Decreto N° 8.190 con Rango, Valor y Fuerza de la Ley contra el Desalojo y la Desocupación Arbitraria de Viviendas, de fecha 5 de mayo de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.668 de fecha 6 de mayo de 2011.

En ejercicio de la delegación otorgada, tendrá las atribuciones que a continuación se especifican:

1. La sustanciación y decisión de los procedimientos conciliatorios previstos en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley contra el Desalojo y la Desocupación Arbitraria de Viviendas.
2. La firma de los actos administrativos, tanto de trámite como definitivos, que se dicten en el marco de los procedimientos conciliatorios previstos en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley contra el Desalojo y la Desocupación Arbitraria de Viviendas.

Artículo 2. A fin de dar cumplimiento a la presente Resolución, queda plenamente facultado el ciudadano **JOSÉ RAFAEL JIMÉNEZ VILLASANA**, titular de la Cédula de Identidad N° V.-10.658.544, en su condición de Superintendente Nacional de Arrendamientos de Vivienda, designado mediante Decreto 1.017 de fecha 03 de Junio de 2014, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.425 de fecha 03 de Junio de 2014, de la ejecución y cumplimiento de dichos procedimientos, pudiendo este designar, previa aprobación del Ministro del Poder Popular de Hábitat y Vivienda, a los funcionarios que se encargarán de estos procedimientos a nivel nacional.

Artículo 3. El Superintendente Nacional de Arrendamientos de Vivienda contará con el espacio físico y los bienes muebles que a tales fines se disponía en todas las Direcciones Ministeriales, así como con el personal calificado que ha venido desempeñando funciones en la materia en esas dependencias estatales.

Artículo 4. La presente Resolución deja sin efecto la delegación de la atribución para la tramitación de los procedimientos administrativos conciliatorios, previstos en el Decreto N° 8.190 con Rango, Valor y Fuerza de la Ley contra el Desalojo y la Desocupación Arbitraria de Viviendas, de fecha 5 de mayo de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.668 de fecha 6 de mayo de 2011 concedida a los Directores Ministeriales del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, contenida en el **artículo Tercero (3°)** de las Resoluciones **018, 019, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033, 034, 035** de fecha 28 de abril de 2015, publicadas en **Gaceta Oficial N° 40.654 de fecha 6 de mayo de 2015**, así como de las Resoluciones **043, 044 y 045** de fecha 08 de mayo de 2015, publicadas en **Gaceta Oficial N° 40.657 de fecha 11 de mayo de 2015**, quedando vigentes las demás competencias mencionadas en dichas Resoluciones.

Artículo 5. La presente Resolución surtirá efectos a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.

RICARDO MOLINA PEÑALOZA

Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

DESPACHO DEL MINISTRO
CONSULTORÍA JURÍDICA
RESOLUCIÓN N° 159
CARACAS, 30 DE JUNIO DE 2015
205°, 156°, 16°

El Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, designado mediante Decreto N° 1.702 de fecha 07 de abril de 2015, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.634 de fecha 07 de abril de 2015; en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 26, 65 y 78 numeral 19 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en el artículo 15 del Decreto N° 666 de fecha 10 de diciembre de 2013, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.313 de fecha 11 de diciembre de 2013;

RESUELVE

Artículo 1. Delegar en el ciudadano **SAÚL GUILLERMO JOSÉ AMELIACH ORTA**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-7.107.576**, en su carácter de **COORDINADOR DE LA AUTORIDAD ÚNICA DE ÁREA PARA EL ESTADO CARABOBO DESTINADA AL DESARROLLO DE LA CIUDAD HUGO CHAVEZ**, nombrado mediante Decreto Presidencial N° 671, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.315, de fecha 13 de diciembre de 2013, las atribuciones que a continuación se especifican:

1. La firma de contratos de trabajo y de servicios del personal, que requiera la Autoridad Única de Área para su funcionamiento.
2. Nombramiento de la Comisión de Contrataciones del Servicio Autónomo.
3. La firma para la celebración de convenios con organismos públicos o privados nacionales para el desarrollo del proyecto.

Artículo 2. Los actos y documentos que el prenombrado funcionario firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar inmediatamente bajo la firma, la fecha y número de la Resolución y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada según lo establece el artículo 18, numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Esta delegación podrá ser revocada o modificada, total o parcialmente por este Despacho Ministerial.

Artículo 3. Queda a salvo lo establecido en el artículo 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, respecto de los actos y documentos cuya firma no puede ser delegada.

Artículo 4. Las delegaciones contenidas en la presente Resolución serán ejercidas por el prenombrado ciudadano a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Artículo 5. El prenombrado ciudadano deberá rendir cuenta al Ministro de todos los actos y documentos que haya firmado en ejercicio de la delegación prevista en la presente Resolución.

Comuníquese y Publíquese.

Ricardo Antonio Molina Peñaloza

Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

BANCO NACIONAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA 07
Caracas, 20 de mayo de 2015
205°, 156° y 16°

La Presidenta del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH), en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 16 numerales 1, 5 y 6 del Decreto N° 9.048 con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat, en concordancia con lo dispuesto en el último aparte del artículo 19 y el artículo 21 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, los artículos 4 y 5 del Estatuto Funcionario del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat y conforme a lo previsto en los artículos 34, 37 y 40 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de la Administración Pública.

RESUELVE

PRIMERO. Designar a la ciudadana **ADRIANA MARGARITA DELGADO LARES**, titular de la cédula de identidad N° V-11.931.220, a partir del 08 de abril de 2015 como Subgerente (E) de la Consultoría Jurídica del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH).

SEGUNDO. Delegar en la ciudadana **ADRIANA MARGARITA DELGADO LARES**, en su carácter de Subgerente (E) de la Consultoría Jurídica del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH), la firma de los actos y documentos que se señalan a continuación:

1. Las autorizaciones de constitución de hipoteca de segundo grado con otro acreedor hipotecario.
2. La correspondencia interna y externa; postal y telefacsíml inherentes a los asuntos relacionados con la dependencia a su cargo.

3. Las comunicaciones dirigidas a los distintos órganos y entes de la Administración Pública, dentro de las competencias a su cargo.

TERCERO. La prenombrada ciudadana deberá rendir cuenta de todos los actos y documentos que firme en el ejercicio de esta delegación a la Presidenta del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH).

Comuníquese y publíquese;


NACIONAL
SIDENTE
nda y Hábitat
MARIA ELENA DE OLIVEIRA DOS SANTOS
PRESIDENTA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ALIMENTACIÓN

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ALIMENTACIÓN
DESPACHO DEL MINISTRO. DM/Nº 026-15

Caracas, 05 de junio de 2015

205°, 156° y 16°

RESOLUCIÓN

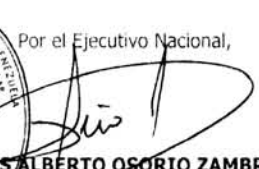
El Ministro del Poder Popular para la Alimentación, **CARLOS ALBERTO OSORIO ZAMBRANO**, designado mediante Decreto Nº 1.675 de fecha 24 de marzo de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.627 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; y numerales 1, 2, 3, 13 y 19 del artículo 78, y en el numeral 3 del artículo 120 del Decreto Nº 1.424, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en el numeral 2 del artículo 5, de la Ley del Estatuto de la Función Pública,

RESUELVE

Artículo 1. Designar al ciudadano **JOSÉ RAFAEL PÉREZ MONTERO**, titular de la Cédula de Identidad Nº V- 5.162.109, como Presidente de la Empresa **CONSORCIO PESQUERO ISLAMAR**.

Artículo 2. 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,
CARLOS ALBERTO OSORIO ZAMBRANO
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA LA ALIMENTACIÓN

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA

DESPACHO DEL MINISTRO
RESOLUCIÓN Nº 061

CARACAS, 29 DE JUNIO DE 2015
205°, 156° y 16°

El Ministro del Poder Popular para la Cultura, **REINALDO ANTONIO ITURRIZA LÓPEZ**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad Nº V-11.820.025, designado mediante Decreto Nº 1.213, de fecha 02 de septiembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.488 de la misma fecha, reimpresa en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.489 de fecha 03 de septiembre de 2014, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 65 y 78 en sus numerales 12° y 19°, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.147 Extraordinario, de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con lo establecido en el artículo 5 numeral 2 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, y según lo dispuesto en la Cláusula Décima Primera de los Estatutos Sociales de la Fundación Librerías del Sur, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.640 de fecha 23 de marzo de 2011.

RESUELVE

Artículo 1. Designar a la ciudadana **MARÍA EUGENIA INOJOSA ALFONZO**, titular de la cédula de identidad número V-5.960.637, como Directora Ejecutiva, de la Fundación Librerías del Sur, ente adscrito a este Ministerio.

Artículo 2. Conforme a lo dispuesto en la Cláusula Décima Séptima de los Estatutos Sociales de la Fundación Librerías del Sur, queda facultada la referida ciudadana para ejercer las siguientes atribuciones:

1. Convocar a los y las integrantes del Consejo Directivo, previa solicitud del Presidente o de la Presidenta de la Fundación y llevar las actas de las mismas.
2. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con derecho a voz y a voto.
3. Levantar las actas de las sesiones del Consejo Directivo y hacerlas constar en los libros destinados al efecto, dar certificación de las mismas y de los demás documentos que reposan en los archivos de la Fundación, así como certificar la autenticidad de las firmas de quienes integran el Consejo Directivo.
4. Hacer seguimiento a cada una de las actividades encomendadas a los y las integrantes principales y suplentes del Consejo Directivo.
5. Rendir cuenta de la gestión que le encomiende el Presidente o Presidenta de la Fundación al Consejo Directivo.
6. Mantener un espacio sostenido de intercomunicación entre la Presidencia de la Fundación, los y las integrantes de las distintas dependencias de la Fundación, a fin de agilizar los mecanismos de toma de decisión y control operativo de la gestión.
7. Colaborar y apoyar al Presidente o Presidenta de la Fundación en la gestión diaria de la Fundación.
8. Contribuir con el Presidente o Presidenta de la Fundación a cumplir y hacer cumplir la política, plan y programas de la Fundación, así como las normas técnicas de organización y funcionamiento de la misma.
9. Colaborar en la administración de los recursos financieros presupuestarios.
10. Supervisar la formulación y elaboración de la propuesta de plan operativo anual institucional y presupuesto de la Fundación.
11. Firmar por delegación de la Presidenta o el Presidente de la Fundación, previa aprobación del órgano de adscripción, los documentos o contratos en los casos que sea necesario.
12. Recibir las cuentas e informes presentados por las Coordinaciones de Asesoría y Apoyo, del Nivel Sustantivo.

Artículo 3. La presente Resolución entrará en vigencia, a partir del 1° de julio de 2015.

Comuníquese y publíquese.


REINALDO ITURRIZA LÓPEZ
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXLII – MES IX Número 40.694
Caracas, jueves 2 de julio de 2015

*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 32 Págs. costo equivalente
a 13,25 % valor Unidad Tributaria

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES (22 DE JULIO DE 1941)

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

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

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

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

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

EL SERVICIO AUTÓNOMO IMPRENTA NACIONAL Y GACETA OFICIAL de la República Bolivariana de Venezuela
advierte que esta publicación se procesa por reproducción fotomecánica directa de los originales que recibe
del Consejo de Ministros, en consecuencia esta Institución no es responsable de los contenidos publicados.