

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLIII - MES XII

Caracas, jueves 29 de septiembre de 2016

Número 40.999

SUMARIO

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Carlos Luis Sánchez Vargas, como Director General, Encargado, de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada, dependiente del Despacho del Viceministro de Prevención y Seguridad Ciudadana, de este Ministerio.

SAREN

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Pastora Yudith Arteaga Giménez, como Registradora Pública Especial en el estado Aragua, de este Organismo.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

Resolución mediante la cual se nombra al ciudadano Jesús Gregorio González González, como Ministro Consejero en Comisión, Encargado de Negocios Ad Interim, en la Embajada de la República Bolivariana de Venezuela en la República Islámica de Irán, y responsable de la Unidad Administradora N° 41112.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

Resoluciones mediante las cuales se designa a los ciudadanos Profesionales Militares que en ellas se indican, como responsables del manejo de los Fondos de Funcionamiento (Partidas 402 y 403) que se giren a las Unidades Administradoras Desconcentradas, sin delegación de firma, que en ellas se señalan.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA INDUSTRIA Y COMERCIO

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Livia del Carmen Núñez Báez, como Directora General de la Oficina de Gestión Humana, de este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE DESARROLLO MINERO ECOLÓGICO

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Soledad Ifigenia Ramírez Benítez, como Directora General de Gestión Comunicacional (E), de este Ministerio.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Carlos José Dudamel López, como Auditor Interno (E), de este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Resoluciones mediante las cuales se concede Pensión de Discapacidad, a las ciudadanas y ciudadanos que en ellas se especifican.

CONATEL

Providencia mediante la cual se dicta el Reglamento de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Resolución mediante la cual se delega en el ciudadano José Alberto Durán Arellano, en su condición de Director General de la Oficina de Gestión Administrativa de este Ministerio, la firma de los actos y documentos que en ella se indican.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER Y LA IGUALDAD DE GÉNERO

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Yumeri del Valle González Labori, como Directora General de la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, de este Ministerio.

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Maigualida Teresa García Aparicio, como Directora Encargada de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, de este Instituto.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Karín Emilia García Carrasco, como Directora de Orientación y Seguimientos Judiciales, adscrita a la Dirección General de Servicios Jurídicos.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ
DESPACHO DEL MINISTRO

N° 115

206°, 157° y 17°

FECHA: 28 SEP 2016

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, **NÉSTOR LUIS REVEROL TORRES**, designado mediante Decreto N° 2.405, de fecha 2 de agosto de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.957 de la misma fecha; en ejercicio de las competencias que le confiere lo dispuesto en 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 17 de noviembre de 2014; en concordancia con lo establecido en el artículo 5 numeral 2, artículo 20 numeral 6, artículos 71 y 72 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; lo previsto en los artículos 2, 15 y 19 del Decreto N° 1.624, contenido del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.175 Extraordinario, de fecha 20 de febrero de 2015, reimpreso por error material en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.627, de fecha 24 de marzo de 2015;

RESUELVE

Artículo 1. Se designa al ciudadano **CARLOS LUIS SÁNCHEZ VARGAS**, titular de la cédula de identidad N° V- 6.127.728, como **Director General Encargado de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada**, dependiente del Despacho del Viceministro de Prevención y Seguridad Ciudadana, de este Ministerio.

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,


NÉSTOR LUIS REVEROL TORRES
Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores,
Justicia y Paz

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ
SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARÍAS
206°, 157° y 17°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 1561

Caracas, 28 SET. 2016

Quien suscribe, **NELSON JOSÉ GARCÍA**, Director General (E) del Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN), nombrado a través del Decreto Presidencial N° 1.979 de fecha 04 de Septiembre de 2015, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.195, Extraordinario de la misma fecha, en ejercicio de la delegación de las atribuciones y firmas de los actos y documentos contenida en el Artículo 1, numeral 1º, de la Resolución N° 162, de fecha 09 de Septiembre de 2015, publicada en Gaceta Oficial de la República

Bolivariana de Venezuela N° 40.743, de fecha 10 de Septiembre de 2015, en atención a lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 5 de la Resolución N° 31 de fecha 24 de Febrero de 2011, reimpresa por error material en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.667, de fecha 05 de Mayo de 2011 contentiva de la Estructura Organizativa y Funcional del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, conforme a lo previsto en los artículos 12 y 15 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Registros y del Notariado, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.156, Extraordinario de fecha 19 de Noviembre de 2014, en concordancia con el artículo 7 de la Resolución Conjunta de las Normas para la Protocolización de Documentos en el Marco de la Gran Misión Vivienda Venezuela, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.838 de fecha 28 de enero de 2016, mediante Punto de Cuenta N° 151, de fecha 16 de Septiembre de 2016, procedo a **DESIGNAR** a la ciudadana **PASTORA YUDITH ARTEAGA GIMENEZ**, titular de la cédula de identidad **N° V-7.183.807**, para ocupar el cargo de **REGISTRADORA PÚBLICA ESPECIAL**, en el **ESTADO ARAGUA**. El presente movimiento tendrá vigencia a partir de la fecha de su notificación.

"Comuníquese y publíquese"

NELSON JOSÉ GARCÍA
 Director General (E) del Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN)
 Decreto Presidencial N° 1.979 del 04 de Septiembre de 2015, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.195 Extraordinario de la misma fecha.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

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

DM N° 080

Caracas, 25 JUL 2016

206° / 157° / 17°

RESOLUCIÓN

La Ministra del Poder Popular para Relaciones Exteriores, Delcy Eloína Rodríguez Gómez, de conformidad con el Decreto N°1.569 de fecha 26 de diciembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°40.569 de fecha 26 de diciembre de 2014 y según Decreto N°2.181 fechado 06 de enero de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°40.826 de fecha 12 de enero de 2016, en ejercicio de las atribuciones previstas en los artículos 65 y 78, numeral 19 del Decreto N°1.424, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria N°6.147, de fecha 17 de noviembre de 2014, de conformidad con lo establecido en los artículos 7, 58 y 59 de la Ley de Servicio Exterior, aún vigentes por la Disposición Derogatoria Primera de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, publicada en la Gaceta Oficial N°40.217 de fecha 30 de julio de 2013; artículos 7 y 16 de Ley Orgánica del Servicio Exterior, en concordancia con el artículo 51 del Reglamento N°1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.

RESUELVE

Nombrar al ciudadano **Jesús Gregorio González González**, titular de la cédula de identidad **N°V-4.614.272**, como **Ministro Consejero en comisión, Encargado de Negocios Ad Interim** en la Embajada de la República Bolivariana de Venezuela en la República Islámica de Irán y responsable de la unidad administradora N°41112.

De conformidad con el artículo 23 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Contra la Corrupción, deberá presentar la Declaración Jurada de Patrimonio y anexar fotocopia del comprobante emitido por la Contraloría General de la República y consignarlo ante la Oficina de Recursos Humanos.

Se instruye a la Oficina de Recursos Humanos para que notifique a la parte interesada, cumpliendo con lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,

Delcy Eloína Rodríguez Gómez
 Ministra del Poder Popular para Relaciones Exteriores

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

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

Caracas, 23SEP2016

206°, 157° y 17°

RESOLUCIÓN N° 015998

El Ministro del Poder Popular para la Defensa, GENERAL EN JEFE VLADIMIR PADRINO LÓPEZ, nombrado mediante Decreto N° 1.346 de fecha 24 de octubre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.526 de fecha 24 de octubre de 2014, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 78 numeral 19 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 17 de noviembre de 2014, actuando de conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 25 numeral 20 del Decreto N° 1.439 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.156 de fecha 19 de noviembre de 2014, habida consideración del artículo 17 del Decreto N° 2.174 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.210 de fecha 30 de diciembre de 2015 y lo señalado en los artículos 47 y 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 6 y 7 del Decreto N° 1.410 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.155 de fecha 19 de noviembre de 2014,

RESUELVE

ÚNICO: Designar a partir del 24 de agosto de 2016, al Capitán de Navío **PEDRO JOSE BOGGIO PALACIOS**, C.I. N° **9.681.479**, como responsable del manejo de los Fondos de Funcionamiento (Partidas 402 y 403), que se giren a la Unidad Administradora Desconcentrada sin delegación de firma, "**HOSPITAL NAVAL DR. RAÚL PERDOMO HURTADO**", Código N° **03515**.

Comuníquese y publíquese.
 Por el Ejecutivo Nacional,

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

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
 DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 23SEP2016

206°, 157° y 17°

RESOLUCIÓN N° 015999

El Ministro del Poder Popular para la Defensa, GENERAL EN JEFE VLADIMIR PADRINO LÓPEZ, nombrado mediante Decreto N° 1.346 de fecha 24 de octubre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.526 de fecha 24 de octubre de 2014, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 78 numeral 19 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 17 de noviembre de 2014, actuando de conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 25 numeral 20 del Decreto N° 1.439 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.156 de fecha 19 de noviembre de 2014, habida consideración del artículo 17 del Decreto N° 2.174 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.210 de fecha 30 de diciembre de 2015 y lo señalado en los

artículos 47 y 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 6 y 7 del Decreto N° 1.410 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.155 de fecha 19 de noviembre de 2014,

RESUELVE

ÚNICO: Designar a partir del 26 de agosto de 2016, al Capitán de Navío **JUAN SEBASTIÁN ARIAS GONZÁLEZ**, C.I. N° **9.656.053**, como responsable del manejo de los Fondos de Funcionamiento (Partidas 402 y 403), que se giren a la Unidad Administradora Desconcentrada sin delegación de firma, "HOSPITAL NAVAL TN. (F) PEDRO MANUEL CHIRINOS", Código N° **03519**.

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,

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

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA INDUSTRIA Y COMERCIO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA INDUSTRIA Y COMERCIO
DESPACHO DEL MINISTRO
CARACAS, 28 DE SEPTIEMBRE DE 2016
RESOLUCIÓN N° 148-16
AÑOS 206°, 157° y 17°

El ciudadano **CARLOS RAFAEL FARÍA TORTOSA**, titular de la Cédula de Identidad N° V-6.047.587, Ministro del Poder Popular para la Industria y Comercio, designado mediante Decreto N° 2.404 de fecha 02 de agosto de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.957 de la misma fecha, reimpreso en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.975 del 26 de agosto de 2016, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 65 y 78, numerales 2, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario, de fecha 17 de noviembre de 2014, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20, numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

RESUELVE

PRIMERO: Designar a la ciudadana **LIVIA DEL CARMEN NÚÑEZ BÁEZ**, titular de la Cédula de Identidad V- 7.684.603, Directora General de la Oficina de Gestión Humana del Ministerio del Poder Popular para la Industria y Comercio.

SEGUNDO: La prenombrada ciudadana ejercerá las funciones establecidas en el artículo 25 del Decreto N° 2.378, sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, de fecha 12 de julio de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.238 Extraordinario, del 13 de julio de 2016.

TERCERO: Mediante la presente Resolución juramento al referido ciudadano.

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

Comuníquese y publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,

CARLOS RAFAEL FARÍA TORTOSA

MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA LA INDUSTRIA Y COMERCIO
Decreto N° 2.404 de fecha 02 de agosto de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.957 de la misma fecha, reimpreso en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.975 del 26 de agosto de 2016

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE DESARROLLO MINERO ECOLÓGICO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE
DESARROLLO MINERO ECOLÓGICO
DESPACHO DEL MINISTRO
206°, 157° y 17°

N° **000021**

FECHA: **19 AGO 2016**

RESOLUCIÓN

Quien suscribe **ROBERTO IGNACIO MIRABAL ACOSTA**, Ministro del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico, designado mediante Decreto N° 2.351, de fecha 09 de junio de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.922 de la misma fecha, actuando de conformidad con las atribuciones conferidas en los numerales 19 y 27 del artículo 78 del Decreto N° 1.424, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de fecha 17 de noviembre de 2014; en concordancia con lo establecido en el numeral 2 del artículo 5, y numeral 6 del artículo 20, de la Ley del Estatuto de la Función Pública; en observancia con lo establecido en los artículos 16 y 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; en cumplimiento del artículo 23 del Decreto N° 2.378, de fecha 12 de julio de 2016 mediante el cual se dicta el Decreto sobre la Organización General de la Administración Pública Nacional.

RESUELVE

Artículo 1°. Designar, en calidad de encargada, a partir del 19 de agosto de 2016, a la ciudadana **SOLEDAZ IFIGENIA RAMÍREZ BENÍTEZ**, titular de la cédula de identidad N° V- 6.166.738, como **Directora General de Gestión Comunicacional (E)**, del Ministerio del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico.

Artículo 2°. La ciudadana designada queda facultada para desempeñar las atribuciones y actividades inherentes de su cargo.

Artículo 3°. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, conforme lo dispone el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,

ROBERTO IGNACIO MIRABAL ACOSTA
MINISTRO DEL PODER POPULAR DE DESARROLLO
MINERO ECOLÓGICO

Decreto Presidencial N° 2.351 de fecha 09 de junio de 2016
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.922
de fecha 09 de junio de 2016

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE
DESARROLLO MINERO ECOLÓGICO
DESPACHO DEL MINISTRO
206°, 157° y 17°

N° **000022**

FECHA: **26 SEP 2016**

RESOLUCIÓN

Quien suscribe, **ROBERTO IGNACIO MIRABAL ACOSTA**, Ministro del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico, designado mediante Decreto N° 2.351, de fecha 09 de junio de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la

República Bolivariana de Venezuela N° 40.922, de la misma fecha, actuando de conformidad con lo dispuesto en los artículos 65, y 78 numerales 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; los artículos 5 numeral 2, y 20 numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; 16 y 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; 21 del Decreto sobre la Organización General de la Administración Pública Nacional, en concordancia con lo establecido en los artículos 27 y 30 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; 142 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, y el Reglamento sobre Organización del Control Interno de la Administración Pública Nacional;

RESUELVE:

Artículo 1°.- Designar, en calidad de encargado, al ciudadano **CARLOS JOSÉ DUDAMEL LOPEZ**, titular de la cédula de identidad N° V-6.046.393, como **AUDITOR INTERNO (E)**, del Ministerio del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico, hasta tanto se realice el Concurso Público para designación del titular de Auditoría Interna, de conformidad con lo establecido en el Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales, y los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal y Municipal y sus Entes Descentralizados, dictado mediante Resolución N° 01-00-00004, de fecha 14 de Enero de 2.010, suscrita por el ciudadano Contralor General de la República, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.350, de fecha 20 de Enero de 2.010.

Artículo 2°. El ciudadano designado queda facultado para desempeñar las atribuciones y competencias inherentes de su cargo.

Artículo 3° La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, conforme lo dispone el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional,

ROBERTO IGNACIO MIRABAL ACOSTA
MINISTRO DEL PODER POPULAR DE DESARROLLO
MINERO ECOLÓGICO
Decreto Presidencial N° 2.351 de fecha 09 de junio de 2016
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.922
de fecha 09 de junio de 2016

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

República de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para la
Comunicación e Información
Dependencia del Poder

Caracas, 21 de septiembre de 2016

206°, 157° y 17°

RESOLUCIÓN N° 049

El Ministro del Poder Popular para la Comunicación e Información, ciudadano **LUIS JOSÉ MARCANO SALAZAR** titular de la Cédula de Identidad N° V-16.799.910, designado mediante Decreto N° 2.181 de fecha 6 de enero de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.826, de fecha 12 de enero de 2016, actuando de conformidad con lo establecido en el artículo 65, concatenado con el numeral 19 del artículo 78 del Decreto N° 1.424, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinaria, de la misma fecha, y de conformidad con el artículo 15 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores, y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal.

CONSIDERANDO

Que la República Bolivariana de Venezuela se constituye en un Estado Democrático y Social de Derecho y de Justicia, y por ello toda persona tiene derecho a la seguridad social como un servicio público de carácter no lucrativo que le garantice su salud y le asegure la debida protección en caso de contingencias como enfermedades, invalidez, discapacidad, vejez, cargas derivadas de la vida familiar y cualquier otra circunstancia de la previsión social.

CONSIDERANDO

Que verificados como han sido los requisitos para la procedencia del beneficio de Pensión de Discapacidad a los fines de garantizar el cumplimiento del artículo 86 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela la ciudadana, **Mariela Melgarejo**, titular de la cédula de identidad N° V- 6.551.333, cumple con los requisitos establecidos en el artículo 15 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores, y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, en concordancia con el artículo 13 de la Ley del Seguro Social, según Resolución de Discapacidad Residual, emanada del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, a través de la cual declara que su discapacidad para el trabajo es de un sesenta y siete por ciento (67%).

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar la Pensión de Discapacidad, aprobada mediante Punto de Cuenta N° 001 Agenda 468 de fecha trece (13) de septiembre de 2016 a la ciudadana, **Mariela Melgarejo**, titular de la cédula de identidad N° V- 6.551.333 quien se desempeña como Chef, adscrita al Dirección de Servicios Generales.

SEGUNDO: El monto de la Pensión de Discapacidad que se otorga es por la cantidad de **Veinticuatro Mil Setecientos Sesenta y Nueve Bolivares con Treinta y cinco (Bs.24.769,35)** equivalente al setenta por ciento (70%) de su último salario de conformidad a lo establecido en el artículo 15 del decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley del Estatuto sobre Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias, Empleados o Empleadas de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal.

TERCERO: El pago del referido beneficio se hará con los recursos asignados a la partida presupuestaria N° 407.01.01.01, concernientes a las pensiones del personal empleado, obrero y militar.

CUARTO: Se autoriza a la Oficina de Gestión Humana a realizar la notificación correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese

Luis José Marciano Salazar
Ministro del Poder Popular
Para la Comunicación e Información
Según Decreto N° 2.181, de fecha 06 de enero de 2016,
Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de
Venezuela N° 40.826, de fecha 12 de enero de 2016.

Caracas, 21 de septiembre de 2016

206°, 157° y 17°

RESOLUCIÓN N° 050

El Ministro del Poder Popular para la Comunicación e Información, ciudadano **LUIS JOSÉ MARCANO SALAZAR** titular de la Cédula de Identidad N° V-16.799.910, designado mediante Decreto N° 2.181 de fecha 6 de enero de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.826, de fecha 12 de enero de 2016, actuando de

conformidad con lo establecido en el artículo 65, concatenado con el numeral 19 del artículo 78 del Decreto N° 1.424, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinaria, de la misma fecha, y de conformidad con el artículo 15 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores, y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal.

CONSIDERANDO

Que la República Bolivariana de Venezuela se constituye en un Estado Democrático y Social de Derecho y de Justicia, y por ello toda persona tiene derecho a la seguridad social como un servicio público de carácter no lucrativo que le garantice su salud y le asegure la debida protección en caso de contingencias como enfermedades, invalidez, discapacidad, vejez, cargas derivadas de la vida familiar y cualquier otra circunstancia de la previsión social.

CONSIDERANDO

Que verificados como han sido los requisitos para la procedencia del beneficio de Pensión de Discapacidad a los fines de garantizar el cumplimiento del artículo 86 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela al ciudadano, **Argenis González**, titular de la cédula de identidad N° **V-6.924.636**, cumple con los requisitos establecidos en el artículo 15 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores, y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, en concordancia con el artículo 13 de la Ley del Seguro Social, según Resolución de Discapacidad Residual, emanada del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, a través de la cual declara que su discapacidad para el trabajo es de un sesenta y siete por ciento (67%).

RESUELVE

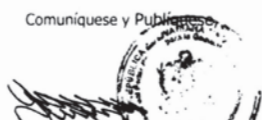
PRIMERO: Otorgar la Pensión de Discapacidad, aprobada mediante Punto de Cuenta N° 001 Agenda 467 de fecha trece (13) de septiembre de 2016 al ciudadano, **Argenis González**, titular de la Cédula de Identidad N° **6.924.636**, quien se desempeña como Coordinador de Seguridad adscrito al Dirección General de Seguridad.

SEGUNDO: El monto de la **Pensión de Discapacidad** que se otorga es por la cantidad de **Treinta y Cinco Mil Ochenta y Tres Bolívars con Cincuenta y Tres céntimos (Bs.35.083,53)** equivalente al setenta por ciento (70%) de su último salario de conformidad a lo establecido en el artículo 15 del decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley del Estatuto sobre Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias, Empleados o Empleadas de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal.

TERCERO: El pago del referido beneficio se hará con los recursos asignados a la partida presupuestaria N° 407.01.01.01, concernientes a las pensiones del personal empleado, obrero y militar.

CUARTO: Se autoriza a la Oficina de Gestión Humana a realizar la notificación correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese


Luis José Marciano Salazar
Ministro del Poder Popular
Para la Comunicación e Información
Según Decreto N° 2.181, de fecha 06 de enero de 2016,
Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de
Venezuela N° 40.826, de fecha 12 de enero de 2016.

República de Venezuela
Ministerio del Poder Popular
para la Comunicación e Información
Proyecto de Ley

Caracas, 22 de septiembre de 2016

206°, 157° y 17°

RESOLUCIÓN N° 051

El Ministro del Poder Popular para la Comunicación e Información, ciudadano **LUIS JOSÉ MARCANO SALAZAR** titular de la Cédula de Identidad N° **V-16.799.910**, designado mediante Decreto N° 2.181 de fecha 6 de enero de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.826, de fecha 12 de enero de 2016, actuando de conformidad con lo establecido en el artículo 65, concatenado con el numeral 19 del artículo 78 del Decreto N° 1.424, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinaria, de la misma fecha, y de conformidad con el artículo 15 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores, y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal.

CONSIDERANDO

Que la República Bolivariana de Venezuela se constituye en un Estado Democrático y Social de Derecho y de Justicia, y por ello toda persona tiene derecho a la seguridad social como un servicio público de carácter no lucrativo que le garantice su salud y le asegure la debida protección en caso de contingencias como enfermedades, invalidez, discapacidad, vejez, cargas derivadas de la vida familiar y cualquier otra circunstancia de la previsión social.

CONSIDERANDO

Que verificados como han sido los requisitos para la procedencia del beneficio de Pensión de Discapacidad a los fines de garantizar el cumplimiento del artículo 86 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela a la ciudadana, **Leida Milagros Capriles de Cheng**, titular de la cédula de identidad N° **V-4.678.134**, cumple con los requisitos establecidos en el artículo 15 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores, y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, en concordancia con el artículo 13 de la Ley del Seguro Social, según Resolución de Discapacidad Residual, emanada del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, a través de la cual declara que su discapacidad para el trabajo es de un sesenta y siete por ciento (67%).

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar la Pensión de Discapacidad, aprobada mediante Punto de Cuenta N° 029 Agenda 029 de fecha Ocho (8) de septiembre de 2016 a la ciudadana, **Leida Milagros Capriles de Cheng**, titular de la cédula de identidad N° **V-4.678.134**, quien se desempeña como Asistente Administrativa III, adscrita a la Coordinación de Consultoría Jurídica, de la Fundación "Villa del Cine".

SEGUNDO: El monto de la **Pensión de Discapacidad** que se otorga es por la cantidad de **Veinticinco Mil Trescientos Cuarenta y Dos Bolívars con Treinta y Cinco céntimos (Bs.25.342,35)** equivalente al setenta por ciento (70%) de su último salario de conformidad a lo establecido en el artículo 15 del decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley del Estatuto sobre Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias, Empleados o Empleadas de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal.

TERCERO: El pago del referido beneficio se hará con los recursos asignados a la partida presupuestaria N° 407.01.01.01, concernientes a las pensiones del personal empleado, obrero y militar.

CUARTO: Se autoriza a la Oficina de Gestión Humana a realizar la notificación correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,

Luis José Marciano Salazar
 Ministro del Poder Popular
 Para la Comunicación e Información
 Según Decreto N° 2.181, de fecha 06 de enero de 2016,
 Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de
 Venezuela N° 40.826, de fecha 12 de enero de 2016.

República Bolivariana de Venezuela
 Ministerio del Poder Popular para la
 Comunicación e Información
 Despacho del Ministro

Caracas, 22 de septiembre de 2016

206°, 157° y 17°

RESOLUCIÓN N° 052

El Ministro del Poder Popular para la Comunicación e Información, ciudadano **LUIS JOSÉ MARCANO SALAZAR** titular de la Cédula de Identidad N° **V-16.799.910**, designado mediante Decreto N° 2.181 de fecha 6 de enero de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.826, de fecha 12 de enero de 2016, actuando de conformidad con lo establecido en el artículo 65, concatenado con el numeral 19 del artículo 78 del Decreto N° 1.424, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinaria, de la misma fecha, y de conformidad con el artículo 15 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores, y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal.

CONSIDERANDO

Que la República Bolivariana de Venezuela se constituye en un Estado Democrático y Social de Derecho y de Justicia, y por ello toda persona tiene derecho a la seguridad social como un servicio público de carácter no lucrativo que le garantice su salud y le asegure la debida protección en caso de contingencias como enfermedades, invalidez, discapacidad, vejez, cargas derivadas de la vida familiar y cualquier otra circunstancia de la previsión social.

CONSIDERANDO

Que verificados como han sido los requisitos para la procedencia del beneficio de Pensión de Discapacidad a los fines de garantizar el cumplimiento del artículo 86 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela al ciudadano, **Jesús Rafael Nieves**, titular de la cédula de identidad N° **V-1.891.468**, cumple con los requisitos establecidos en el artículo 15 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores, y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, en concordancia con el artículo 13 de la Ley del Seguro Social, según Resolución de Discapacidad Residual, emanada del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, a través de la cual declara que su discapacidad para el trabajo es de un sesenta y siete por ciento (67%).

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar la Pensión de Discapacidad, aprobada mediante Punto de Cuenta N° 030 Agenda 030 de fecha Ocho (8) de septiembre de 2016 al ciudadano, **Jesús Rafael Nieves**, titular de la cédula de identidad N° **V-1.891.468** quien ingreso a la Administración Pública en junio 2.010 y se desempeña actualmente como Contratado adscrito a la Coordinación de Fotografía y Cámara, de la Fundación "Villa del Cine"

SEGUNDO: El monto de la **Pensión de Discapacidad** que se otorga es por la cantidad de **Veinticinco Mil Ciento Cincuenta y Seis Bolívars con Cincuenta céntimos (Bs.25.156,50)** equivalente al setenta por ciento (70%) de su último salario de conformidad a lo establecido en el artículo 15 del decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley del Estatuto sobre Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias, Empleados o Empleadas de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal.

TERCERO: El pago del referido beneficio se hará con los recursos asignados a la partida presupuestaria N° 407.01.01.01, concernientes a las pensiones del personal empleado, obrero y militar.

CUARTO: Se autoriza a la Oficina de Gestión Humana a realizar la notificación correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,

Luis José Marciano Salazar
 Ministro del Poder Popular
 Para la Comunicación e Información
 Según Decreto N° 2.181, de fecha 06 de enero de 2016,
 Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de
 Venezuela N° 40.826, de fecha 12 de enero de 2016.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN INSTITUTO AUTÓNOMO COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES 206°, 157° Y 17°

N° 120

FECHA: 06 DE SEPTIEMBRE DE 2016

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

El Consejo Directivo del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), en uso de las facultades que le confiere el artículo 39 de la vigente Ley Orgánica de Telecomunicaciones y en concordancia con lo previsto en el Artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el artículo 190 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, el artículo 14 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, los artículos 4 y 24 del Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, el artículo 12 de las Normas Generales de Control Interno y el Punto 2.4.16 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, resuelve dictar, el siguiente:

REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO AUTÓNOMO COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CONATEL)

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Del Objeto General

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y distribución de competencias entre las distintas dependencias que integran la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).

Parágrafo Único: La designación de personas en masculino tiene, en las disposiciones de este Reglamento, un sentido genérico, referido siempre, por igual, a hombres y mujeres.

De la Base Legal de las Actuaciones de la Unidad de Auditoría Interna

ARTÍCULO 2. La Unidad de Auditoría Interna como órgano especializado y profesional de control fiscal interno del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), ejercerá sus funciones de evaluación y asesoría en el área de control, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, Normas Generales de Control Interno y demás normativas legales y sublegales aplicables.

De la Adscripción

ARTÍCULO 3. La Unidad de Auditoría Interna del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), está adscrita al Consejo Directivo el

cual representa la Máxima Autoridad Jerárquica en la estructura organizativa de la Institución, de modo de asegurar el mayor grado de independencia de criterio, objetividad e imparcialidad en sus actuaciones.

Rango

ARTÍCULO 4. Para garantizar el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Auditoría Interna, debe haber correspondencia con los niveles jerárquicos establecidos en la estructura organizativa del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL). En este sentido, dicha Unidad debe tener un rango dentro de la estructura organizativa, mayor o igual al de las dependencias bajo su control.

Ámbito de Control

ARTÍCULO 5. La Unidad de Auditoría Interna ejercerá sus funciones de control posterior sólo en las dependencias del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), y sus entes adscritos, incluyendo sus órganos desconcentrados, salvo que dichos órganos se les haya autorizado la creación de una Unidad de Auditoría Interna propia, de conformidad con lo previsto en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

En el ejercicio de sus funciones la Unidad de Auditoría Interna podrá realizar actuaciones de control dirigidas a evaluar las operaciones realizadas por las personas naturales o jurídicas que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con el Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), o hayan recibido aportes, subsidios, otras transferencias o incentivos fiscales, o que en cualquier forma intervengan en la administración, manejo o custodia de recursos del Instituto, a objeto de verificar que tales recursos hayan sido invertido en las finalidades para las cuales fueron otorgados.

Igualmente, deberá ejercer sobre dichas personas las potestades investigativas, sancionatorias y resarcitorias, a que hubiere lugar, cuando corresponda.

Acceso

ARTÍCULO 6. La Unidad de Auditoría Interna, tendrá acceso a los registros, documentos y operaciones realizadas por las distintas dependencias del Instituto, necesarias para la ejecución de sus funciones, y podrá apoyarse en los informes, dictámenes y estudios técnicos emitidos por auditores, consultores, profesionales independientes o firma de auditores, registrados y calificados ante la Contraloría General de la República.

De los Recursos Financieros, Humanos y Materiales

ARTÍCULO 7. El Consejo Directivo, como Máxima Autoridad Jerárquica del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), garantizará a la Unidad de Auditoría Interna, el espacio físico requerido para su funcionamiento, los recursos presupuestarios, humanos y materiales que sean necesarios para asegurar el ejercicio de las funciones de vigilancia y fiscalización de forma eficiente. En este sentido, el Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), deberá facilitar la organización formal y funcional de la Unidad de Auditoría Interna.

Del Plan Operativo Anual

ARTÍCULO 8. Las actuaciones de la Unidad de Auditoría Interna serán ejecutadas con base a un Plan Operativo Anual (POA), en cuya elaboración se deben considerar las solicitudes realizadas por el Consejo Directivo, la Contraloría General de la República o cualquier ente u órgano legalmente competente; las áreas estratégicas, operativas y críticas de la Institución, las denuncias recibidas y las actuaciones anteriores de la Gerencia u Órganos Externos de Control; aplicándose criterios de economía, objetividad, oportunidad y relevancia material y tomando en consideración los lineamientos que formule la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.

Del Presupuesto

ARTÍCULO 9. La Unidad de Auditoría Interna del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), como unidad ejecutora estará sujeta a las leyes y reglamentos aplicables sobre la formulación, ejecución y control del presupuesto.

Preparación del Presupuesto

ARTÍCULO 10. La Unidad de Auditoría Interna, atendiendo a los lineamientos que establezca la autoridad competente, preparará cada año el proyecto del presupuesto de gastos, el cual será presentado para la consideración de la autoridad competente para su incorporación en el proyecto de presupuesto del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).

De la Información de Resultados

ARTÍCULO 11. Corresponde a la Unidad de Auditoría Interna, comunicar al Consejo Directivo del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas, así como, a las dependencias evaluadas y demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar medidas correctivas.

De la Colaboración

ARTÍCULO 12. El personal del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), así como, los particulares están obligados a colaborar con la Unidad de Auditoría Interna y a proporcionarles las informaciones escritas o verbales, los libros, los registros y los documentos que le

sean requeridos con motivo del ejercicio de sus competencias. Asimismo, deberán atender oportunamente las citaciones o convocatorias que les sean formuladas.

De la Contraloría Social

ARTÍCULO 13. La Unidad de Auditoría Interna deberá promover el ejercicio del derecho a la participación de los ciudadanos en el control fiscal sobre la gestión de la Institución, a través de estrategias coordinadas con el Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, de conformidad con lo establecido en las Normas para Fomentar la Participación Ciudadana.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN

De la Estructura Organizativa

ARTÍCULO 14. La Unidad de Auditoría Interna del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), para el cumplimiento de sus funciones y logro de sus objetivos estará estructurada de conformidad con los principios y normas establecidos en el Manual de Organización, aprobado por el Consejo Directivo del Instituto y en atención a los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna emanados de la Contraloría General de la República y el Modelo Genérico de Reglamento Interno de Unidades de Auditoría Interna.

Organización

ARTÍCULO 15. La Unidad de Auditoría Interna tendrá la siguiente organización básica:

- a) Despacho del Auditor Interno.
- b) Coordinación de Control Posterior y Potestad Investigativa.
- c) Coordinación de Determinación de Responsabilidades.

Atribuciones de la Coordinaciones.

ARTÍCULO 16. Las atribuciones de la Coordinación de Control Posterior y la Coordinación de Determinación de Responsabilidades, se organizarán de forma separada, a los fines de garantizar la objetividad, imparcialidad e independencia de criterio, evitando así que quien investiga decida.

Nivel Jerárquico

ARTÍCULO 17. Los responsables de las Coordinación de Control Posterior y Determinación de Responsabilidades, tendrá el mismo rango jerárquico que se establezca para cargos similares en el Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), y serán conceptuados como personal de confianza, por lo cual podrán ser removidos de sus cargos por la máxima autoridad, previa autorización del Auditor Interno.

Del Manual de Organización y Manuales de Normas y Procedimientos

ARTÍCULO 18. La Unidad de Auditoría Interna elaborará y someterá a la aprobación del Consejo Directivo del Instituto, los manuales de normas y procedimientos y el manual de organización, con el fin de regular su funcionamiento.

Del Funcionamiento

ARTÍCULO 19. La Unidad de Auditoría Interna, adecuará su funcionamiento a lo establecido en el Manual de Organización y Manuales de Normas y Procedimientos, que a tales efectos apruebe el Consejo Directivo del Instituto.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Del Ámbito de Competencia

ARTÍCULO 20. Son funciones de la Unidad de Auditoría Interna:

1. Ejercer funciones de control posterior, a través de la ejecución de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las actuaciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de la gestión del ente sujeto a su control.
2. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración, presupuestario, financiero y de información gerencial.
3. Examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad.
4. Realizar el examen posterior de los planes, proyectos u operaciones administrativas, para determinar el cumplimiento de objetivos y metas y la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto del desempeño del ente sujeto a su control.
5. Efectuar los estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza para determinar el costo de las operaciones de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que opera el Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).
6. Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por el Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL)

a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estimen convenientes.

7. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de feneamiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones que establezca el Contralor General de la República en la Resolución dictada al efecto.
8. Utilizar los métodos de control perceptivo posterior que sean necesarios con el fin de verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones y acciones administrativas, así como la ejecución de los contratos suscritos por el Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL); a fin no sólo de la comprobación de la sinceridad de los hechos en cuanto a la existencia y efectiva realización, sino también examinar si los registros y sistemas contables respectivos, se ajustan a las disposiciones legales y técnicas prescritas.
9. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidor público, vinculadas con la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo o custodia de fondos y bienes del Instituto.
10. Ejercer la potestad investigativa, 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.
11. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o imposición de multas, 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.
12. Tomar declaración a cualquier persona, ordenar su comparecencia, mediante oficio notificando a quien deba rendir la declaración.
13. Remitir a la Contraloría General de la República los expedientes en los que se encuentren involucrados funcionarios de alto nivel en el ejercicio de sus cargos, cuando existan elementos de convicción o prueba que puedan comprometer su responsabilidad.
14. Elaborar su Plan Operativo Anual tomando en consideración las denuncias recibidas, las áreas estratégicas, operativas y críticas, así como las solicitudes y los lineamientos que le formule la Contraloría General de la República; la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, o cualquier otro órgano o ente legalmente competente para ello.
15. Elaborar su proyecto de presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia, a fin de que el Consejo Directivo lo incorpore al presupuesto del Instituto.
16. Establecer sistemas que faciliten el control y seguimiento de las actividades realizadas, así como medir su desempeño.
17. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención al Ciudadano del Instituto.
18. Presentar informe de gestión de sus actividades, ante el Consejo Directivo del Instituto, la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.
19. Participar, cuando lo estime pertinente, con carácter de observador sin derecho a voto, en los procedimientos de contratación promovidos por el Instituto.
20. Apoyar las actuaciones de control con los informes, dictámenes y estudios técnicos que realicen los auditores, consultores y profesionales independientes, debidamente calificados y registrados en la Contraloría General de la República.
21. Realizar seguimiento a los planes de acciones correctivas implementado por el Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
22. 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 del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), antes de la toma de posesión del cargo.
23. Recibir y verificar la sinceridad y exactitud de las Actas de Entrega, así como las observaciones que se formulen a la misma, consignadas por los servidores públicos de las distintas oficinas o dependencias, que administren, manejen o custodien recursos o bienes del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), al cese en su empleo, cargo o función.
24. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos, que garanticen la realización de procesos eficientes y el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos de las actividades del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).
25. Asesorar técnicamente a las distintas dependencias del Instituto en la implantación del sistema de control interno, así como en la instrumentación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control y en la aplicación de las acciones correctivas que se emprendan.
26. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Consejo Directivo del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), en el marco de las competencias que les corresponde ejercer a los órganos de control fiscal interno.

Eficacia

ARTÍCULO 21. La Unidad de Auditoría Interna en su acción de evaluación posterior, debe ser ágil y dinámica para evitar el entramamiento administrativo, sin perjuicio de la rigurosidad, efectividad y eficacia que requiere su acción.

CAPÍTULO III

DESIGNACIÓN, PERÍODO DE EJERCICIO Y ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

De la Unidad de Auditoría Interna

ARTÍCULO 22. La Unidad de Auditoría Interna del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), actuará bajo la responsabilidad y dirección de un Auditor Interno, quien será designado por el Consejo Directivo, como máxima autoridad jerárquica del Instituto, de acuerdo a los resultados del Concurso Público, previsto en el Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales y los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados, dictado a tal efecto por la Contraloría General de la República y de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Del Período del Ejercicio. Reección

ARTÍCULO 23. El Auditor Interno ejercerá el cargo por un período de cinco (5) años y podrá ser reelegido mediante concurso público por una (1) sola vez. A tales efectos, no podrá ser removido ni destituido del cargo, sin la previa autorización del Contralor General de la República.

De las Faltas Temporales y Absolutas

ARTÍCULO 24. Las faltas temporales del Auditor Interno, serán suplidas por un funcionario de rango inmediatamente inferior dentro de la Unidad de Auditoría Interna, el cual será designado por el Consejo Directivo, previa propuesta del Auditor Interno.

Quando se produzca la falta absoluta de su titular, el Consejo Directivo designará al funcionario de rango inmediatamente inferior al titular de la Unidad de Auditoría Interna, para suplir la vacante en forma temporal y seguidamente convocará el respectivo concurso público, de conformidad con el Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales y los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados, dictado por la Contraloría General de la República.

De las Atribuciones de la Unidad Auditoría Interna

ARTÍCULO 25. Son atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna:

1. Planificar, supervisar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por las dependencias que conforman la Unidad de Auditoría Interna.
2. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Directivo del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), el reglamento interno, la resolución organizativa, así como, los manuales de organización, normas y procedimientos, con el fin de regular el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.
3. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, atendiendo al Plan Operativo Institucional, así como, las Normas dictadas por la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna y coordinar la ejecución del mismo.
4. Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna.
5. Asegurar el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos de control interno, que dicte la Contraloría General de la República; la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna y el Consejo Directivo del Instituto.
6. Elaborar el informe de gestión anual de la Unidad de Auditoría Interna y presentarlo ante el Consejo Directivo del Instituto.
7. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con lo previsto en la normativa legal aplicable al Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).
8. Evaluar los procesos inherentes a la Unidad de Auditoría Interna y adoptar las medidas tendientes a optimizarlos.
9. Recibir y absolver consultas sobre la materia de su competencia.
10. Suscribir la correspondencia y demás documentos emanados de la Unidad de Auditoría Interna.
11. Solicitar al Consejo Directivo del Instituto, la suspensión en el ejercicio del cargo de funcionarios sometidos a una investigación o a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, previa opinión favorable del Contralor General de la República.
12. Declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos, imponer multas, absolver de dichas responsabilidades o pronunciar el sobreseimiento de la causa.
13. Participar a la Contraloría General de la República, el inicio de las investigaciones que ordene el Coordinador de Control Posterior, así como de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades que inicie la Coordinación de Determinación de Responsabilidades.
14. Decidir los recursos de reconsideración y/o de revisión interpuestos contra las decisiones que determinen la responsabilidad administrativa, formulen reparos e impongan multas.
15. Suscribir informes de las actuaciones de control.
16. Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas en el Instituto Autónomo Comisión Nacional de

Telecomunicaciones (CONATEL) al Consejo Directivo, al responsable de la dependencia evaluada, así como a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar medidas correctivas necesarias.

17. Participar a la Contraloría General de la República las decisiones de absolución o sobreseimiento que dicte.
18. Remitir al Contralor General de la República, copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, a fin de que éste aplique las sanciones accesorias a la declaratoria de dicha responsabilidad previstas en el artículo 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
19. Remitir a la Contraloría General de la República, los expedientes de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel, que se encuentren en el ejercicio de sus cargos.
20. Remitir al Ministerio Público la documentación contentiva de los indicios de responsabilidad penal y civil, cuando se detecte que se ha causado daño al patrimonio del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), pero no sea procedente la formulación de reparo.
21. Certificar y remitir a la Contraloría General de la República copias de los documentos que reposen en los archivos de la Unidad de Auditoría Interna, que ésta les solicite en su carácter de Órgano Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.
22. Remitir a la Contraloría General de la República, el acta de entrega de la Unidad de Auditoría Interna a su cargo, de conformidad con lo previsto en las Normas para regular la entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
23. Expedir copias certificadas de los documentos que reposen en los archivos de la Unidad de Auditoría Interna, a excepción de aquellos documentos que tengan carácter reservado y los que expresamente prohíba la ley. El Auditor Interno podrá delegar esta competencia en funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna.
24. Ordenar la publicación de la decisión de declaratoria de responsabilidad administrativa en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, cuando haya quedado firme en sede administrativa.
25. Establecer sistemas que faciliten el control y seguimiento de las actividades realizadas por la Unidad de Auditoría Interna.
26. Recibir las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidor público, vinculadas con la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo o custodia de fondos y bienes del Instituto.
27. Recibir 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 del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), antes de la toma de posesión del cargo.
28. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno.

CAPÍTULO IV

DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL POSTERIOR

Responsable

ARTÍCULO 26. La coordinación de Control Posterior, estará a cargo de un coordinador, quien será un profesional con experiencia en el área y tendrá el personal profesional y administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Del Ámbito de Competencia

ARTÍCULO 27. Son funciones de la coordinación de Control Posterior:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración, presupuestario, financiero y de información gerencial de las diferentes dependencias del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).
2. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como el cumplimiento y los resultados de los planes y acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, calidad e impacto de la gestión del ente evaluado.
3. Realizar el examen posterior de los programas, proyectos u operaciones, para determinar el cumplimiento de objetivos y metas y la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño, apoyados en los indicadores de gestión formulados, implantados y utilizados por las diferentes dependencias del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).
4. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y en general, la eficacia con que opera el Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).
5. Examinar los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad.

6. Evaluar la eficacia, eficiencia y economía en el marco de las operaciones realizadas por el Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).
7. Realizar el seguimiento a los planes de acciones correctivas implementado por el Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
8. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, 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 Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).
9. Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por el Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL) a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estimen convenientes.
10. 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 el Contralor General de la República en la Resolución dictada al efecto.
11. 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 del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).
12. Verificar la sinceridad y exactitud de las Actas de Entrega, así como las observaciones que se formulen a la misma, presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada Gerencia, División o Coordinación del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).
13. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención al Ciudadano del Instituto.
14. Utilizar los métodos de control perceptivo posterior a la adquisición de bienes y servicios, o a la ejecución de contratos que impliquen compromisos financieros, con el fin de comprobar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones y acciones administrativas, así como la ejecución de los contratos. Dicha verificación tendrá por objeto no sólo verificar la comprobación de la sinceridad de los hechos, sino también examinar si los registros y sistemas contables respectivos, se ajustan a las disposiciones legales y técnicas prescritas.
15. Formar expediente de las actuaciones realizadas, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y demás normas e instrucciones dictadas por la Contraloría General de la República.
16. Ejercer las actividades inherentes a la potestad investigativa, entre las cuales se encuentran:
 - a. Realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.
 - b. Dictar el auto de proceder de la Potestad Investigativa.
 - c. Formar expediente de la investigación.
 - d. Notificar de manera específica y clara a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.
 - e. Ordenar mediante oficio de citación la comparecencia de cualquier persona, a fin de tomarle la declaración correspondiente.
 - f. Elaborar un informe dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y el Manual de Normas y Procedimientos en materia de Potestad Investigativa.
 - g. Elaborar la comunicación a fin de que el Auditor Interno, remita a la Contraloría General de la República el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), que se encuentren en el ejercicio de sus cargos.
 - h. Remitir a la coordinación de Determinación de Responsabilidades, el expediente de la potestad investigativa que contenga el informe de resultados, a fin de que ésta proceda, según corresponda, al archivo de las actuaciones realizadas o al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
17. Realizar las actuaciones necesarias a solicitud de la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna e informarle los correspondientes resultados.
18. Asesorar técnicamente a las distintas dependencias del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), en la implantación de los sistemas de control interno.
19. Las demás que le asigne la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Auditor Interno.

*De las Atribuciones del coordinador de Control Posterior***ARTÍCULO 28.** Son atribuciones del Coordinador de Control Posterior:

1. Gerenciar, planificar y dirigir las actividades desarrolladas por las dependencias adscritas a ella.
2. Contribuir en la planificación, organización, dirección, coordinación y control de la Unidad de Auditoría Interna.
3. Representar a la Unidad de Auditoría Interna, en jornadas, simposios, reuniones y demás actividades, cuando así se requiera.
4. Evaluar los informes preliminares o definitivos que generen como producto de sus actividades de control y los correspondientes a la Potestad Investigativa, para ser elevados a la aprobación del Auditor Interno.
5. Suscribir el auto de archivo y cierre de lo actuado, cuando de la valoración preliminar realizada al informe definitivo de la actuación de control, se den los supuestos establecidos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y demás normativa legal y sublegal aplicables.
6. Dictar el auto de proceder de la Potestad Investigativa.
7. Suscribir el informe de resultados de la Potestad Investigativa a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 77 de su Reglamento.
8. Elevar a la consideración del Auditor Interno, el proyecto de solicitud de suspensión en el ejercicio del cargo de servidores públicos sometidos a una investigación.
9. Remitir al Auditor Interno el Informe de Actuación y el expediente respectivo, a fin de la suscripción del mismo.
10. Preparar comunicación a fin de que el Auditor Interno, informe los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas, en la Institución, a la máxima autoridad jerárquica, al responsable de la dependencia evaluada y a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.
11. Proponer el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad a su cargo, para ser elevados a la aprobación del Auditor Interno.
12. Adoptar las medidas tendientes al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo.
13. Ordenar la ejecución de los planes de adiestramiento y vacaciones del personal de la Unidad a su cargo, así como atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con lo previsto en los instrumentos normativos que resulten aplicables.
14. Someter a la consideración del Auditor Interno, las opiniones y pronunciamientos solicitados por los distintos niveles gerenciales del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).
15. Presentar ante el Auditor Interno el informe trimestral de las actividades realizadas por la Unidad a su cargo.
16. Asistir técnicamente a los funcionarios de la Unidad a su cargo.
17. Suscribir la correspondencia y documentos emanados de la respectiva Unidad.
18. Mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos internos, que garanticen la realización de procesos eficientes y el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos de las actividades.
19. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención al Ciudadano del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).
20. Las demás atribuciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Auditor Interno.

CAPÍTULO V**DE LA COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES***Responsable*

ARTÍCULO 29. La coordinación de Determinación de Responsabilidades, estará a cargo de un Coordinador, quien será un profesional con experiencia en el área y tendrá el personal profesional y administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Del Ámbito de Competencia

ARTÍCULO 30. Son funciones de la coordinación de Determinación de Responsabilidades:

1. Valorar el informe de resultados a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 86 de su Reglamento, a fin de ordenar mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o la imposición de multas, según corresponda.
2. Iniciar, sustanciar y decidir, previa delegación del Auditor Interno, el procedimiento administrativo 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. Notificar a los interesados, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, del inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
4. Elaborar la comunicación, a fin de que el Auditor Interno remita al Contralor General de la República, copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la

firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, según el caso, a fin de que éste acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo por un período no mayor de veinticuatro (24) meses; la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas hasta por un máximo de quince (15) años del declarado responsable.

5. Elaborar la comunicación a fin de que el Auditor Interno, remita a la Contraloría General de la República el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), que se encuentren en el ejercicio de sus cargos.
6. Dictar los autos para mejor proveer a que hubiere lugar.
7. Las demás funciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Auditor Interno.

De las atribuciones del coordinador de Determinación de Responsabilidades

ARTÍCULO 31. Son atribuciones del coordinador de Determinación de Responsabilidades:

1. Coordinar, planificar y dirigir las actividades desarrolladas a ella.
2. Contribuir en la planificación, organización, dirección, coordinación y control de la Unidad de Auditoría Interna.
3. Proponer el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Coordinación a su cargo, para ser elevados a la aprobación del Auditor interno.
4. Adoptar las medidas tendientes al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la coordinación a su cargo.
5. Ordenar la ejecución de los planes de adiestramiento y vacaciones del personal de la coordinación a su cargo, así como atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con lo previsto en los instrumentos normativos que resulten aplicables.
6. Someter a la consideración del Auditor interno, las opiniones y pronunciamientos solicitados por los distintos niveles gerenciales del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).
7. Presentar ante al auditor interno el informe trimestral y anual de las actividades realizadas por su coordinación a su cargo.
8. Asesorar jurídicamente a los funcionarios de la coordinación a su cargo, respecto al Procedimiento de Determinación de Responsabilidades.
9. Suscribir la correspondencia y documentos emanados de la respectiva coordinación.
10. Mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos internos, que garanticen la realización de procesos eficientes y el cumplimiento de los aspectos legales de las actividades.
11. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención al Ciudadano del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).
12. Someter a la consideración del Auditor interno, el inicio del Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades.
13. Verificar y suscribir la valoración del informe de resultados a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 86 de su Reglamento, a fin de ordenar mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o la imposición de multas, según corresponda.
14. Verificar y suscribir el auto motivado a que se refiere el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 88 de su Reglamento, a fin de proceder a la notificación de los interesados.
15. Disponer lo conducente para que sean evacuadas las pruebas indicadas o promovidas por los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones o por sus representantes legales.
16. Fijar por auto expreso, la realización del acto oral y público previsto en el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 92 al 97 de su Reglamento.
17. Dictar, previa delegación del Auditor interno, las decisiones a que se refiere el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
18. Imponer, por delegación del Auditor interno, las multas previstas en los artículos 94 y 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y participarlas al órgano recaudador correspondiente.
19. Ordenar la acumulación de expedientes, cuando sea procedente de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
20. Validar si procede la solicitud elaborada por el Coordinador de Determinación de Responsabilidades, correspondiente a la autorización de la medida cautelar a ser enviada al Contralor General de la República, para suspender el ejercicio del cargo a cualquier funcionario, empleado y obrero del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), sometido a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
21. Dirigir las acciones tendientes a fin de que el Auditor interno remita al Contralor General de la República, copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de

la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, según el caso, a fin de que éste acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo por un período no mayor de veinticuatro (24) meses; la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas hasta por un máximo de quince (15) años del declarado responsable.

22. Comunicar al Auditor interno la existencia de elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), que se encuentren en el ejercicio de sus cargos, a fin de que éste remita a la Contraloría General de la República el expediente de la investigación o de la actuación de control.
23. Suscribir los autos para mejor proveer a que hubiere lugar, una vez que se haya verificado que están ajustados a la normativa legal aplicable.
24. Las demás funciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Auditor Interno.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS RESPONSABLES DE LAS COORDINACIÓN DE CONTROL POSTERIOR Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Atribuciones Comunes

ARTÍCULO 32. Corresponde a los responsables de las coordinaciones que conforman la Unidad de Auditoría Interna:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se deben cumplir en las dependencias a su cargo.
2. Suplir las faltas temporales y las absolutas del Auditor interno.
3. Asistir en representación del auditor Interno, a jornadas, simposios, reuniones y demás actividades, cuando así se requiera.
4. Velar porque las dependencias a su cargo, cumplan con las funciones que le asigne el presente Reglamento.
5. Evaluar los procesos inherentes a la Unidad de Auditoría Interna y adoptar todas las medidas tendientes a optimizarlos.
6. Decidir los asuntos que competan a su Unidad.
7. Presentar al Auditor Interno informes trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas en la coordinación a su cargo.
8. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con lo previsto en los instrumentos normativos que resulten aplicables.
9. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales, así como sugerir medidas encaminadas a mejorar el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
10. Absolver consultas sobre las materias de su competencia.
11. Elevar a la consideración del Auditor Interno, el proyecto de solicitud de suspensión en el ejercicio del cargo de servidores públicos sometidos a una investigación o a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, según corresponda.
12. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la respectiva Unidad, cuando ello sea procedente.
13. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Coordinación de Auditoría Interna.
14. Realizar un monitoreo constante del Plan Operativo Anual (POA), a fin de evaluar y controlar el logro de los objetivos y metas propuestas.
15. Establecer sistemas que faciliten el control y seguimiento de las actividades realizadas, así como medir su desempeño.
16. Promover el uso y la actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes y el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos de las actividades.
17. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención al Ciudadano del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).
18. Prestar apoyo legal a las demás Coordinaciones y Unidad de Auditoría Interna.
19. Las demás atribuciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Auditor Interno.

CAPÍTULO VII

DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL POSTERIOR

Funciones

ARTÍCULO 33. Corresponde a la Coordinación de Control Posterior las funciones siguientes:

1. Someter a la consideración del Auditor interno, la programación de las auditorías y demás actuaciones de control.
2. Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actuaciones de control.
3. Supervisar y evaluar la gestión de la Coordinación.
4. Velar por la aplicación de técnicas de auditoría orientadas a obtener las evidencias suficientes.
5. Elevar a la consideración del Auditor interno, los informes de las actuaciones de control practicadas.

6. Elaborar la comunicación a fin de remitir los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas al Consejo Directivo, los responsables de las dependencias evaluadas, y demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar medidas correctivas.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas según el Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna, a las distintas áreas de adscripción.
8. Decidir los asuntos que competan a la Coordinación.
9. Verificar y presentar al Auditor Interno informes trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas en la Coordinación a su cargo.
10. Tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con lo previsto en los instrumentos normativos que resulten aplicables.
11. Elaborar las consultas y opiniones sobre las materias de su competencia.
12. Elevar a la consideración del auditor Interno el proyecto de solicitud de suspensión en el ejercicio del cargo de servidores públicos sometidos a una investigación.
13. Verificar y presentar al auditor Interno la correspondencia y documentos emanados de la Coordinación.
14. Someter a consideración del auditor Interno, la remisión de las actuaciones de control realizadas que pudieran dar lugar al inicio del procedimiento de potestad investigativa.
15. Someter a la consideración del auditor interno el inicio de las potestades investigativas.
16. Suscribir el informe de valoración jurídica de las actuaciones de control, conjuntamente con el Líder de Área de Potestad Investigativa.
17. Elaborar el auto de proceder de la Potestad Investigativa.
18. Elevar a la consideración del coordinador de Control Posterior, el informe de resultados de la Potestad Investigativa a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 77 de su Reglamento.
19. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna.
20. Realizar un monitoreo constante del Plan Operativo Anual (POA), a fin de evaluar y controlar el logro de los objetivos y metas propuestas.
21. Establecer sistemas que faciliten el control y seguimiento de las actividades realizadas, así como medir su desempeño.
22. Presentar propuestas dirigidas a promover la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención al Ciudadano del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).
23. Promover el uso de manuales de normas y procedimientos internos, que garanticen la realización de procesos eficientes y el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos de las actividades.
24. Las demás funciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Auditor Interno.

CAPÍTULO VIII

DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE CONTROL POSTERIOR

Funciones

ARTÍCULO 34. Corresponde al Área de Control Posterior las funciones siguientes:

1. Ejecutar los programas de auditorías a practicar en las distintas dependencias que integran el Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).
2. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración, financieros, de información gerencial, técnico y de recursos humanos del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).
3. Examinar los registros y estados financieros de la Institución, para determinar su pertinencia y confiabilidad.
4. Practicar el examen posterior de los proyectos u operaciones, para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas, y de la eficacia, eficiencia y economía, de su desempeño, apoyado en los indicadores de gestión formulados, implantados y utilizados por las diferentes dependencias y el Consejo Directivo.
5. Efectuar los estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza para determinar el costo de las operaciones de los servicios públicos prestados.
6. Revisar y conformar los programas de trabajo, informes de auditoría y papeles de trabajo, presentados por el personal a su cargo.
7. Preparar resúmenes destacando los puntos más importantes de los informes de auditoría.
8. Presentar al Coordinador los controles estadísticos y de gestión de las actuaciones practicadas.
9. Intervenir en la elaboración del Plan Operativo Anual y del Presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna.
10. Coordinar las demás actuaciones no incluidas dentro del Plan Operativo Anual.
11. Coordinar el personal a su cargo.
12. Representar a la Unidad de Auditoría Interna en calidad de observador a los procesos de contrataciones cuando sus superiores lo designen.
13. Representar a la Unidad de Auditoría Interna en reuniones relacionadas con el área de su competencia.
14. Verificar la aplicación de las disposiciones legales vigentes sobre la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
15. Realizar visitas de inspección y fiscalización.
16. Colaborar en la elaboración del informe de gestión de la Unidad de Auditoría Interna.

17. Estudiar, discutir y redactar la actualización de manuales, normas y procedimientos vinculados con las actividades de Control Posterior.
18. Diseñar formas y procedimientos de control interno para fines de auditoría.
19. Realizar las recomendaciones que considera apropiadas, basándose en el resultado de las auditorías y conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos que regulen la materia.
20. Efectuar el seguimiento y evaluación de las medidas correctivas.
21. Las demás funciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por sus superiores.

**CAPÍTULO IX
DE LAS FUNCIONES DEL
ÁREA DE POTESTAD INVESTIGATIVA**

Funciones

ARTÍCULO 35. Corresponde al Área de Potestad Investigativa las funciones siguientes:

1. Elaborar el informe de la valoración jurídica de los resultados de las actuaciones de control.
2. Revisar los informes y los expedientes, presentados por el personal a su cargo.
3. Preparar resúmenes destacando los puntos más importantes de los informes de Potestad Investigativa.
4. Intervenir en la elaboración del Plan Operativo Anual y del Presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna.
5. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actuaciones previstas en el Plan Operativo Anual y realizar un monitoreo constante del mismo.
6. Coordinar las demás actuaciones no incluidas dentro del Plan Operativo Anual.
7. Coordinar, supervisar y evaluar el personal a su cargo.
8. Representar a la Unidad de Auditoría Interna en las reuniones relacionadas con las áreas de su competencia.
9. Asesorar jurídicamente a las demás dependencias de la Unidad de Auditoría Interna.
10. Realizar visitas de inspección y fiscalización.
11. Colaborar en la elaboración del informe de gestión de la Unidad de Auditoría Interna.
12. Estudiar, discutir y redactar la actualización de manuales, normas y procedimientos vinculados con las actividades de Potestad Investigativa.
13. Diseñar formas de control interno para fines del procedimiento de la potestad investigativa.
14. Coordinar la formación y sustanciación de expedientes.
15. Recibir y registrar los expedientes asignados por el Coordinador de Control Posterior.
16. Analizar y estudiar los casos asignados.
17. Revisar y elevar a la consideración del Coordinador de Control Posterior para su aprobación, los proyectos de autos de potestad investigativa.
18. Elaborar el auto de archivo y cierre de lo actuado, cuando de la valoración preliminar realizada al informe definitivo de la actuación de control, se den los supuestos establecidos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y demás normativa legal y sublegal aplicables.
19. Realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal.
20. Elaborar el auto de proceder de la Potestad Investigativa, así como preparar la notificación a los interesados legítimos vinculados con los actos, hechos u omisiones objeto de la investigación.
21. Elaborar el oficio de citación para la comparecencia de cualquier persona a fin de tomarle declaración.
22. Elaborar el informe en el cual se reflejen los resultados de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa.
23. Determinar si fuera el caso, el monto de los daños causados al patrimonio de la Institución, así como la procedencia de acciones fiscales.
24. Redactar todo tipo de documentos legales y comunicaciones en el ámbito de su competencia.
25. Evacuar consultas internas y/o externas, por escrito u orales, relacionadas con la materia de control fiscal.
26. Velar por la observancia de las normativas legales vigentes en todas las operaciones realizadas en el ámbito de la Institución.
27. Elaborar informe trimestral sobre el estado de los procedimientos de potestad investigativa.
28. Elaborar la solicitud de autorización al Contralor General de la República, para suspender del ejercicio del cargo a cualquier funcionario, empleado y obrero del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).
29. Las demás funciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por sus superiores.

**CAPÍTULO X
DE LAS FUNCIONES DE LA
COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

Funciones

ARTÍCULO 36. Corresponde a la Coordinación de Determinación de Responsabilidades las funciones siguientes:

1. Valorar jurídicamente el informe de resultados a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema

Nacional de Control Fiscal y 86 de su Reglamento, a fin de someter a la consideración del Coordinador de Determinación de Responsabilidades, ordenar mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o imposición de multas, según corresponda.

2. Coordinar el ejercicio de la potestad sancionatoria cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o imposición de multas.
3. Ordenar el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades dirigida a la formulación de reparos, imposición de multas o declaratoria de responsabilidad administrativa, según corresponda, previa consideración y aprobación por parte del Coordinador de Determinación de Responsabilidades.
4. Coordinar la formación y sustanciación de expedientes y demás actividades relacionadas con el Procedimiento de Determinación de Responsabilidades.
5. Coordinar las acciones dirigidas a llevar a cabo la notificación de los sujetos presuntamente responsables, del inicio del Procedimiento de Determinación de Responsabilidades, según lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
6. Someter a la consideración del Coordinador de Determinación de Responsabilidades, la programación de los Procedimientos de Determinación de Responsabilidades.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas según el Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna al equipo de trabajo, así como decidir los asuntos que competan a la Coordinación.
8. Presentar al Auditor Interno los informes trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas en la Coordinación.
9. Llevar un registro estadístico y de gestión de los expedientes sustanciados y decididos con ocasión del procedimiento de determinación de responsabilidades.
10. Elaborar las consultas y opiniones sobre la materia de su competencia.
11. Proponer el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la coordinación de Determinación de Responsabilidades, para ser elevados a la aprobación del Auditor Interno.
12. Adoptar las medidas tendientes al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la coordinación de Determinación de Responsabilidades.
13. Presentar los programas de ejecución de los planes de adiestramiento y vacaciones del personal de la Coordinación, así como atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con lo previsto en los instrumentos normativos que resulten aplicables.
14. Someter a la consideración del Auditor Interno, las opiniones y pronunciamientos solicitados por los distintos niveles gerenciales del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).
15. Presentar al auditor Interno, informe trimestral y anual de las actividades realizadas por la Coordinación.
16. Asesorar jurídicamente a los funcionarios de la Coordinación, en cuanto a la ejecución del Procedimiento de Determinación de Responsabilidades.
17. Elaborar la correspondencia y demás documentos emanados de la respectiva Coordinación.
18. Elaborar y mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos internos, que garanticen la realización de procesos eficientes y el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos de las actividades.
19. Diseñar propuestas dirigidas a impulsar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención al Ciudadano del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).
20. Elaborar la solicitud correspondiente a la autorización de la medida cautelar a ser enviada al Contralor General de la República, para suspender del ejercicio del cargo a cualquier funcionario, empleado u obrero del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), sometido a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
21. Presentar el proyecto del acto motivado a la consideración del Coordinador de Determinación de Responsabilidades, a fin de iniciar el Procedimiento Administrativo 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.
22. Presentar al auditor Interno, copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, según el caso, a objeto de preparar comunicación para que el auditor Interno remita dicha decisión al Contralor General de la República, y que éste imponga la sanción de destitución, suspensión o inhabilitación, a que hubiere lugar, según lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
23. Presentar análisis jurídico al coordinador de Determinación de Responsabilidades, contenido de la verificación de la existencia de elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), que se encuentren en el ejercicio de sus cargos, para ser remitido a la Contraloría General de la República, a fin de asumir la investigación.
24. Preparar los autos para mejor proveer a que hubiere lugar, para ser presentados al Auditor Interno.
25. Las demás funciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por sus superiores.

TITULO III
DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**CAPITULO I**
ASPECTOS GENERALES**Administración de Personal**

ARTÍCULO 37. La administración del personal de la Unidad de Auditoría Interna, se regirá por el presente Reglamento y por las Normas que a tales efectos dicte o suscriba el Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL) y/o demás leyes que regulen la materia funcionarial.

Desvinculación

ARTÍCULO 38. El personal adscrito a la Unidad de Auditoría Interna, así como sus funciones y actividades estarán desvinculados de las operaciones sujetas a su control.

Principios

ARTÍCULO 39. La conducta del personal que conforma la Unidad de Auditoría Interna, en la realización de sus funciones, se regirá bajo los principios de honestidad, objetividad, equidad, decoro, lealtad institucional, vocación de servicio, disciplina, eficacia, responsabilidad, puntualidad, transparencia y pulcritud.

Reserva, Discreción y Secreto

ARTÍCULO 40. Los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna deberán guardar la reserva, discreción y secreto que requieran los asuntos relacionados con las funciones que tengan atribuidas y deberán ceñirse a los postulados establecidos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en las Normas de Auditoría de Estado y demás instructivos que rigen la materia de control fiscal dictados por la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.

Multidisciplinas

ARTÍCULO 41. El cuerpo de profesionales de la Unidad de Auditoría Interna, debe ser multidisciplinario. Además de abogados y auditores contables, financieros y técnicos, deberá tener al menos, un especialista en cada una de las principales actividades inherentes al Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).

Garantía de funcionamiento administrativo

ARTÍCULO 42. Los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna, deberán ejercer sus labores sin entorpecer el normal funcionamiento administrativo del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).

Régimen de personal

ARTÍCULO 43. Los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna, en razón del desempeño de sus cargos o por el ejercicio de sus funciones, quedan sometidos al régimen de sanciones y faltas, previstos en la Ley del Estatuto de la Función Pública.

Prohibiciones

ARTÍCULO 44. Queda prohibido al personal adscrito a la Unidad de Auditoría Interna, aceptar atenciones, obsequios o gratificaciones que puedan entenderse como dirigidos a influir en el resultado de las gestiones que le han sido encomendadas.

CAPITULO II
DE LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL
DE LA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**De la Selección del Personal**

ARTÍCULO 45. Los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna serán seleccionados por su calificación técnica, profesional, elevados valores éticos y deberán mantener un nivel de competencia que les permita cumplir eficientemente sus obligaciones. La designación, remoción, destitución o traslado de tales funcionarios, se hará previa opinión favorable del Auditor Interno del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).

Capacidad y Experiencia

ARTÍCULO 46. El personal profesional de la Unidad de Auditoría Interna debe poseer capacidad técnica y experiencia proporcional al alcance y complejidad de las actividades encomendadas.

De la Contratación del Personal

ARTÍCULO 47. La Unidad de Auditoría Interna podrá, en los casos que se justifique y previa aprobación del Consejo Directivo, contratar profesionales especializados, de libre ejercicio, en el área técnica, administrativa, financiera, información, jurídica e informática, para el cumplimiento de sus funciones, los cuales deberán estar debidamente inscritos en el Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control, llevado por la Contraloría General de la República.

Remuneración y beneficios socioeconómicos

ARTÍCULO 48. La remuneración y los beneficios socioeconómicos que le corresponde percibir al personal adscrito a la Unidad de Auditoría Interna, incluyendo al Auditor Interno, serán los correspondientes a las políticas de remuneración del personal del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).

Entrenamiento

ARTÍCULO 49. El proceso de contratación del personal debe incluir la evaluación de la calificación y experiencia del candidato; una vez contratado se le

debe proporcionar el entrenamiento necesario para que pueda cumplir eficientemente su labor.

De la Capacitación Técnica del Personal

ARTÍCULO 50. La Unidad de Auditoría Interna elaborará y mantendrá un programa de formación, capacitación y adiestramiento dirigido al personal adscrito a la Auditoría Interna, con el fin de elevar y mantener su nivel de formación.

TITULO IV
DE LA RECEPCIÓN, RESGUARDO, MANEJO Y ARCHIVO DE LA
DOCUMENTACIÓN**De los Documentos**

ARTÍCULO 51. Toda la documentación de la Unidad de Auditoría Interna, por su naturaleza es reservada para el servicio de la misma, la exhibición de su contenido, inspección, certificación o publicidad respecto a terceros, sólo podrá realizarse de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y demás normativa legal o sublegal que resulte aplicable.

Del Archivo y su custodia

ARTÍCULO 52. El archivo de la Unidad de Auditoría Interna estará destinado al resguardo, clasificación y conservación de los expedientes y otros documentos que sean considerados pertinentes, en vista del carácter reservado de los mismos.

De la Recepción y Manejo

ARTÍCULO 53. La correspondencia recibida y enviada, así como los expedientes administrativos, papeles de trabajo producto de las actuaciones realizadas y demás documentación relacionada con la Unidad de Auditoría Interna, deberá registrarse, resguardarse y archivar de acuerdo a lo establecido en el Manual respectivo.

Confidencialidad y Reserva de Documentos

ARTÍCULO 54. El Auditor Interno calificará, de conformidad con lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás normativa legal y sublegal que regula la materia, la confidencialidad y reserva de los documentos que estén bajo su control y custodia.

Documentos Generados

ARTÍCULO 55. Los papeles de trabajo generados por las actuaciones realizadas son propiedad de la Unidad de Auditoría Interna y por lo tanto responsable de su archivo, manejo y custodia.

Certificaciones

ARTÍCULO 56. El Auditor Interno certificará los documentos que reposan en los archivos de la Unidad de Auditoría Interna a su cargo; asimismo, podrá expedir certificaciones sobre datos de carácter estadísticos no reservados, que consten en expedientes o registros a su cargo y para los cuales no exista prohibición expresa de divulgación.

Delegación

ARTÍCULO 57. El Auditor Interno podrá delegar la competencia de certificar documentos en el personal de auditoría Interna.

Del Acceso

ARTÍCULO 58. Sólo tendrán acceso a los archivos de la Unidad de Auditoría Interna, el personal adscrito a la coordinación, o en quien delegue el Auditor Interno tal función. Otros servidores públicos y los particulares, podrán tener acceso a documentos y recaudos del archivo que no estén declarados como reservados, previa autorización expresa del Auditor Interno.

De la Desincorporación

ARTÍCULO 59. Los expedientes y otros documentos contenidos en los archivos de la Unidad de Auditoría Interna podrán ser desincorporados o destruidos, después de diez (10) años de incorporados en los mismos, siempre y cuando no consten en ellos derechos o acciones a favor de los entes sujetos a su control o que hayan quedado desprovistos de efectos jurídicos.

TITULO V
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se regirá por las disposiciones de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y demás disposiciones legales y sublegales que resulten aplicables.

SEGUNDA. Los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos que involucren la actuación de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), deberán estar en concordancia con las disposiciones previstas en el presente Reglamento y en las leyes aplicables.

TERCERA. El presente Reglamento podrá ser modificado oída la opinión del Auditor Interno del Instituto Autónomo Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), y de ser el caso, a solicitud de la Contraloría General de la República, asegurando siempre el mayor grado de independencia del órgano de control fiscal interno dentro de la organización.

CUARTA. Este Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. Comuníquese y publíquese,

William Alfredo Castillo Bolle

William Alfredo Castillo Bolle

Director General de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL)

Según Decreto N° 767 del 02 de febrero de 2014, publicado en la

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.346, de fecha 31 de enero de 2014

Francisco José Paz

Francisco José Paz

Según Decreto N° 3.780 del 19 de julio de 2005, Gaceta Oficial N° 38.232 del 20 de julio de 2005

Freddy Bello

Freddy Bello

Según Decreto N° 3.388 del 26 de septiembre de 2000, Gaceta Oficial N° 37.044 del 26 de septiembre de 2000

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS
DESPACHO DE LA MINISTRA
204, 156 y 17.

Resolución Nro. 043.

Caracas, 28 de Septiembre de 2016

La Ministra del Poder Popular para los Pueblos Indígenas, **Clara Josefina Vidal Ventresca**, según Decreto Presidencial N° 1.972 de fecha 4 de septiembre de 2015, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.195 de fecha 4 de septiembre de 2015 y ratificada mediante Decreto Presidencial N° 2.181 de fecha 6 de enero del 2016, publicado en Gaceta Oficial N° 40.824 de fecha 8 de enero del 2016, conforme a las atribuciones que le confiere lo dispuesto en los artículos 34 y 78 numerales 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17 de noviembre 2014, en concordancia con lo previsto en el artículo 1 del Reglamento de Delegación de Firmas de los Ministros del Ejecutivo Nacional.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Delegar en el ciudadano **JOSÉ ALBERTO DURÁN ARELLANO**, titular de la cédula de identidad N° V-14.875.539, en su condición de **DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, del Ministerio del Poder Popular para los Pueblos Indígenas, según Resolución Ministerial Nro. 042, de fecha 23 de Septiembre de 2016, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 40.997, de fecha 27 de Septiembre de 2016, la firma de actos y documentos que a continuación se indican:

- La facultad de firmar y certificar contratos de arrendamientos, servicios, obras y adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- La facultad de firmar solicitud de cuotas, compromisos y modificaciones presupuestarias, que autorice la ciudadana Ministra por escrito.
- La facultad de firmar trámites administrativos ante la Oficina Nacional del Tesoro (ONT).

Los actos y documentos suscritos de acuerdo con lo establecido en la presente resolución, deberán indicar bajo la firma del funcionario delegado, la fecha y el número de esta resolución, así como la fecha y el número de la gaceta oficial en la cual haya sido publicada la respectiva delegación. De conformidad con el artículo 6° del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, el referido ciudadano deberá rendir cuenta a la Ministra del Poder Popular para los Pueblos Indígenas de todos los actos y documentos que hubiere firmado en virtud de la presente delegación.

ARTÍCULO 2°: La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.

Por el Ejecutivo Nacional

Clara Josefina Vidal Ventresca
Ministra del Poder Popular para los Pueblos Indígenas

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER Y LA IGUALDAD DE GÉNERO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER
Y LA IGUALDAD DE GÉNERO
DESPACHO DE LA MINISTRA

Caracas, 28 de septiembre de 2016
206°, 156° y 24°

RESOLUCIÓN N° 049/2016

Quien suscribe, **GLADYS DEL VALLE REQUENA**, Ministra del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género, designada mediante Decreto N° 1.734, de fecha 28 de abril de 2015, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.649, de la misma fecha; actuando de conformidad con las atribuciones conferidas en los numerales 2 y 19 del artículo 78 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, concatenado con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 5°, 19 y numeral 6 del artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en observancia con lo establecido en los artículos 16 y 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

RESUELVE

Artículo 1°. Designar a la ciudadana **YUMERI DEL VALLE GONZÁLEZ LABORI**, titular de la cédula de identidad N° V-14.450.738, como **DIRECTORA GENERAL DE LA OFICINA ESTRATÉGICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS** del Ministerio del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género.

Artículo 2°. La ciudadana designada queda facultada para desempeñar las atribuciones y actividades inherentes al ejercicio de las siguientes funciones:

1. Prestar apoyo permanente a la Junta Ministerial, en el seguimiento, el análisis, la evaluación, y el impacto de la ejecución de las políticas públicas que están bajo la competencia del Ministerio, a fin de que éste adopte las decisiones pertinentes.
2. Establecer vínculos con órganos públicos y entidades privadas para medir el impacto de la ejecución de las políticas públicas, a fin de armonizar objetivos, metas, recursos y demás elementos involucrados.
3. Formar parte del sistema de seguimiento coordinado por la Vicepresidencia de la República, así como las instancias que a tales fines el Presidente o Presidenta de la República determine.
4. Formular escenarios para la ejecución de políticas de desarrollo nacional, dirigidos a proponer cursos alternativos de acción, considerando los vínculos interinstitucionales necesarios para lograr los acuerdos intersectoriales que permitan la viabilidad de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio.
5. Hacer seguimiento al sistema de información sobre política, planes y proyectos en marcha a nivel nacional, considerando el impacto que éstas generan al ser ejecutadas, para la toma de decisiones.
6. Informar los resultados de la evaluación y análisis de las políticas públicas a nivel nacional vinculadas al Ministerio, con el propósito de contribuir en el diseño de estudios prospectivos en articulación con las dependencias involucradas en la materia.
7. Diseñar estrategias de seguimiento y de formulación de indicadores que permitan medir el impacto de las políticas públicas del Ministerio, sus órganos, y entes adscritos, en articulación con los Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, Direcciones Generales y los titulares de los órganos dependientes jerárquicamente del Ministerio y de sus entes adscritos.
8. Constituir equipos multidisciplinarios conformados por los Despachos de los Viceministros o de las Viceministras y sus Direcciones Generales, con el objeto de armonizar objetivos, metas, recursos y demás acciones involucradas en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio.
9. Coordinar el proceso de consolidación y generación de información estadística del Ministerio.
10. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Artículo 3°. Los actos y documentos emitidos y firmados de conformidad con esta Resolución deberán indicar seguidamente bajo la firma de la ciudadana designada, la fecha, número de Resolución y Gaceta Oficial donde haya sido publicada.

Artículo 4°. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución N° 004/2016, de fecha 05 de febrero de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.846, de fecha 11 de febrero de 2016.

Comuníquese y Publíquese.

GLADYS DEL VALLE REQUENA
GLADYS DEL VALLE REQUENA
MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER
Y LA IGUALDAD DE GÉNERO
Decreto N° 1.734, de fecha 28 de abril de 2015, publicado en
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.649, de la misma fecha.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER
Y LA IGUALDAD DE GÉNERO
INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER

Caracas, 22 de septiembre de 2016
206º, 157º y 17º

Providencia Administrativa N° 010/2016

La ciudadana **GLADYS DEL VALLE REQUENA**, venezolana, mayor de edad, soltera, de este domicilio, titular de la cédula de identidad N° **V.-4.114.842**, procediendo en su carácter de Presidenta (E) del Instituto Nacional de la Mujer, conforme a la designación efectuada mediante el Decreto N° 1.804 de fecha 4 de junio de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.675 de fecha 4 de junio de 2015, en concordancia con lo establecido en los artículos 22 y 25 de la Providencia Administrativa N° 013-2012 de fecha 27 de diciembre de 2012, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.104, de fecha 4 de febrero de 2013, mediante la cual se dictó el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Instituto Nacional de la Mujer, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 1.- Se designa a la ciudadana **MAIGUALIDA TERESA GARCÍA APARICIO**, titular de la cédula de identidad N° **V.-19.555.250**, como **DIRECTORA ENCARGADA DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER (INAMUJER)**, con las competencias inherentes al referido cargo de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

ARTÍCULO 2.- Corresponde a la funcionaria, en su carácter de Directora Encargada del Instituto Nacional de la Mujer, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Proponer los lineamientos estratégicos de las políticas de comunicación del Instituto Nacional de la Mujer.
2. Atender los requerimientos sobre publicación de impresos, tales como: libros, folletos, afiches, volantes, dípticos y trípticos, pancartas, que formulan las distintas unidades organizacionales del Instituto.
3. Garantizar la difusión de la Información generadas por el Instituto Nacional de la Mujer.
4. Diseñar el Plan Operativo de la Oficina.
5. Elaborar y ejecutar el programa de identidad e imagen global del Instituto.
6. Desarrollar la Información y noticias para la prensa nacional e internacional.
7. Planificar y ejecutar las políticas de difusión en los diferentes medios de comunicación en programas de radio, televisión, impresos, entre otros.
8. Diseñar, coordinar y realizar documentales, micros y reportajes escritos del carácter divulgativo para dar a conocer la labor que ejecuta el Instituto, conforme a los lineamientos del órgano de adscripción.
9. Organizar las actividades protocolares de conmemoraciones, actos sociales, ruedas de prensa y fechas onomásticas del Instituto.
10. Apoyar a las diferentes unidades organizacionales del Instituto en las actividades protocolares que requieran.

11. Diseñar, realizar y coordinar programas de radio, televisión y entrevistas en los cuales se presenten los diferentes voceros del Instituto.
12. Coordinar con la Oficina de Relaciones Internacionales, la planificación y mantenimiento de las relaciones interinstitucionales a fin de organizar eventos, actos, conmemoraciones, entre otros.
13. Realizar el control previo y permanente de las actividades u operaciones de protocolo y relaciones públicas, con la finalidad de determinar el cumplimiento de objetivos y metas, en la eficiencia, eficacia, economía y calidad su desempeño.
14. Remitir a la Gerencia de Investigación y Capacitación, los documentos e informaciones producto de la ejecución de las actividades de difusión comunicacional para que éstos sean preservados en el Centro de Información de la Mujer y puedan ser consultados por las servidoras públicas y servidores públicos y usuarios o usuarios en general.
15. Elaborar el Informe Estadístico Trimestral de Gestión del Área, a fin de presentarlo a la Oficina de Planificación, Organización y Presupuesto, para que una vez revisado, sea registrado e incluido en la Memoria y Cuenta Anual de la Institución.
16. Participar en los Comités o Equipos de Trabajo, permanentes o eventuales, que de acuerdo a los criterios establecidos por el Directorio Ejecutivo y la Presidencia, y que deban contar con la presencia del área específica.
17. Planificar y desarrollar la información y noticias para suministrar oficialmente la prensa nacional e internacional.
18. Planificar y ejecutar las actividades protocolares del Instituto.
19. Las demás que le sean asignadas por las máximas autoridades jerárquicas del Instituto y por el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 3.- La funcionaria antes identificada, presentará a la Presidenta (E) del Instituto, en la forma y oportunidad que ésta le indique, una relación detallada de los actos y documentos emitidos o firmados en virtud de ésta delegación.

ARTÍCULO 4.- La Presidenta (E) se reserva en todo caso, el derecho de ejercer directamente todas las atribuciones delegadas en la presente Providencia Administrativa.

ARTÍCULO 5.- Los actos y documentos que la prenombrada funcionaria firme de conformidad con esta Providencia Administrativa, deberán indicar inmediatamente bajo la firma, fecha y número de la Providencia y Gaceta Oficial donde haya sido publicada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 18, numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

ARTÍCULO 6.- La presente providencia administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y deroga la Providencia administrativa N° 005/2016 de fecha 1 de marzo de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.871, de fecha 17 de marzo de 2016.

Comuníquese y Publíquese,



GLADYS DEL VALLE REQUENA
Presidenta (E) del Instituto Nacional de la Mujer
Designada mediante Decreto N° 1.804 de fecha 4 de junio de 2015 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.675 de fecha 4 de junio de 2015.

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXLIII - MES XII

Número 40.999

Caracas, jueves 29 de septiembre de 2016

Esquina Urapal, edificio Dimase, La Candelaria
Caracas - Venezuela

Tarifa sujeta a publicación de fecha 14 de noviembre de 2003
en la Gaceta Oficial N° 37.818
<http://www.minci.gob.ve>

Esta Gaceta contiene 16 Págs. costo equivalente
a 6,85 % 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.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO

CARACAS, 27 DE SEPTIEMBRE DE 2016
206° y 157°
RESOLUCIÓN N° DdP-2016-038

TAREK WILLIAMS SAAB, Defensor del Pueblo de la República Bolivariana de Venezuela, designado por la Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, en fecha 22 de diciembre de 2014, según consta en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.567, de fecha 22 de diciembre de 2014, actuando de conformidad con el artículo 280 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, así como en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 29 numeral 19 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, en concordancia con el artículo 10 del Estatuto de Personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución N° DdP-2016-048, de fecha 03 de agosto de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.959 del día 04 de agosto de 2016.

RESUELVE:

Designar a la ciudadana **KARIN EMILIA GARCÍA CARRASCO**, venezolana, mayor de edad y titular de la cédula de identidad N° V-13.993.448, como Directora de Orientación y Seguimientos Judiciales adscrita a la Dirección General de Servicios Jurídicos, a partir del día 27 de septiembre de 2016.

Continúese y Publíquese,

