

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLVIII - MES X

Caracas, lunes 2 de agosto de 2021

Número 42.181

SUMARIO

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ FUNDAPRET

Providencia mediante la cual se dicta el Reglamento Interno de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (FUNDAPRET).

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Cruz Daniel Villarroel Ramos, como Director General, en calidad de Encargado, de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, de este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

Resolución mediante la cual se designa a los Miembros que conformarán la Junta Administradora del Urbanismo Bosque Mar, ubicado en la dirección que en ella se indica, integrada por las ciudadanas y el ciudadano que en ella se mencionan.

Resolución mediante la cual se designa a los Miembros que conformarán la Junta Administradora de los Urbanismos Villa Hermosa, Doña Carmen, Prados de Aragua y Mirador de la Hacienda, ubicados en la dirección que en ella se señala, integrada por las ciudadanas que en ella se mencionan.

Resolución mediante la cual se designa a los Miembros que conformarán la Junta Administradora del Urbanismo Buenaventura Suites, ubicado en la dirección que en ella se especifica, integrada por las ciudadanas y los ciudadanos que en ella se mencionan.

Resolución mediante la cual se designa a los Miembros que conformarán la Junta Administradora del Conjunto Recidencial Las Haciendas Torres I y II, Torres 7 y 8, ubicado en la dirección que en ella se indica, integrada por las ciudadanas y los ciudadanos que en ella se mencionan.

Resolución mediante la cual se designa a los Miembros que conformarán las Juntas Administradoras de los Urbanismos Las Marites P3 y P9 y Las Marites P8, ubicados en la dirección que en ella se indica, integradas por las ciudadanas que en ella se mencionan.

Resolución mediante la cual se designa a los Miembros que conformarán la Junta Administradora del Urbanismo Alto de los Reyes II, ubicado en la dirección que en ella se señala, integrada por las ciudadanas y los ciudadanos que en ella se mencionan.

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

Resolución N° 210726-0043, mediante la cual se resuelve refrendar la designación, de fecha 06 de noviembre de 2019, de la ciudadana Yasnelis Rodríguez Perdomo, titular de la Cédula de Identidad N° 14.094.330, como Registradora Civil Accidental en el Municipio Girardot, del estado Aragua.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ
FUNDACIÓN VENEZOLANA PARA LA PREVENCIÓN Y
TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS
CONSEJO DIRECTIVO
211º, 162º y 22º

Caracas, 23 de Julio de 2021.

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nro. 002-2021.

El Consejo Directivo de la FUNDACIÓN VENEZOLANA PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS (FUNDAPRET), designado mediante Resolución Nro. 048 de fecha 16 de marzo de 2021, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 42.088, de la misma fecha, ente descentralizado funcionalmente, con carácter de Fundación del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, actualmente bajo la adscripción y control estatutario del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, cuya constitución fue autorizada con la denominación de "Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento de Consumo de Drogas (FUNDACUD)", por el Decreto Nro. 1.686 de fecha 13 de junio de 1991, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 34.766, de fecha 31 de julio de 1991; y su Acta Constitutiva Estatutaria fue protocolizada ante la Oficina Subalterna del Primer Circuito de Registro Público del Municipio Sucre del Estado Miranda en fecha 15 de agosto de 1997, bajo el Nro. 29, Tomo 29, Protocolo Primer; cuya última Reforma del Acta Constitutiva Estatutaria quedó protocolizada ante el mismo Registro Público del Primer Circuito del Municipio Sucre del Estado Miranda en fecha 22 de noviembre de 2018, bajo el Nro. 20, Tomo 29, Protocolo de Transcripción de ese año y publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 41.549 de fecha 19 de diciembre de 2018, en ejercicio de la atribución conferida en la Cláusula Décima numeral 14 de la referida Acta Constitutiva Estatutaria.

Dicte el siguiente,

REGLAMENTO INTERNO DE LA FUNDACIÓN VENEZOLANA PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS (FUNDAPRET)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto del Reglamento Interno

Artículo 1. Este Reglamento Interno tiene por objeto desarrollar la organización y la distribución de las funciones correspondientes a las distintas unidades administrativas que conforman la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas.

Naturaleza jurídica de la Fundación

Artículo 2. La Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas, es un ente descentralizado funcionalmente, con naturaleza jurídica de Fundación del Estado, sin fines de lucro, con personalidad jurídica y patrimonio propio, bajo la adscripción y control estatutario del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz.

La Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas, se regirá, como todas las fundaciones del Estado, por el Código Civil, la Legislación Orgánica en materia de la Administración Pública y las demás normas aplicables.

Siglas de la Fundación

Artículo 3. La Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas podrá utilizar, conjunta o separadamente, las siglas **FUNDAPRET**, para todos los efectos Administrativos y Jurídicos.

Domicilio

Artículo 4. La Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (**FUNDAPRET**), tendrá su domicilio en la ciudad de Caracas y podrá establecer otras oficinas y dependencias dentro del territorio nacional o en el exterior, previa aprobación del Consejo Directivo y autorización del órgano de adscripción.

Duración

Artículo 5. La Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (**FUNDAPRET**), tendrá una duración ilimitada, salvo que el Presidente de la República Bolivariana de Venezuela decida su intervención, supresión, disolución y liquidación, de conformidad con lo establecido en el marco legal que rige la materia.

Objeto de la Fundación

Artículo 6. La Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (**FUNDAPRET**), tendrá por objeto diseñar, desarrollar, financiar y ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de prevención Integral y prevención del tráfico ilícito de drogas; asimismo, la Fundación desarrollará y ejecutará los proyectos en las áreas de prevención del consumo de drogas, tratamiento, rehabilitación y reinserción social de la persona consumidora; así como, ejecutar los proyectos aprobados por el Ejecutivo Nacional en materia de seguridad ciudadana, orientados y dirigidos a minimizar el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

Para el cumplimiento de su objeto, la Fundación deberá seguir los lineamientos y políticas que dicte el Ejecutivo Nacional, a través de su órgano de adscripción.

Cargos de libre nombramiento y remoción

Artículo 7. Son cargos de libre nombramiento y remoción de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (**FUNDAPRET**):

Alto Nivel:

1. Presidente o Presidenta.
2. Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva.

De Dirección:

3. Director o Directora de Línea.
4. Jefe o Jefa de División.
5. Coordinador o Coordinadora.

El Presidente o Presidenta del Consejo Directivo, Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva y Director o Directora del Consejo Directivo son nombrados y removidos por el Órgano de adscripción.

El Director o Directora de Línea, Jefe o Jefa de División y Coordinador o Coordinadora son designados y removidos por el Consejo Directivo, a proposición del Presidente de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (**FUNDAPRET**).

Régimen de trabajadores y trabajadoras de la Fundación

Artículo 8. Los trabajadores y trabajadoras, de dirección o no, de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (**FUNDAPRET**), que no sean funcionarios o funcionarias de libre nombramiento y remoción, se regirán por la Legislación Orgánica vigente en materia del trabajo, de los trabajadores y de las trabajadoras, y las condiciones laborales previstas en sus respectivos contratos; y serán contratados y retirados por el Presidente o Presidenta de la Fundación.

La competencia relativa a la administración, desarrollo y gestión del Recurso Humano en la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (**FUNDAPRET**), corresponde al Consejo Directivo, mediante reglamentaciones internas especiales que complementarán y desarrollarán las disposiciones de carácter legal y estatutario en esta materia.

El Consejo Directivo de la Fundación aprobará los manuales de normas y procedimientos que sean necesarios a tales efectos.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección I Estructura Organizativa

Organización

Artículo 9. La organización de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (**FUNDAPRET**) estará conformada por:

Nivel Superior:

1. Consejo Directivo.
2. Presidencia.
3. Dirección Ejecutiva.

Nivel de Apoyo:

1. Asesoría Jurídica.
2. Auditoría Interna.
3. Oficina de Gestión Humana.
4. Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
5. Oficina de Gestión Administrativa.
6. Oficina de Planificación, Presupuesto, Organización y Sistemas.
7. Oficina de Atención al Poder Popular.

Nivel Sustantivo:

1. Gerencia de Proyectos.

2. Gerencia de Infraestructura.

3. Gerencia para la Intervención de las Adicciones.

Dependencias de la Fundación

Artículo 10. Las dependencias que conforman la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (**FUNDAPRET**), ejercerán las obligaciones, facultades y funciones que establece y desarrolla este Reglamento Interno, y contará con el personal técnico y administrativo necesario para el logro del objetivo de la Fundación.

Responsables

Artículo 11. Los y las titulares de las distintas unidades administrativas que integran la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (**FUNDAPRET**), son responsables de la implementación y consolidación de la estructura organizativa y funcional; asimismo, les corresponde garantizar el eficaz funcionamiento del sistema de control interno y de gestión en cada área operativa, unidad organizativa, programa, proyecto, actividad u operación, que les corresponda.

Sección II Nivel Superior

Sub Sección I Consejo Directivo

Consejo Directivo

Artículo 12. El Consejo Directivo de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (**FUNDAPRET**), es la máxima autoridad de Dirección y Administración, responsable de establecer la política de administración y funcionamiento de la Fundación, además de ejercer el seguimiento y control a las decisiones adoptadas en su seno, para garantizar una gestión óptima en el cumplimiento de la misión.

Conformación del Consejo Directivo

Artículo 13. La Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (**FUNDAPRET**), estará dirigida y administrada por un Consejo Directivo de cinco (5) integrantes: el Presidente o Presidenta, un (1) Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva, y tres (3) Directores o Directoras, de libre nombramiento y remoción, designados por el órgano de adscripción.

Reuniones

Artículo 14. El Consejo Directivo de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (**FUNDAPRET**) deberá reunirse ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, o extraordinariamente cuando lo disponga el Presidente o la Presidenta de la Fundación.

Designación de suplentes

Artículo 15. Cada miembro del Consejo Directivo debe designar a un (1) suplente, quien tendrá las mismas funciones que el titular en ausencia de éste. En caso de existir una falta absoluta, el órgano de adscripción realizará una nueva designación para el Director o Directora ausente.

Requisitos de los integrantes

Artículo 16. Los integrantes del Consejo Directivo de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (**FUNDAPRET**) deberán ser venezolanos o venezolanas, mayores de edad, solventes con el Tesoro Nacional, Estatal y Municipal así como también:

1. Tener reconocida idoneidad moral.
2. Poseer título universitario, preferentemente de Economista, Licenciado en Contaduría Pública, Administración Comercial, Derecho, Ingeniería, Ciencias Fiscales, o carreras afines.
3. No haber sido investigado penalmente o sentenciado por delitos cometidos contra el Patrimonio Público, Drogas o delitos conexos.
4. Contar con una experiencia mínima de tres (3) años en cargos afines en Instituciones Públicas o Privadas.

Funciones del Consejo Directivo

Artículo 17. Corresponde al Consejo Directivo de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (**FUNDAPRET**):

1. Ejercer la Dirección y Administración de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (**FUNDAPRET**).
2. Comprar, vender, gravar y, en cualquier otra forma establecida en la Ley, enajenar o disponer de los Bienes y Recursos que conforman el Patrimonio de la Fundación y, a tal fin, dictar las normas de administración y control del patrimonio, desatadas a regular dichas actividades, previa autorización del órgano de adscripción.

3. Convenir, desistir y transigir en procedimientos Administrativos y Judiciales, previa autorización del órgano de adscripción, de acuerdo con las formalidades y condiciones previstas en la ley.
4. Informar los resultados de la Gestión de la Fundación al órgano de adscripción.
5. Remitir al órgano de adscripción, y al Ministerio del Poder Popular con competencia en Finanzas, copia del Informe y Cuenta de Gestión dentro de los primeros treinta (30) días continuos, contados a partir del inicio del ejercicio fiscal.
6. Aprobar el Plan Operativo y el proyecto de presupuesto de la Fundación y remitirlo a la unidad correspondiente de su órgano de adscripción.
7. Vigilar la ejecución de los planes, programas y proyectos y del presupuesto de la Fundación.
8. Autorizar al Presidente o Presidenta de la Fundación la celebración de contratos en los que participe la Fundación en cumplimiento de su objeto, cuyo monto supere las sumas que se establezcan en el Acta Constitutiva Estatutaria de la Fundación.
9. Ejercer la máxima autoridad en materia de contrataciones y designar los miembros de las Comisiones de Contrataciones Públicas.
10. Decidir sobre la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Fundación.
11. Aprobar la estructura organizativa de la Fundación, previa aprobación del órgano de adscripción.
12. Nombrar y remover a los Directores y Directoras de línea, Jefes o Jefas de División y Coordinadores o Coordinadoras de las unidades operativas, a proposición del Presidente o Presidenta de la Fundación.
13. Aprobar el Informe Anual de actividades que debe presentar la Fundación.
14. Aprobar el Reglamento Interno de la Fundación y someterlo a la consideración del órgano de adscripción para su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.
15. Decidir sobre los asuntos que no estén expresamente atribuidos al Presidente o Presidenta de la Fundación.
16. Elevar ante el órgano de adscripción las recomendaciones que juzgue necesarias para cumplir con sus funciones.
17. Delegar sus funciones al Presidente o Presidenta de la Fundación, previo el cumplimiento de las formalidades de ley.
18. Cualquier otra función que le confieran los Estatutos y demás normativa aplicable, o le asigne el órgano de adscripción dentro del ámbito de su competencia.

Sub Sección II Presidencia

Presidencia

Artículo 18. La Presidencia de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (FUNDAPRET), es la dependencia del Nivel Superior en la estructura organizativa, estará a cargo del Presidente o Presidenta quien será responsable de desempeñar la máxima autoridad ejecutiva y administrativa de la Fundación en los asuntos que son de su competencia, en concordancia con los lineamientos recibidos del Consejo Directivo y apegado a lo que establecen las leyes, normas y decretos que rigen sobre la materia.

Funciones de la Presidencia

Artículo 19. Corresponde a la Presidencia de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (FUNDAPRET):

1. Ejercer la representación de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (FUNDAPRET).
2. Administrar el patrimonio de la Fundación, previa autorización del Consejo Directivo y con sujeción a las leyes vigentes.
3. Comprar, vender, gravar y, en cualquier otra forma prevista en la ley, enajenar o disponer de los bienes y recursos que conforman el patrimonio de la Fundación, previa autorización del Consejo Directivo y del órgano de adscripción, y el cumplimiento de las formalidades y condiciones establecidas en la ley.
4. Convenir, desistir y transigir en procedimientos administrativos y judiciales, de acuerdo con las formalidades de ley.
5. Abrir y movilizar las cuentas bancarias de la Fundación, las cuales deberán tener firma conjunta con el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva.
6. Suscribir los contratos autorizados por el Consejo Directivo, así como autorizar y suscribir aquellos cuyo monto supere las sumas que se establezcan en el Acta Constitutiva Estatutaria de la Fundación.
7. Suscribir fideicomisos de administración o de inversión en moneda nacional y extranjera, de acuerdo con la normativa aplicable en la materia.
8. Dar cumplimiento a las encomiendas de gestión y convocatorias que sean conferidas a la Fundación.
9. Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales, previa autorización del Consejo Directivo.
10. Vigilar por el cumplimiento de las funciones de la Fundación.
11. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo.
12. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo.
13. Autorizar los gastos y movilizaciones de fondos dentro de los límites que la fije el Consejo Directivo.
14. Realizar todos los trámites legales para la adquisición de divisas ante el Banco Central de Venezuela u otro órgano o ente regulador de adquisición de divisas, de acuerdo con la normativa aplicable en la materia, para realizar compras en el exterior de materiales y suministros necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Fundación en la materia de su objeto.
15. Coordinar y supervisar los asuntos financieros y contables.
16. Informar periódicamente al Consejo Directivo sobre el desarrollo de los planes, programas y proyectos operativos y la ejecución presupuestaria.
17. Elaborar el proyecto de Memoria y Cuenta y el proyecto de presupuesto de la Fundación.

18. Presentar semestralmente al órgano de adscripción la Memoria y Cuenta de la gestión administrativa y económica de la Fundación.
19. Contratar y retirar al personal que labore en la Fundación.
20. Cualquier otra función que le confieran los Estatutos y demás normativa aplicable, o le asigne el Consejo Directivo de la Fundación y el órgano de adscripción dentro del ámbito de su competencia.

Sub Sección III Dirección Ejecutiva

Dirección Ejecutiva

Artículo 20. La Dirección Ejecutiva de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (FUNDAPRET) es la dependencia del Nivel Superior en la estructura organizativa, responsable de asistir a la Presidencia de la Fundación, en lo relativo a la dirección, control, supervisión y evaluación de las actividades de las unidades organizativas de la Fundación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por las máximas autoridades y demás normas y procedimientos establecidos.

Funciones de la Dirección Ejecutiva

Artículo 21. Corresponden a la Dirección Ejecutiva de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (FUNDAPRET):

1. Apoyar las gestiones e instrucciones emanadas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
2. Establecer estrategias y mecanismos dirigidos al cumplimiento de las decisiones e instrucciones emanadas de la Presidencia.
3. Establecer mecanismos de dirección, seguimientos y ejecución de las actividades desarrolladas por las dependencias a su cargo, de acuerdo con las instrucciones del Presidente o Presidenta de la Fundación.
4. Dar cuenta al Consejo Directivo de las gestiones y actividades de las unidades operativas de la Fundación, con la previa conformidad de la Presidencia.
5. Colaborar con la Presidencia de la Fundación en la elaboración de los informes que correspondan.
6. Coordinar la labor de las comisiones que se conformen entre las distintas unidades operativas.
7. Coordinar la elaboración del proyecto de informe anual de actividades que ha de presentarse la Fundación al Ejecutivo Nacional, así como el correspondiente al Plan Operativo y proyecto de presupuesto y someterlos a consideración del Presidente o Presidenta de la Fundación.
8. Cualquier otra función que le confieran los Estatutos y demás normativa aplicable, o le asigne el Consejo Directivo, el Presidente de la Fundación, y el órgano de adscripción dentro del ámbito de su competencia.

Sección III Nivel de Apoyo

Asesoría Jurídica

Artículo 22. La Asesoría Jurídica es la unidad administrativa del Nivel de Apoyo en la estructura organizativa de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (FUNDAPRET), responsable de brindar asistencia legal a la Fundación y a las Unidades que conforman la estructura organizativa, con el fin de garantizar y coadyuvar al correcto funcionamiento, garantizando los intereses y permanencia futura de su patrimonio, en armonía con el ordenamiento jurídico.

Funciones

Artículo 23. Corresponde a la Asesoría Jurídica de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (FUNDAPRET):

1. Asesorar jurídicamente a la Presidencia y demás dependencias de la Fundación, así como, dirigir y coordinar los asuntos legales que sean sometidos a consideración.
2. Redactar los proyectos de instrumentos normativos, convenios, contratos, resoluciones, órdenes, actos administrativos y otros instrumentos jurídicos relacionados con la actividad de la Fundación, en articulación con las unidades administrativas.
3. Validar los aspectos legales de los proyectos de contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos en que deba intervenir la Fundación, con la finalidad de dar una opinión jurídica, en términos del cumplimiento de las normativas legales que puedan afectar al patrimonio público.
4. Elaborar los dictámenes sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos dictados por la Presidencia de la Fundación.
5. Pronunciarse sobre los aspectos jurídicos propios de las materias que competan a la Fundación, a los fines de armonizarlos con los criterios jurídicos de la Administración Pública.
6. Compilar las leyes, decretos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos relativos a la competencia de la Fundación a fin de establecer un centro de documentación y consulta.
7. Realizar la coordinación de las relaciones de la Fundación ante la Consultoría Jurídica del órgano de adscripción y la Procuraduría General de la República.
8. Elaborar estudios y emitir opiniones sobre los expedientes disciplinarios instruidos a los servidores públicos de la Fundación.
9. Efectuar investigaciones y realizar estudios sobre la legislación nacional e internacional en el ámbito de las competencias de la Fundación a efectos de divulgar y recomendar líneas de acción para cumplimiento de sus funciones.
10. Atender los asuntos judiciales y extrajudiciales en aquellos casos en los que la Fundación esté llamada a actuar; de tales actuaciones deberá generar informes con la periodicidad y en las condiciones establecidas por la Procuraduría General de la República.
11. Promover diligentemente, a requerimiento de la Procuraduría General de la República o el órgano de adscripción, la información o documentación necesaria para la defensa de los derechos, bienes e intereses patrimoniales de la República.
12. Las demás funciones que le confiera el marco normativo vigente en materia de su competencia, o le sean asignadas por el Consejo Directivo y la Presidencia de la Fundación.

Auditoría Interna

Artículo 24. La Auditoría Interna es la unidad del Nivel de Apoyo en la estructura organizativa de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (FUNDAPRET), responsable del diseño y desarrollo del plan anual de auditoría con el fin de realizar un examen posterior objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas y financieras de la Fundación y de la evaluación del sistema de control interno; con el fin de elaborar el informe de resultados contenido de las observaciones, conclusiones y recomendaciones, así como del correspondiente dictamen.

Designación del Auditor Interno o Auditora Interna

Artículo 25. El Auditor Interno o Auditora Interna de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (FUNDAPRET), será designado mediante Concurso Público, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República de Venezuela y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Hasta tanto se realice el concurso respectivo, el Presidente o la Presidenta de la Fundación designará, previa aprobación del Consejo Directivo, al Auditor Interno-Encargado o Auditora Interna Encargada.

Funciones de la Auditoría Interna

Artículo 26. Corresponde a la Auditoría Interna de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (FUNDAPRET):

1. Proponer a las máximas autoridades las recomendaciones orientadas a fortalecer el sistema de control interno para la protección y salvaguarda del patrimonio público de la Fundación.
2. Dirigir la realización de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como, evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y acciones administrativas, calidad e impacto de la gestión.
3. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción y procesos administrativos y en general, la eficacia con que opera la Fundación.
4. Evaluar la veracidad de la información financiera y administrativa, a fin de hacerla útil, confiable y oportuna para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos y presupuestos, en correspondencia con las políticas sectoriales y en el marco de las operaciones realizadas.
5. Efectuar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fehacientes de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos de la Fundación de conformidad con la normativa legal vigente.
6. Tramitar los procedimientos administrativos para determinar las responsabilidades administrativas, mediante actos de apertura, formulación de reparos o imposiciones de multas de conformidad con la normativa legal vigente.
7. Ejercer el control permanente y otorgar conformidad a las causaciones que deban prestar los funcionarios y funcionarias responsables de las unidades administrativas, de conformidad con la normativa legal vigente.
8. Asesorar en materia de control interno a las unidades administrativas de la Fundación.
9. Formular reparos, declarar la responsabilidad administrativa e imponer multas en los casos que sean procedentes y decidir los recursos de reconsideración respectivos.
10. Abrir y sustanciar averiguaciones administrativas de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
11. Remitir a la Contraloría General de la República, mediante acto motivado, los expedientes relativos a declaratorias de responsabilidad administrativa, cuando ella fuere procedente, de conformidad con la normativa que rige la materia.
12. Realizar las actuaciones de control en coordinación con la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna de conformidad con la normativa que rige la materia.
13. Las demás funciones que le confiera el marco normativo vigente en materia de su competencia, o le sean asignadas por el Consejo Directivo y la Presidencia de la Fundación.

Oficina de Gestión Humana

Artículo 27. La Oficina de Gestión Humana es la unidad administrativa del Nivel de Apoyo en la estructura organizativa de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (FUNDAPRET), responsable de proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Fundación, a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de su competencia.

Funciones de la Oficina de Gestión Humana

Artículo 28. Corresponde a la Oficina de Gestión Humana de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (FUNDAPRET):

1. Proponer a la Presidencia de la Fundación políticas de gestión de personal en concordancia con las disposiciones legales y sublegales vigentes en la materia.
2. Aplicar las normas y procedimientos que en materia de administración de personal señalen las leyes que rigen la materia.
3. Dirigir la selección y captación del ingreso de los trabajadores y trabajadoras, según las leyes que rigen en la materia.
4. Instruir, cuando sea procedente, los expedientes a los trabajadores y trabajadoras que hayan incurrido en faltas que dieran lugar a la aplicación de las sanciones previstas en las leyes vigentes en la materia.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los beneficios contractuales en materia socio laboral del personal de la Fundación.

6. Procesar y remitir a los organismos competentes la documentación relacionada con las prestaciones laborales establecidas en la normativa que regula la materia.
7. Desarrollar perfiles ocupacionales aprobados por el Consejo Directivo y establecer las políticas generales en cuanto a la normalización de técnicas y procedimientos de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal.
8. Determinar las necesidades de formación y desarrollo de los trabajadores y trabajadoras en las distintas dependencias administrativas de la Fundación y formular los planes respectivos, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto, Organización y Sistemas.
9. Desarrollar y ejecutar los planes de formación del personal de nuevo ingreso en las unidades administrativas de la Fundación.
10. Dirigir el proceso de evaluación permanente de desempeño del personal, de conformidad con la normativa legal vigente; así como, las estrategias y estímulos para la enmienda de las conductas positivas, tanto individuales como colectivas.
11. Asistir a la Oficina de Gestión Administrativa, en la ejecución de los pagos del personal, de conformidad con lo establecido en las leyes que rigen la materia.
12. Elaborar el plan de personal, realizar la programación, seguimiento y control del uso y aplicación de los recursos asignados para la gestión de personal, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia, mediante el suministro e intercambio periódico de datos e información con la Oficina de Planificación, Presupuesto, Organización y Sistemas.
13. Mantener actualizado y organizado el registro físico y digital de los expedientes administrativos del personal de la Fundación.
14. Conformar, remitir y dirigir los expedientes de los trabajadores y trabajadoras al proceso de jubilaciones y pensiones del personal de la Fundación al Consejo Directivo y remitir al órgano de adscripción correspondiente para su aprobación y ejecución.
15. Ejecutar y supervisar las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laboral, conjuntamente con la Oficina de Gestión Administrativa y demás dependencias de la Fundación.
16. Planificar y dirigir los programas de bienestar social destinados al personal de la Fundación.
17. Las demás funciones que le confiera el marco normativo vigente en materia de su competencia, o le sean asignadas por el Consejo Directivo y la Presidencia de la Fundación.

Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Artículo 29. La Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación es la unidad administrativa del Nivel de Apoyo en la estructura organizativa de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (FUNDAPRET), responsable de proveer a la fundación de una estructura de procesos informáticos que garanticen la óptima prestación de servicios, sistematizados, sobre una base de datos confiable que garanticen la seguridad e integridad de la información, producto de las múltiples operaciones de la institución; al igual que el rápido y fácil acceso a la misma, al ser requerida por el usuario.

Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Artículo 30. Corresponde a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (FUNDAPRET):

1. Prestar asesoría y asistencia a la Presidencia y demás dependencias administrativas de la Fundación en materia de tecnología de la información y comunicaciones.
2. Proponer a la Fundación planes estratégicos, proyectos y operativos, que permitan la mejora continua de los procesos de la institución, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, siguiendo directrices del órgano rector en la materia.
3. Ejercer la investigación y evaluación permanente de las tecnologías de información y comunicación de vanguardia que puedan ser aplicadas en la Fundación.
4. Implementar planes, programas y proyectos que innoven y aseguren la renovación de la plataforma tecnológica en la Fundación.
5. Realizar enlaces con los órganos y entes competentes en materia de tecnología, a fin de impulsar la interoperabilidad de la información.
6. Hacer seguimiento técnico a la ejecución de los contratos que suscriba la fundación en la adquisición de bienes o prestación y comunicación en coordinación de la Oficina de Gestión Administrativa.
7. Proponer y desarrollar nuevos sistemas de información que permitan la automatización y mejora de los procesos de la fundación, así como la simplificación de sus trámites.
8. Administrar los sistemas de la información garantizando la disponibilidad, la operatividad, actualización y la seguridad de los mismos.
9. Generar documentos funcionales y técnicos de los sistemas de información, plataforma tecnológica, procesos de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones; así como promover la formación del personal en el uso adecuado de los sistemas.
10. Ejecutar mecanismos que permitan la disponibilidad, estabilidad, mantenimiento y seguridad de la plataforma tecnológica, así como, la confiabilidad e integridad de la información de la Fundación.
11. Administrar y controlar eficientemente los recursos tecnológicos de la Fundación, en coordinación con las unidades administrativas.
12. Establecer normas y estándares a nivel tecnológico que permitan la implementación de controles y mecanismos de seguridad de la información dentro de la Fundación.
13. Implementar controles y mecanismos de seguridad de la información con base en niveles de confidencialidad, sensibilidad, valores y criticidad de los servicios, sistemas y plataforma tecnológica que permitan mitigar los riesgos y resolver vulnerabilidades en la Fundación.
14. Las demás funciones que le confiera el marco normativo vigente en materia de su competencia, o le sean asignadas por el Consejo Directivo y la Presidencia de la Fundación.

Oficina de Gestión Administrativa

Artículo 31. La Oficina de Gestión Administrativa de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (FUNDAPRET), es la unidad administrativa del Nivel de Apoyo en la estructura organizativa, responsable de ejercer la administración de los recursos financieros, materiales y técnicos de la Fundación, garantizando el éxito de la gestión administrativa, permitiendo mejorar la prestación de los servicios, la ejecución de los programas de desarrollo de la fundación y el mejoramiento de las actividades a nivel de las diferentes unidades organizativas, con el fin de lograr las metas propuestas.

Funciones de la Oficina de Gestión Administrativa

Artículo 32. Corresponde a la Oficina de Gestión Administrativa, de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (FUNDAPRET):

1. Diseñar y desarrollar sistemas de información financiera que permitan la transparencia y exactitud de los recursos presupuestados.
2. Asesorar y asistir a la Presidencia y demás dependencias administrativas de la Fundación en materia de gestión y control administrativo y financiero de la institución.
3. Planificar y controlar los procesos administrativos y financieros de la Fundación, a fin de garantizar su ejecución con eficiencia y eficacia, apoyado en el cumplimiento de la normativa legal vigente.
4. Asesorar y asistir a las unidades ejecutoras de proyectos y acciones en asuntos financieros.
5. Administrar los sistemas de información garantizando la disponibilidad, la operatividad, actualización y la seguridad de los mismos.
6. Realizar oportunamente las transferencias a los entes receptores, el pago a proveedores, los sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal de la Fundación, conjuntamente con las dependencias administrativas competentes.
7. Realizar el seguimiento y control del uso y aplicación financiera de los recursos asignados a la Fundación, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión de los mismos, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto, Organización y Sistemas.
8. Establecer mecanismos para el correcto proceso de formación y rendición de las cuentas de gastos, inventarios en almacén y bienes públicos de la Fundación, atendiendo a lo establecido en la normativa legal vigente.
9. Tramitar las adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obras que se requieran, por su monto y naturaleza, a través de procesos de contrataciones establecidas en la Ley que rige la materia.
10. Realizar el registro y control de las compras de los bienes de la Fundación, en coordinación con la unidad responsable patrimonialmente, conforme a la normativa legal vigente.
11. Supervisar el registro y control de los inventarios, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
12. Establecer mecanismos que permitan observar y aplicar de manera obligatoria, las normas, lineamientos, directrices y pautas técnicas dictadas por la Superintendencia de Bienes Públicos, relativas a los bienes públicos.
13. Establecer mecanismos para fortalecer el sistema de control interno de la oficina que permita incrementar la optimización de procesos y cumplir con la normativa legal vigente.
14. Programar, diseñar y ejecutar las actividades de seguridad integral y preservación del personal, custodia de instalaciones, patrimonio y activos de la Fundación.
15. Tramitar ante los órganos de la Administración Pública el pago oportuno de los compromisos financieros.
16. Efectuar el registro y control contable de las operaciones administrativas y financieras de la Fundación.
17. Administrar y supervisar el cumplimiento, ejecución y terminación de los contratos, órdenes de compra y servicios suscritos por la Fundación.
18. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de contrataciones públicas de la Fundación, en coordinación con la comisión designada.
19. Estimular y propiciar el rol del Estado en la promoción de un nuevo tejido productivo, democrático, popular y de pequeñas y medianas empresas empleando el sistema de compras públicas bajo los principios de transparencia y máxima eficiencia.
20. Realizar los trámites ante el Banco Central de Venezuela para la adquisición de divisas para el cumplimiento de las actividades de la Fundación.
21. Establecer relaciones con las instituciones financieras privadas y públicas para la tramitación de los actos administrativos atinentes a las finanzas por flujo de efectivo.
22. Tramitar la elaboración, declaración y liquidación de los impuestos y pagos a terceros de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico que regula la materia.
23. Dirigir y controlar los servicios de transporte y logística requeridos por las diferentes dependencias de la Fundación, para el logro de sus objetivos y metas.
24. Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo, las reparaciones, limpieza general, garantizando la correcta funcionalidad de las instalaciones, muebles y equipos de la Fundación.
25. Proveer a las diferentes unidades administrativas los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades y supervisar el ejercicio de la responsabilidad patrimonial de los bienes públicos de la Fundación a cargo de la dependencia administrativa correspondiente.
26. Elaborar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos para el uso racional de la energía en la Fundación, según las directrices del órgano rector en la materia, en coordinación con las distintas unidades administrativas.
27. Dirigir y supervisar las actividades tendientes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laborales, conjuntamente con la Oficina de Gestión Humana.
28. Implementar controles y mecanismos de seguridad de la información con base en niveles de confidencialidad, sensibilidad, valor y criticidad de los servicios, sistemas y plataforma tecnológica que permitan mitigar los riesgos y resolver vulnerabilidades en la Fundación.
29. Las demás funciones que le confiera el marco normativo vigente en materia de su competencia, o le sean asignadas por el Consejo Directivo y la Presidencia de la Fundación.

Oficina de Planificación, Presupuesto, Organización y Sistemas

Artículo 33. La Oficina de Planificación, Presupuesto, Organización y Sistemas de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (FUNDAPRET), es la unidad administrativa del Nivel de Apoyo en la estructura organizativa, responsable de la formulación, el control y evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos asignado a cada una de las dependencias de la Fundación, a fin de dar cumplimiento a las metas y planes establecidos y aprobados por la máxima autoridad, así como contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno, mediante la documentación y actualización oportuna de los manuales requeridos por la administración.

Funciones de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Organización y Sistemas

Artículo 34. Corresponde a la Oficina de Planificación, Presupuesto, Organización y Sistemas, de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (FUNDAPRET):

1. Asesorar y asistir a la Presidencia y demás dependencias de la Fundación, en materia de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes y acciones, así como el presupuesto respectivo, de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector.
2. Impartir los lineamientos para la formulación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Anual de la Fundación, de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector.
3. Realizar la coordinación y hacer seguimiento en el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual Anteproyecto de Presupuesto y del Proyecto de Presupuesto de la Fundación.
4. Ejercer el seguimiento permanente a la planificación, programación y ejecución de los planes y presupuestos de la Fundación, de conformidad con lo establecido en las leyes y demás normativas que rige la materia, y en articulación con las dependencias que correspondan, a fin de garantizar total eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados.
5. Planes, programas y presupuestos de gastos de personal, para el cumplimiento de los conceptos de gestión y administración de personal.
6. Elaborar informes de gestión y rendición de metas físicas y financieras de la Fundación, requeridos por los órganos competentes, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente y en el marco de las competencias de esta Oficina.
7. Elaborar y tramitar ante las instancias competentes, para su aprobación, los documentos referentes a las modificaciones presupuestarias de la Fundación, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.
9. Consolidar la Información del Mensaje Presidencial, la Memoria y la Cuenta de la Fundación, en articulación con las demás dependencias.
10. Evaluar periódicamente la estructura organizativa y funcional de la Fundación y proponer las adecuaciones pertinentes ante el órgano de adscripción, en coordinación con Asesoría Legal y la Oficina de Gestión Humana, de conformidad con los lineamientos y directrices del órgano rector en materia de planificación institucional y la orientación expresa del Presidente.
11. Elaborar y actualizar los distintos manuales administrativos de la Fundación, con el fin de asegurar la estandarización y promover la optimización de sus procesos, como mecanismos de control interno.
12. Apoyar y asistir en el diseño, análisis e instrumentación de los sistemas administrativos y metodologías de trabajo.
13. Diseñar e implantar el sistema de control y evaluación de la gestión institucional de la Fundación de acuerdo a la normativa legal vigente y en articulación las unidades administrativas correspondientes.
14. Las demás funciones que le confiera el marco normativo vigente en materia de su competencia, o le sean asignadas por el Consejo Directivo y la Presidencia de la Fundación.

Oficina de Atención al Poder Popular

Artículo 35. La Oficina de Atención al Poder Popular de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (FUNDAPRET), es la unidad administrativa del Nivel de Apoyo en la estructura organizativa, responsable de promover la participación ciudadana, suministrar información oportuna y adecuada referente a los servicios que presta FUNDAPRET, referente a la prevención integral a las adicciones y al consumo ilícito de drogas, igualmente deberá recibir, tramitar denuncias, reclamos, peticiones y en general, resolver las solicitudes formuladas por el pueblo como derecho de los ciudadanos a la participación en la gestión pública.

Funciones de la Oficina de Atención al Poder Popular

Artículo 36. Corresponde a la Oficina de Atención al Poder Popular, de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (FUNDAPRET):

1. Asesorar y asistir a todas las unidades administrativas que conforman el organismo, así como, a toda la ciudadanía en referencia a los servicios que presta FUNDAPRET, en atención a la prevención integral a las adicciones y al consumo ilícito de drogas.
2. Orientar a los ciudadanos en relación a los servicios que prestan las gerencias, oficinas, unidades y coordinaciones que conforman la estructura organizativa de la fundación.
3. Establecer mecanismos que permitan el registro, evaluación y seguimiento de las denuncias, quejas, reclamos y/o peticiones realizadas ante el organismo en materia de atención a la prevención integral a las adicciones y al consumo ilícito de drogas.
4. Realizar las actividades que le correspondan de acuerdo con la programación de trabajo establecida por la Presidencia en el área de su competencia.

5. Canalizar con la Oficina de Gestión Administrativa el diseño y elaboración de boletines, afiches y cualquier otra información que sea de interés público; sobre los objetivos y funcionamiento de la fundación; especialmente los relacionados con los planes, proyectos y programas de control fiscal.
6. Establecer mecanismos para el mantenimiento del archivo contentivo de la información impresa relacionada con los casos administrativos y jurídicos llevados por la Oficina de Asesoría Jurídica de la fundación.
7. Realizar seguimiento al mantenimiento y actualización del archivo contentivo de la información impresa relacionada con el funcionamiento y las actividades que desarrolla la fundación.
8. Mantener actualizado el material informativo (boletines, afiches, trípticos, otros), con el fin de informar y atender en forma oportuna y precisa a los ciudadanos.
9. Sistematizar y mantener actualizado el registro de las tramitaciones que soliciten los ciudadanos ante la Oficina de Atención al Poder Popular.
10. Articular ante los Órganos competentes las denuncias planteadas por la ciudadanía en los casos en que existan peticiones que tengan que ver con asuntos de interés colectivo.
11. Cooperar con los ciudadanos en su derecho de ejercer el control social, facilitando la información que ellos solicitan en la vigilancia y control de la gestión pública institucional y sobre la ejecución de planes, proyectos y programas ejecutados o en ejecución por la fundación.
12. Divulgar aquella información que sea destinada al público cuya objetivo sea la de promover y proyectar los planes, proyectos y programas institucionales a través de los medios de comunicación social.
13. Las demás funciones que le confiera el marco normativo vigente en materia de su competencia, o le sean asignadas por el Consejo Directivo y la Presidencia de la Fundación.

Sección IV Nivel Sustantivo

Gerencia de Proyectos

Artículo 37. La Gerencia de Proyectos es la dependencia del Nivel Sustantivo en la estructura organizativa de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (FUNDAPRET), que tiene como objetivo establecer las políticas y lineamientos institucionales para la formulación, presentación, evaluación y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de prevención y tratamiento del consumo de drogas, así como, todo lo concerniente a la articulación con organismos competentes para fortalecer y consolidar el diseño y gestión de iniciativas en el marco de la política nacional de drogas, emanada del órgano rector en la materia.

Funciones de la Gerencia de Proyectos

Artículo 38. Corresponde a la Gerencia de Proyectos:

1. Brindar asesora y acompañamiento a los organismos interesados en la formulación, presentación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos orientados a la lucha contra el tráfico, distribución, consumo y uso indebido de drogas, de conformidad con los lineamientos del órgano rector.
2. Establecer las políticas, lineamientos, y criterios técnicos para el diseño, formulación y evaluación de proyectos encomendados en materia de lucha contra el tráfico, distribución, consumo y uso indebido de drogas.
3. Establecer las estrategias y mecanismos de articulación interinstitucional para la revisión técnica de planes, programas y proyectos en materia de lucha contra el tráfico, distribución, consumo y uso indebido de drogas, presentados ante la Fundación.
4. Dirigir el sistema de información para el desarrollo, seguimiento y control de proyectos en materia de lucha contra el tráfico, distribución, consumo y uso indebido de drogas, con el fin de verificar su cumplimiento y efectividad.
5. Apoyar a los organismos e instituciones públicas y privadas interesadas en la elaboración de programas de adquisición de bienes y servicios que contribuyan a la lucha contra el tráfico, distribución, consumo y uso indebido de drogas.
6. Ejecutar proyectos orientados a fortalecer la prevención integral de consumo y uso indebido de drogas, de conformidad con los lineamientos del órgano rector en la materia.
7. Gestionar las bases de datos y sistemas de documentación de los distintos proyectos ejecutados por la Fundación, con el fin de establecer indicadores de gestión e impacto que coadyuvén en la generación de políticas institucionales.
8. Implementar herramientas, técnicas, métodos, métricas y estrategias de mejores prácticas de ejecución para los proyectos de la Fundación.
9. Administrar los recursos destinados para la ejecución de planes, programas y proyectos, en atención a los lineamientos impartidos por el Consejo Directivo y Presidencia en correspondencia con las leyes que rigen la materia.
10. Implementar estrategias para el análisis y evaluación de las estructuras de costos de los proyectos consignados ante la Fundación, a los fines de su consideración para el financiamiento y ejecución.
11. Implementar estrategias de evaluación técnica y de análisis de viabilidad de los proyectos presentados ante la Fundación, destinados a fortalecer la lucha contra el tráfico, distribución, consumo y uso indebido de drogas.
12. Evaluar los resultados de los planes, programas y proyectos, así como suministrar la información obtenida para el desarrollo de políticas.
13. Establecer mecanismos para la generación de informes necesarios para la resolución de inconvenientes en la ejecución de los proyectos, e informar al Consejo Directivo y Presidencia.
14. Realizar e implementar las medidas correctivas aplicadas a los proyectos derivadas del resultado de las acciones de revisión practicadas por los organismos de control interno y externo.
15. Las demás funciones que le confiera el marco normativo vigente en materia de su competencia, o le sean asignadas por el Consejo Directivo, la Presidencia y la Dirección Ejecutiva de la Fundación.

Gerencia de Infraestructura

Artículo 39. La Gerencia de Infraestructura es la dependencia del Nivel Sustantivo en la estructura organizativa de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (FUNDAPRET), responsable de dirigir y controlar lo referente a la planificación, ejecución y consecución de los programas y proyectos de obras de infraestructura, así como, al cumplimiento efectivo de los objetivos y alcances previstos tanto en éstos como en aquéllos en fase de contratación, a través del seguimiento y control de los mismos.

Funciones de la Gerencia de Infraestructura

Artículo 40. Corresponde a la Gerencia de Infraestructura:

1. Establecer políticas, lineamientos y criterios técnicos para el diseño, formulación, presentación y ejecución de proyectos de Infraestructura en materia de la lucha contra el tráfico, distribución, consumo y uso indebido de drogas, de conformidad a los lineamientos del órgano rector.
2. Prestar asesoría y acompañamiento en materia planificación, ejecución y evaluación de proyectos de Infraestructura en materia de la lucha contra el tráfico, distribución, consumo y uso indebido de drogas, a los organismos interesados en el desarrollo de mecanismos de gestión y buenas prácticas en el desarrollo de proyectos.
3. Implementar estrategias para la planificación y ejecución de las inspecciones técnicas y valuaciones de obras de Infraestructura de los proyectos de Infraestructura que ejecuta la Fundación.
4. Desarrollar un sistema de indicadores de resultados, gestión e impacto respecto al control, seguimiento y evaluación de los proyectos de Infraestructura de la Fundación.
5. Implementar metodologías y técnicas para la recolección y sistematización de información tendiente a la elaboración de informes de valuación y memorias descriptivas respecto a los avances y ejecución de las obras de Infraestructura bajo la responsabilidad de la Fundación.
6. Establecer estrategias y parámetros de revisión permanente de las condiciones de ejecución de los contratos vinculados a obras de Infraestructura, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
7. Establecer los lineamientos, estrategias y mecanismos para efectuar las inspecciones de culminación de obras y finiquito a los proyectos de Infraestructura de la Fundación.
8. Implementar mecanismos de verificación, control de gestión y optimización de recursos en la ejecución financiera de los proyectos de Infraestructura, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
9. Establecer mecanismos de coordinación y articulación con los organismos promotores y contratantes de los proyectos de Infraestructura, a los fines de procesar e informar respecto a los ajustes y modificaciones a que hubiere lugar durante el proceso de construcción, con el fin de asegurar la viabilidad de la ejecución de obra.
10. Las demás funciones que le confiera el marco normativo vigente en materia de su competencia, o le sean asignadas por el Consejo Directivo, la Presidencia y la Dirección Ejecutiva de la Fundación.

Gerencia para la Intervención de las Adicciones

Artículo 41. La Gerencia para la Intervención de las Adicciones es la dependencia del Nivel Sustantivo en la estructura organizativa de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (FUNDAPRET), responsable de preparar, planificar y ejecutar estrategias que dinamicen las acciones preventivas para reducir la demanda, así como el tratamiento, la rehabilitación y la reincorporación social, impulsada por el Gobierno Nacional Bolivariano, a los fines de dar cumplimiento a las políticas formuladas por el órgano rector en la materia.

Funciones de la Gerencia

Para la Intervención de las Adicciones:

Artículo 42. Corresponde a la Gerencia para la Intervención de las Adicciones:

1. Definir las políticas y lineamientos institucionales de la Fundación en materia de planes y programas de intervención contra las adicciones, de conformidad con las disposiciones de los órganos rectores en la materia.
2. Diseñar planes y programas formativos en materia de prevención y tratamiento del consumo y uso indebido de drogas, en el marco del Sistema Público Nacional para el Tratamiento de las Adicciones y de conformidad con las políticas y lineamientos de los órganos rectores en la materia.
3. Implementar estrategias y mecanismos para la difusión y promoción de los programas formativos de la Fundación, en materia de prevención y tratamiento del consumo y uso indebido de drogas.
4. Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de programas de tratamiento, atención y rehabilitación de la persona consumidora de drogas, en correspondencia con las políticas de los órganos rectores en la materia.
5. Impulsar la realización de programas formativos en materia de prevención y tratamiento de las adicciones en los organismos y entes públicos y privados, en atención a los lineamientos de los órganos rectores en la materia.
6. Establecer estrategias y mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional entre los órganos y entes competentes en materia de drogas, en el desarrollo de las acciones de atención inicial de las personas que se presenten voluntariamente a los centros de rehabilitación.

7. Articular con los diferentes entes que conforman el Sistema Público Nacional de Tratamiento de las Adicciones, para identificar las necesidades formativas en relación a la prevención y tratamiento del consumo de drogas.
8. Implementar estrategias y mecanismos de seguimiento y control de los procesos formativos realizados en materia de prevención y tratamiento del consumo y uso indebido de drogas.
9. Proponer estrategias y criterios orientados a la formulación y ejecución de planes formativos en materia de prevención y tratamiento de las adicciones, con el fin de fortalecer la labor de los equipos multidisciplinarios de los Centros de Tratamiento del Sistema Público Nacional para el Tratamiento de las Adicciones.
10. Evaluar la ejecución de proyectos en materia de prevención y tratamiento del consumo y uso indebido de drogas impulsados por la Fundación.
11. Apoyar a los órganos rectores en materia de salud y drogas en el diseño y formulación de criterios e indicadores en materia de drogas, que faciliten la implementación de sistemas de información, control de gestión, toma de decisiones y en general, el abordaje integral de las adicciones.
12. Prestar apoyo y acompañamiento a los órganos y entes que integran el Sistema Público Nacional de Tratamiento de las Adicciones, Sistema Público Nacional de Salud y el Sistema Nacional Antidrogas en la consecución y consolidación de las políticas públicas en materia formativa, preventiva y de asistencia médica especializada en el tratamiento del consumo y uso indebido de drogas.
13. Las demás funciones que le confiera el marco normativo vigente en materia de su competencia, o le sean asignadas por el Consejo Directivo, la Presidencia y la Dirección Ejecutiva de la Fundación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. Queda derogada cualquier normativa de igual o inferior jerarquía en materia de reglamentación interna, que contravenga lo establecido en este Reglamento Interno de la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (FUNDAPRET).

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Se establece un plazo no mayor de noventa (90) días, contado a partir de la publicación de este Reglamento Interno en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, para que la Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (FUNDAPRET), en coordinación con el órgano de adscripción, execute el plan de implantación de la estructura orgánica de la Fundación, conforme a las disposiciones contenidas en el instrumento que autoriza su creación, en su Acta Constitutiva Estatutaria, en este Reglamento Interno y demás normativa aplicable, incluyendo la adecuación y registro de los cargos correspondientes.

SEGUNDA. La Fundación Venezolana para la Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas (FUNDAPRET), en un plazo no mayor de un (1) año, desarrollará su Manual de Organización y Procedimientos, y cualquier otro instrumento de organización y métodos necesarios para la correcta implementación de las disposiciones contenidas en el instrumento que autoriza su creación, en su Acta Constitutiva Estatutaria, en este Reglamento Interno y demás normativa aplicable.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. Este Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.



MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 28 JUL. 2021

Nº 055

AÑOS 211°, 162° y 22°

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para el Turismo, **ALÍ ERNESTO PADRÓN PAREDES**, designado mediante Decreto N° 4.356 de fecha 25 de octubre de 2020, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.586 Extraordinario de la misma fecha; en ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 2 del artículo 5, y artículos 19 y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, así como, lo previsto en los artículos 34, 35 y 78, numerales 2 y 19 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinaria del 17 de noviembre de 2014, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 1 y 5 del Decreto N° 140 de fecha 17 de septiembre de 1969, contentivo del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional,

RESUELVE

Artículo 1. Designar al ciudadano **CRUZ DANIEL VILLAROEL RAMOS**, titular de la Cédula de Identidad N° V-5.614.380, como Director General en calidad de Encargado de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Ministerio del Poder Popular para el Turismo.

Artículo 2. En ejercicio de la presente designación, el ciudadano **CRUZ DANIEL VILLAROEL RAMOS**, tendrá las siguientes atribuciones y firma de los documentos que a continuación se indican:

1.- La correspondencia destinada a las demás oficinas y dependencias administrativas de los órganos y entes de la Administración Pública, sobre actuaciones de carácter técnico-administrativo, cuya tramitación deban iniciar, continuar y/o concluir conforme con sus respectivas competencias.

2.- La correspondencia externa, postal, telegráfica, radiotelegráfica y telefаксimil, contentiva de los asuntos cuya atención sea competencia de la Oficina a su cargo.

3. La certificación de los documentos que reposan en el archivo de la Oficina a su cargo.

4.- Las demás que señalen las leyes y demás actos normativos en materia de su competencia.

Artículo 3. Los actos y documentos firmados de acuerdo con lo establecido en esta Resolución, deberán bajo la firma del funcionario delegado, indicar la fecha, el número de la Resolución y los datos de la Gaceta Oficial en la cual haya sido publicada, conforme a lo establecido en el artículo 40 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

Artículo 4. De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la 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 Gestión Humana.

Artículo 5. 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



ALÍ ERNESTO PADRÓN PAREDES
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO
Decreto N° 4.356 de fecha 25/10/2020, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.586 Extraordinario de fecha 25/10/2020

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA HÁBITAT Y VIVIENDA
DESPACHO DEL MINISTRO
CONSULTORÍA JURÍDICA
RESOLUCIÓN N° 015
CARACAS, 27 DE MAYO DE 2021
21°, 162°, 22°

El Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, designado mediante Decreto N° 3.177 de fecha 26 de noviembre de 2017, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.343 Extraordinario de la misma fecha, de conformidad con lo previsto en el artículo 82 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 63 y 78, numerales 13 y 19 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y artículos 5 y 6 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat.

CONSIDERANDO

En aras de garantizar, el respeto, las garantías y los derechos de los compradores de las viviendas; el extinto Instituto para la Defensa de las personas en el Acceso a los Bienes y Servicios (INDEPABIS) en fecha 02 de noviembre de 2010, dicta medida preventiva de OCUPACIÓN TEMPORAL contenida en la PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 424 de conformidad con el Art. 112, numeral 1, de la Ley que rige la referida institución; para el cumplimiento de la medida mediante Providencia Administrativa N° 511 de fecha 03 de diciembre de 2010, se nombra la primera Junta Administradora, que posteriormente fue sustituida el 08 de julio de 2011 mediante Providencia Administrativa N° 178, haciendo uso de sus facultades dicta medida interventora al Urbanismo: Bosque Mar.

CONSIDERANDO

Mediante Resolución N° 184, publicado en Gaceta Oficial N° 40.041 de fecha 01 de noviembre de 2012, se designa una nueva Junta Administradora; no obstante actualmente los miembros no pueden continuar ejerciendo la representación de la junta y por ello se requiere dar continuidad al proceso de protocolización y dar cierre al procedimiento de la intervención que pesa sobre el urbanismo mencionado, por lo tanto, la Dirección Ministerial del estado Anzoátegui propone la actualización de la Junta Administradora.

RESUELVE

PRIMERO: Designar a los miembros que conformaran la Junta Administradora del **URBANISMO BOSQUE MAR**, ubicado en Avenida Argimiro Gabaldón, Parroquia El Carmen, Municipio Simón Bolívar, Barcelona, Estado Anzoátegui, conformada por: Tres (3) miembros del Ministerio; cuyas decisiones serán tomadas por la mayoría simple de sus miembros, los cuales deberán en todo momento ejercer la representación de los actos señalados en la presente Resolución conforme a los lineamientos, directrices y aprobación del Viceministerio de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, quedando representado en los ciudadanos que se identifican a continuación:

MIEMBROS POR EL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA DEL URBANISMO BOSQUE MAR

- **WILMER JOSE TARAZONA LABRADOR**, titular de la cédula de identidad N° V- 7.293.257.
- **ORIANA DE LOS ANGELES HERNANDEZ PLANCHART**, titular de la cédula de identidad N° V- 18.278.980.
- **VANESSA NOHEMAR DEL VALLE TONITO TREMARIA**, titular de la cédula de identidad N° V- 14.828.358.

SEGUNDO: Como consecuencia de la medida de Intervención Preventiva y Ocupación declarada, estas Juntas Administradoras sustituirán en sus funciones a las Juntas Directivas y Asambleas de Accionistas de las empresas intervenidas y, por ello, podrán ejecutar y suscribir todos los actos a los que estaban estos facultados por la Ley y los estatutos sociales de dichas sociedades mercantiles. En tal sentido, aunado a los actos correspondientes a la gestión diaria de las empresas, las Juntas Administradoras antes designadas, las cuales fueron aprobadas por el ciudadano Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda mediante Punto de Cuenta N° 001-21 de fecha 21 de mayo de 2021 expresamente podrán:

1. Garantizar el cumplimiento de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y normas aplicables en los procesos de protocolización de viviendas.

2. Mantener comunicación con los entes y/o instituciones del estado a los fines de cumplir con las funciones encomendadas.
3. Llevar un Libro de Actas donde se deje constancia de las actividades y acuerdos pactados.
4. Efectuar reuniones con los afectados a objeto de informarles los avances de los trámites.
5. Solicitar toda la información a la banca a fin de mantener informados a la colectividad.
6. Velar que la banca cumpla con el compromiso asumido con las familias afectadas.
7. Velar que se respeten las condiciones de precios y características del inmueble establecidos en los contratos iniciales suscritos entre la empresa constructora y los compradores.
8. Tramitar las conformidades de servicios, cédula catastral, permiso de habitabilidad, solvencias de impuesto para el proceso de protocolización del inmueble.
9. Solicitar a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat y/o Fiscalía General de la República el levantamiento de las medidas de prohibición de enajenar y gravar sobre los inmuebles que serán protocolizados, a los fines que esta dirección a través del Despacho del Ministro solicite al Tribunal el levantamiento de las medidas.
10. Suministrar a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat la lista de las personas que protocolizarán, conteniendo la siguiente información: nombres y apellidos, cédula de identidad, número telefónico, correo electrónico, nomenclatura de la vivienda a optar.
11. Iniciar los procedimientos de protocolización inmediatamente al recibir autorización del Ministerio del Poder Popular Para Hábitat y Vivienda y notificar la culminación del proceso de inmediato a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat.
12. Presentar a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat la proyección mensual de viviendas a protocolizar.
13. Informar y solicitar a los optantes que realicen los pagos correspondientes para la tramitación de la protocolización.
14. Elaborar y enviar un informe mensual a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat, actualizando la información sobre el estado y avance de los trámites correspondientes a la protocolización, nudos críticos y propuestas de soluciones, denuncias y otros. Dicho informe se realizará respetando el formato pre elaborado para transferir la información.
15. Celebrar y suscribir todos los actos jurídicos conducentes a la protocolización de documento de propiedad de las viviendas previamente autorizadas por la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat.
16. Cualquier inherente a la administración que se considere necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones encomendadas.

TERCERO: Es de exclusiva competencia del Viceministerio de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, o quien haga sus veces, realizar las asignaciones de Viviendas del Urbanismo; ningún miembro de la Junta Administradora ni conjunta ni separadamente tendrá la atribución para adjudicar, ceder y asignar viviendas, objeto de los procedimientos que se llevan a cabo.

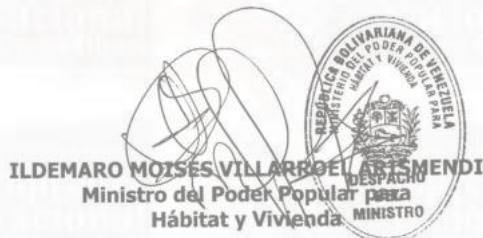
CUARTO: Se establece, expresamente que cualquier acto de disposición de los bienes de la empresa intervenida deberá estar dirigido, únicamente a la culminación y entrega de la obra. En tal sentido, cualquier acto de enajenación de activos de la empresa deberá estar directamente vinculado a la carencia de recursos para la culminación de la obra y, adicionalmente, deberá hacerse a un precio justo, que no afecte negativamente el patrimonio de la empresa intervenida, siempre en el entendido que esta es una medida de carácter temporal que, una vez que haya satisfecho el derecho a la vivienda de los afectados, será levantada.

QUINTO: Se ordena notificar al Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN) de la medida de intervención aquí dictada, indicándoles expresamente que los bienes de la empresa intervenida sólo podrán ser enajenados por la Junta Administradora aquí designada. Asimismo, se ordena notificar a la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario (SUDEBAN), a fin de ponerla en conocimiento de que, con base a la medida declarada, sólo la Junta Administradora designada podrá movilizar las cuentas a nombre de la empresa intervenida con el objeto de la ejecución de la obra en cuestión.

SEXTO: El Viceministerio de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, velará por el cumplimiento de esta Resolución y con las Leyes inherentes en materia de vivienda y hábitat.

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

Comuníquese y Publíquese,



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA HÁBITAT Y VIVIENDA
DESPACHO DEL MINISTRO
CONSULTORÍA JURÍDICA
RESOLUCIÓN N° 023
CARACAS, 27 DE MAYO DE 2021
210°, 162°, 22°**

El Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, designado mediante Decreto N° 3.177 de fecha 26 de noviembre de 2017, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.343 Extraordinario de la misma fecha, de conformidad con lo previsto en el artículo 82 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 63 y 78, numerales 13 y 19 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y artículos 5 y 6 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat .

CONSIDERANDO

En aras de garantizar, el respeto. Las garantía y los derechos de los compradores de las viviendas; y debido a las múltiples denuncias interpuestas por los ciudadanos afectados por presunta estafa inmobiliaria; el extinto Instituto para la Defensa de las personas en el Acceso a los Bienes y Servicios (INDEPABIS) haciendo uso de sus facultades dicta medidas interventoreras al Urbanismo Mi Refugio, ubicado en el estado Táchira, a través de Gaceta Oficial N°39.740 de fecha 22 de agosto de 2011, las cuales se encuentran vigentes.

CONSIDERANDO

Que en fecha 07 de junio de 2012 a través de Gaceta Oficial N°39.939 el Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat designa a la Junta Administradora del Urbanismo Buenaventura Suites, mediante Resolución N°097 de fecha 23 de mayo de 2012.

CONSIDERANDO

Que actualmente los miembros no se encuentran prestando servicio en el ministerio donde se requiere dar continuidad al proceso de protocolización y a su vez dar cierre al procedimiento de intervención que pesa sobre el urbanismo mencionado, por lo tanto, la Dirección Ministerial del estado Táchira propone la actualización de la Junta Administradora.

RESUELVE

PRIMERO: Designar a los miembros que conformaran la Junta Administradora del **URBANISMO BUENAVENTURA SUITES**, ubicados en San Juan Bautista, municipio San Cristóbal, estado Táchira, conformada por: cinco (5) miembros (3 por la Comunidad y 2 por el Ministerio), cuyas decisiones serán tomadas por la mayoría simple de sus miembros, los cuales deberán en todo momento ejercer la representación de los actos señalados en la presente Resolución conforme a los lineamientos, directrices y aprobación del Viceministerio de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, quedando representado en los ciudadanos que se identifican a continuación:

MIEMBROS POR LA COMUNIDAD

- WILLIAM QUINCENO BEDOYA, titular de la cédula de identidad N° V-13.972.858.
- JOSE FRANCISCO GUERRERO RAMIREZ, titular de la cédula de identidad N° V- V-7.083.424.
- JAVIER ORLANDO CARREÑO DELGADO, titular de la cédula de identidad N° V- V-15.241.826.

**MIEMBROS POR EL MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA HÁBITAT Y VIVIENDA**

- MARYURY DAYANA FLORES CLAVIJO, titular de la cédula de identidad N° V- V-24.151.628.
- ANA CECILIA MONTILLA MARTINEZ, titular de la cédula de identidad N° V- V-10.153.670.

SEGUNDO: Como consecuencia de la medida de Intervención Preventiva y Ocupación declarada, esta Junta Administradora sustituirá en sus funciones a la Junta Directiva y Asamblea de Accionistas de la empresa intervenida y, por ello, podrá ejecutar y suscribir todos los actos a los que estaban éstos facultados por la Ley y los estatutos sociales de dicha sociedad mercantil. En tal sentido, aunado a los actos correspondientes a la gestión diaria de la empresa, la Junta Administradora antes designada, la cual fue aprobada por el ciudadano Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda mediante Punto de Cuenta N° 009-21 de fecha 21 de mayo de 2021 expresamente podrá:

1. Garantizar el cumplimiento de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y normas aplicables en los procesos de protocolización de viviendas.
2. Mantener comunicación con los entes y/o instituciones del estado a los fines de cumplir con las funciones encomendadas.
3. Llevar un Libro de Actas donde se deje constancia de las actividades y acuerdos pactados.
4. Efectuar reuniones con los afectados a objeto de informarles los avances de los trámites.
5. Solicitar toda la información a la banca a fin de mantener informados a la colectividad.
6. Velar que la banca cumpla con el compromiso asumido con las familias afectadas.
7. Velar que se respeten las condiciones de precios y características del inmueble establecidos en los contratos iniciales suscritos entre la empresa constructora y los compradores.
8. Tramitar las conformidades de servicios, cédula catastral, permiso de habitabilidad, solvencias de impuesto para el proceso de protocolización del inmueble.
9. Solicitar a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat y/o Fiscalía General de la República el levantamiento de las medidas de prohibición de enajenar y gravar sobre los inmuebles que serán protocolizados, a los fines que esta dirección a través del Despacho del Ministro solicite al Tribunal el levantamiento de las medidas.
10. Suministrar a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat la lista de las personas que protocolizarán, conteniendo la siguiente información: nombres y apellidos, cédula de identidad, número telefónico, correo electrónico, nomenclatura de la vivienda a optar.
11. Iniciar los procedimientos de protocolización inmediatamente al recibir autorización del Ministerio del Poder Popular Para Hábitat y Vivienda y notificar la culminación del proceso de inmediato a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat.
12. Presentar a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat la proyección mensual de viviendas a protocolizar.
13. Informar y solicitar a los optantes que realicen los pagos correspondientes para la tramitación de la protocolización.
14. Elaborar y enviar un informe mensual a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat, actualizando la información sobre el estado y avance de los trámites correspondientes a la protocolización, nudos críticos y propuestas de soluciones, denuncias y otros. Dicho informe se realizará respetando el formato pre elaborado para transferir la información.
15. Celebrar y suscribir todos los actos jurídicos conducentes a la protocolización de documento de propiedad de las viviendas previamente autorizadas por la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat.
16. Cualquier inherente a la administración que se considere necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones encomendadas.

TERCERO: Es de exclusiva competencia del Viceministerio de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, o quien haga sus veces, realizar las asignaciones de Viviendas del Urbanismo; ningún miembro de la Junta Administradora ni conjunta ni separadamente tendrá la atribución para adjudicar, ceder y asignar viviendas, objeto de los procedimientos que se llevan a cabo.

CUARTO: Se establece, expresamente que cualquier acto de disposición de los bienes de la empresa intervenida deberá estar dirigido, únicamente a la culminación y entrega de la obra. En tal

sentido, cualquier acto de enajenación de activos de la empresa deberá estar directamente vinculado a la carencia de recursos para la culminación de la obra y, adicionalmente, deberá hacerse a un precio justo, que no afecte negativamente el patrimonio de la empresa intervenida, siempre en el entendido que esta es una medida de carácter temporal que, una vez que haya satisfecho el derecho a la vivienda de los afectados, será levantada.

QUINTO: Se ordena notificar al Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN) de la medida de intervención aquí dictada, indicándoles expresamente que los bienes de la empresa intervenida sólo podrán ser enajenados por la Junta Administradora aquí designada. Asimismo, se ordena notificar a la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario (SUDEBAN), a fin de ponerla en conocimiento de que, con base a la medida declarada, sólo la Junta Administradora designada podrá movilizar las cuentas a nombre de la empresa intervenida con el objeto de la ejecución de la obra en cuestión.

SEXTO: El Viceministerio de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, velará por el cumplimiento de esta Resolución y con las Leyes inherentes en materia de vivienda y hábitat.

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

Comuníquese y Publíquese,



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA HÁBITAT Y VIVIENDA
DESPACHO DEL MINISTRO
CONSULTORÍA JURÍDICA
RESOLUCIÓN N° 016
CARACAS, 27 DE MAYO DE 2021
210°, 162°, 22°

El Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, designado mediante Decreto N° 3.177 de fecha 26 de noviembre de 2017, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.343 Extraordinario de la misma fecha, de conformidad con lo previsto en el artículo 82 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 63 y 78, numerales 13 y 19 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y artículos 5 y 6 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat.

CONSIDERANDO

En aras de garantizar, el respeto, las garantías y los derechos de los compradores de las viviendas; y debido a las múltiples denuncias interpuestas por los ciudadanos afectados por presunta estafa inmobiliaria; el extinto Instituto para la Defensa de las personas en el Acceso a los Bienes y Servicios (INDEPABIS) haciendo uso de sus facultades dicta medidas interventoras a los Urbanismos: Villa Hermosa, Doña Carmen, Prados de Aragua y Mirador de la Hacienda, ubicados en el estado Aragua; dichas medidas se encuentran vigentes.

CONSIDERANDO

Mediante Resolución N°090, de fecha 19 de agosto de 2011 publicado en Gaceta Oficial N°39.740 de fecha 22 de agosto de 2011, en ejercicio de sus competencias como órgano descripción del instituto para la defensa de las personas en el acceso a los bienes y servicios (INDEPABIS), transfirió la tutela de administración y operación de los desarrollos habitacionales objetos de medidas de prevención de ocupación al Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat, y posteriormente fue nombrada Junta Administradora Urbanismo Villa Hermosa mediante Gaceta Oficial N°39.740 de fecha 03 de agosto de 2012.

CONSIDERANDO

Mediante la intervención originalmente por el extinto Instituto para la Defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicio (INDEPABIS), en Providencia Administrativa N° DGG 004 2012 de fecha 19 de noviembre de 2012, con alcance al Urbanismo Doña Carmen.

CONSIDERANDO

Mediante Gaceta Oficial N° 40.177 de fecha 29 de mayo de 2013 es nombrada la Junta Administradora del Urbanismo Prados de Aragua, el cual es evidenciado en la resolución N°090 ya nombrada anteriormente.

CONSIDERANDO

Que actualmente se requiere dar continuidad al proceso de protocolización y dar cierre al procedimiento de la intervención que pesa sobre los urbanismos mencionados, por lo tanto, la Dirección Ministerial del estado Aragua propone la actualización de las Juntas Administradoras.

RESUELVE

PRIMERO: Designar a los miembros que conformaran las Juntas Administradoras de los **URBANISMOS VILLA HERMOSA**, ubicado en Sector La Morita I, Calle Francisco Montoya, Municipio Santiago Mariño, Turmero; **DOÑA CARMEN**, ubicado en Calle Bermúdez Sector La Guzmanera N°01-23, Municipio Sucre, Cagua; **PRADOS DE ARAGUA**, ubicado en Carretera Santa Cruz de Aragua, Municipio Sucre, Cagua, conformadas por: Dos (2) miembros del Ministerio; y **MIRADOR DE LA HACIENDA**, ubicado en la Avenida Intercomunal La Victoria, El Consejo, Municipio José Rafael Revenga, estado Aragua, No posee Junta Administradora; cuyas decisiones serán tomadas por la mayoría simple de sus miembros, los cuales deberán en todo momento ejercer la representación de los actos señalados en la presente Resolución conforme a los lineamientos, directrices y aprobación del Viceministerio de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, quedando representado en los ciudadanos que se identifican a continuación:

MIEMBROS POR EL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA DE LOS URBANISMOS VILLA HERMOSA, DOÑA CARMEN Y PRADOS DE ARAGUA.

- ZULYBER DAYANA CARPIO HERNANDEZ, titular de la cédula de identidad N° V- 14.871.094.
- NAIROBIS ELENA JAEN HERNANDEZ, titular de la cédula de identidad N° V- 6.144.080.

SEGUNDO: Como consecuencia de la medida de Intervención Preventiva y Ocupación declarada, estas Juntas Administradoras sustituirá en sus funciones a las Juntas Directivas y Asambleas de Accionistas de las empresas intervenidas y, por ello, podrán ejecutar y suscribir todos los actos a los que estaban estos facultados por la Ley y los estatutos sociales de dichas sociedades mercantiles. En tal sentido, aunado a los actos correspondientes a la gestión diaria de las empresas, las Juntas Administradoras antes designadas, las cuales fueron aprobadas por el ciudadano Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda mediante Punto de Cuenta N° 002-21 de fecha 21 de mayo de 2021 expresamente podrán:

1. Garantizar el cumplimiento de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y normas aplicables en los procesos de protocolización de viviendas.
2. Mantener comunicación con los entes y/o instituciones del estado a los fines de cumplir con las funciones encomendadas.
3. Llevar un Libro de Actas donde se deje constancia de las actividades y acuerdos pactados.
4. Efectuar reuniones con los afectados a objeto de informarles los avances de los trámites.
5. Solicitar toda la información a la banca a fin de mantener informados a la colectividad.
6. Velar que la banca cumpla con el compromiso asumido con las familias afectadas.
7. Velar que se respeten las condiciones de precios y características del inmueble establecidos en los contratos iniciales suscritos entre la empresa constructora y los compradores.
8. Tramitar las conformidades de servicios, cédula catastral, permiso de habitabilidad, solvencias de impuesto para el proceso de protocolización del inmueble.
9. Solicitar a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat y/o Fiscalía General de la República el levantamiento de las medidas de prohibición de enajenar y gravar sobre los inmuebles que serán protocolizados, a los fines que esta dirección a través del Despacho del Ministro solicite al Tribunal el levantamiento de las medidas.

10. Suministrar a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat la lista de las personas que protocolizarán, conteniendo la siguiente información: nombres y apellidos, cédula de identidad, número telefónico, correo electrónico, nomenclatura de la vivienda a optar.
11. Iniciar los procedimientos de protocolización inmediatamente al recibir autorización del Ministerio del Poder Popular Para Hábitat y Vivienda y notificar la culminación del proceso de inmediato a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat.
12. Presentar a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat la proyección mensual de viviendas a protocolizar.
13. Informar y solicitar a los optantes que realicen los pagos correspondientes para la tramitación de la protocolización.
14. Elaborar y enviar un informe mensual a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat, actualizando la información sobre el estado y avance de los trámites correspondientes a la protocolización, nudos críticos y propuestas de soluciones, denuncias y otros. Dicho informe se realizará respetando el formato pre elaborado para transferir la información.
15. Celebrar y suscribir todos los actos jurídicos conducentes a la protocolización de documento de propiedad de las viviendas previamente autorizadas por la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat.
16. Cualquier inherente a la administración que se considere necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones encomendadas.

TERCERO: Es de exclusiva competencia del Viceministerio de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, o quien haga sus veces, realizar las asignaciones de Viviendas del Urbanismo; ningún miembro de la Junta Administradora ni conjunta ni separadamente tendrá la atribución para adjudicar, ceder y asignar viviendas, objeto de los procedimientos que se llevan a cabo.

CUARTO: Se establece, expresamente que cualquier acto de disposición de los bienes de la empresa intervenida deberá estar dirigido, únicamente a la culminación y entrega de la obra. En tal sentido, cualquier acto de enajenación de activos de la empresa deberá estar directamente vinculado a la carencia de recursos para la culminación de la obra y, adicionalmente, deberá hacerse a un precio justo, que no afecte negativamente el patrimonio de la empresa intervenida, siempre en el entendido que esta es una medida de carácter temporal que, una vez que haya satisfecho el derecho a la vivienda de los afectados, será levantada.

QUINTO: Se ordena notificar al Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN) de la medida de intervención aquí dictada, indicándoles expresamente que los bienes de la empresa intervenida sólo podrán ser enajenados por la Junta Administradora aquí designada. Asimismo, se ordena notificar a la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario (SUDEBAN), a fin de ponerla en conocimiento de que, con base a la medida declarada, sólo la Junta Administradora designada podrá movilizar las cuentas a nombre de la empresa intervenida con el objeto de la ejecución de la obra en cuestión.

SEXTO: El Viceministerio de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, velará por el cumplimiento de esta Resolución y con las Leyes inherentes en materia de vivienda y hábitat.

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

Comuníquese y Publíquese,

ILDEMAR MOÍSES VILLARROEL ARTMENDI
Ministro del Poder Popular para
Hábitat y Vivienda MINISTRO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA HÁBITAT Y VIVIENDA
DESPACHO DEL MINISTRO
CONSULTORÍA JURÍDICA
RESOLUCIÓN N° 036
CARACAS, 29 DE JUNIO DE 2021
210°, 162°, 22°

El Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, designado mediante Decreto N° 3.177 de fecha 26 de noviembre de 2017, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.343 Extraordinario de la misma fecha, de conformidad con lo previsto en el artículo 82 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 63 y 78, numerales 13 y 19 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y artículos 5 y 6 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat .

CONSIDERANDO

Que mediante Procedimiento Administrativo N° DGG002-2012, de fecha 25 de julio de 2012, emanado de la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat, se declaró la Intervención Preventiva de la obra **CONJUNTO RESIDENCIAL LAS HACIENDAS** y la empresa propietaria del inmueble, Sociedad Mercantil Promotora Metro Urbe I C.A., por el presunto incumplimiento de la fecha de culminación de la obra; publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.075 de fecha 19 de diciembre de 2012.

CONSIDERANDO

Que debido a la interrupción de la obra por incapacidad gerencial y financiera, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 7 numeral 13, en concordancia con el artículo 28 de la Ley contra la Estafa Inmobiliaria, en el mismo Procedimiento Administrativo identificado, se declaró la Ocupación del CONJUNTO RESIDENCIAL LAS HACIENDAS y la empresa propietaria del inmueble, Sociedad Mercantil Promotora Metro Urbe I C.A., por parte del Ministerio con competencia en materia de vivienda y hábitat.

CONSIDERANDO

Que posteriormente se nombraron las Juntas Administradoras mediante Resolución N° 057 de fecha 18 de marzo de 2018, para las Torres 1 y 2, así como también, la Resolución N° 007 de fecha 26 de febrero de 2019 para las Torres 7 y 8 ambas publicadas en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.371 de fecha 05 de abril de 2018 y N° 41.601, de fecha 19 de marzo de 2019, respectivamente, no obstante se hace necesario designar nueva junta motivado a la designación de representantes que actualmente presten servicios para el Ministerio.

CONSIDERANDO

Que a los fines de garantizar el respeto, los derechos de los compradores de las viviendas, la celeridad y culminación satisfactoria del proceso de protocolización y dar cierre al procedimiento de la intervención que pesa sobre el urbanismo **CONJUNTO RESIDENCIAL LAS HACIENDAS**.

RESUELVE

PRIMERO: Designar los miembros que conformaran la Junta Administradora del urbanismo del **CONJUNTO RESIDENCIAL LAS HACIENDAS TORRES I y II, TORRES 7 y 8** ubicado en calle Las Canteras, Urbanización Macaracuay, municipio el Hatillo del estado Bolivariano de Miranda.

MIEMBROS POR LA COMUNIDAD PARA LAS TORRES I,

II, 7 y 8.

(Torre I)

-JOSE RAFAEL MENDOZA MÁRQUEZ, titular de la cédula de identidad V-12.779.380

(Torre II)

-ANIBAL SAUL MONSALVE QUIROZ, titular de la cédula de identidad V-13.112.399

(Suplente)

-INGRID CAMACHO, titular de la cédula de identidad V-6.442.580

**MIEMBROS POR EL MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA HÁBITAT Y VIVIENDA PARA LAS TORRES I, II, 7 y 8**

-ADRIANA CAROLINA GONZÁLEZ GONZALEZ, titular de la cédula de identidad V- 20.791.417

SEGUNDO: Los miembros de la Junta Administradora designados, podrán ejecutar y suscribir todos los actos correspondientes a la gestión diaria de la empresa intervenida, y previa autorización del Ciudadano Ministro según Punto de Cuenta N° 006-21 de fecha 21 de mayo de 2021; expresamente deberán cumplir las funciones siguientes:

1. Garantizar el cumplimiento de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y normas aplicables en los procesos de protocolización de viviendas.
2. Mantener comunicación con los entes y/o instituciones del estado a los fines de cumplir con las funciones encomendadas.
3. Llevar un Libro de Actas donde se deje constancia de las actividades y acuerdos pactados.
4. Efectuar reuniones con los afectados a objeto de informarles los avances de los trámites.
5. Solicitar toda la información a la banca a fin de mantener informados a la colectividad.
6. Velar que la banca cumpla con el compromiso asumido con las familias afectadas.
7. Velar que se respeten las condiciones de precio y características del inmueble establecidos en los contratos iniciales suscritos, entre la empresa constructora y los compradores.
8. Tramitar las conformidades de servicios, cédula catastral, permiso de habitabilidad, solvencias de impuesto para el proceso de protocolización del inmueble.
9. Solicitar a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat y/o Fiscalía General de la República el levantamiento de las medidas de prohibición de enajenar y gravar sobre los inmuebles que serán protocolizados, a los fines que esta Dirección a través del Despacho del Ministro solicite al Tribunal el levantamiento de las medidas.
10. Suministrar a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat la lista de las personas que protocolizarán, conteniendo la siguiente información: nombres y apellidos, cédula de identidad, número telefónico, correo electrónico, nomenclatura de la vivienda a optar.
11. Iniciar los procedimientos de protocolización inmediatamente al recibir autorización del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda y notificar de inmediato la culminación del proceso a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat.
12. Presentar a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat la proyección mensual de viviendas a protocolizar.
13. Informar y solicitar a los optantes la realización de los pagos correspondientes a la tramitación de la protocolización de documentos.
14. Elaborar y enviar un informe mensual a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat, actualizando la información sobre el estado y avance de los trámites correspondientes a la protocolización, nudos críticos y propuestas de soluciones, denuncias y otros. Dicho informe se realizará respetando el formato pre elaborado para transferir la información.
15. Celebrar y suscribir todos los actos jurídicos conducentes a la protocolización de documento de propiedad de las viviendas previamente autorizadas por la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat.
16. Cualquier inherente a la administración que se considere necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones encomendadas.

TERCERO: Es de exclusiva competencia del Viceministerio de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, o quien haga sus veces, realizar las asignaciones de Viviendas del Urbanismo; ningún miembro de la Junta Administradora ni conjunta ni separadamente tendrá la atribución para adjudicar, ceder y asignar viviendas, objeto de los procedimientos que se llevan a cabo.

CUARTO: Se establece expresamente que cualquier acto de disposición de los bienes de la empresa intervenida deberá estar dirigido únicamente a la culminación y entrega de la obra. En tal sentido, cualquier acto de enajenación de activos de la empresa deberá estar directamente vinculado a la carencia de recursos para la culminación de la obra y, adicionalmente, deberá hacerse a un precio justo, que no afecte negativamente el patrimonio de la empresa intervenida, siempre en el entendido que esta es una medida de carácter temporal que, una vez que haya satisfecho el derecho a la vivienda de los afectados será levantada.

QUINTO: Se ordena notificar al Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN) de la medida de intervención aquí dictada, indicándoles expresamente que los bienes de la empresa intervenida sólo podrán ser enajenados por la Junta Administradora aquí designada. Asimismo, se ordena notificar a la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario (SUDEBAN), a fin de ponerla en conocimiento de que, con base a la medida declarada, sólo la Junta Administradora designada podrá movilizar las cuentas a nombre de la empresa intervenida con el objeto de la ejecución de la obra en cuestión.

SEXTO: Se autoriza a los miembros de la Junta Administradora Saliente a suscribir los documentos presentados para su protocolización y registro por ante los correspondientes Registros Inmobiliarios antes de la publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de la presente Resolución.

SÉPTIMO: El Viceministerio de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda velará por el cumplimiento de esta Resolución y con las Leyes inherentes en materia de vivienda y hábitat.

OCTAVO: La designación de los ciudadanos miembros de la Junta Administradora contenida en la presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR

PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

DESPACHO DEL MINISTRO

CONSULTORÍA JURÍDICA

RESOLUCIÓN N° 037

CARACAS, 29 DE JUNIO DE 2021

210°, 162°, 22°

El Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, designado mediante Decreto N° 3.177 de fecha 26 de noviembre de 2017, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.343 Extraordinario de la misma fecha, de conformidad con lo previsto en el artículo 82 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 63 y 78, numerales 13 y 19 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y artículos 5 y 6 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat.

CONSIDERANDO

En aras de garantizar, el respeto, las garantías y los derechos de los compradores de las viviendas; y debido a las múltiples denuncias interpuestas por los ciudadanos afectados por presunta estafa inmobiliaria; el extinto Instituto para la Defensa de las personas en el Acceso a los Bienes y Servicios (INDEPABIS) haciendo uso de sus facultades dicta medidas interventoras a los Urbanismos: Las Marites P3 y P9 y Las Marites P8 ubicados en el estado Nueva Esparta ; dichas medidas se encuentran vigentes.

CONSIDERANDO

Mediante Resolución N°245, de fecha 30 de octubre de 2014, el extinto Ministerio del Poder Popular para Ecosocialismo, Hábitat y Vivienda designa La Junta Administradora de los Urbanismos Las Marites P3 y P9 y Las Marites P8.

CONSIDERANDO

Que actualmente se requiere dar continuidad al proceso de protocolización y dar cierre al procedimiento de la intervención que pesa sobre los urbanismos mencionados, por lo tanto, la Dirección Ministerial del estado Nueva Esparta propone la actualización de las Juntas Administradoras.

RESUELVE

PRIMERO: Designar a los miembros que conformaran las Juntas Administradoras de los **URBANISMOS LAS MARITES P3 Y P9 Y LAS MARITES P8**, ubicado en la Avenida Juan Bautista Arismendi, Sector San Antonio, Municipio García del Estado Nueva Esparta; cuyas decisiones serán tomadas por la mayoría simple de sus miembros, los cuales deberán en todo momento ejercer la representación de los actos señalados en la presente Resolución conforme a los lineamientos, directrices y aprobación del Viceministerio de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, quedando representado en los ciudadanos que se identifican a continuación:

MIEMBROS POR EL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA DE LOS URBANISMOS LAS MARITES P3 Y P9 Y LAS MARITES P8.

- MARIANA MERCEDES SALAMANCA RODRIGUEZ, titular de la cédula de identidad N° V- 15.024.715.
- VIRGINIA EEKHOUT PELUCARTE, titular de la cédula de identidad N° V- 5.221.624.

SEGUNDO: Como consecuencia de la medida de Intervención Preventiva y Ocupación declarada, estas Juntas Administradoras sustituirá en sus funciones a las Juntas Directivas y Asambleas de Accionistas de las empresas intervenidas y, por ello, podrán ejecutar y suscribir todos los actos a los que estaban éstos facultados por la Ley y los estatutos sociales de dichas sociedades mercantiles. En tal sentido, aunado a los actos correspondientes a la gestión diaria de las empresas, las Juntas Administradoras antes designadas, las cuales fueron aprobadas por el ciudadano Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda mediante Punto de Cuenta N° 012-21 de fecha 26 de mayo de 2021 expresamente podrán:

1. Garantizar el cumplimiento de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y normas aplicables en los procesos de protocolización de viviendas.
2. Mantener comunicación con los entes y/o instituciones del estado a los fines de cumplir con las funciones encomendadas.
3. Llevar un Libro de Actas donde se deje constancia de las actividades y acuerdos pactados.
4. Efectuar reuniones con los afectados a objeto de informarles los avances de los trámites.
5. Solicitar toda la información a la banca a fin de mantener informados a la colectividad.
6. Velar que la banca cumpla con el compromiso asumido con las familias afectadas.
7. Velar que se respeten las condiciones de precios y características del inmueble establecidos en los contratos iniciales suscritos entre la empresa constructora y los compradores.
8. Tramitar las conformidades de servicios, cédula catastral, permiso de habitabilidad, solvencias de impuesto para el proceso de protocolización del inmueble.
9. Solicitar a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat y/o Fiscalía General de la República el levantamiento de las medidas de prohibición de enajenar y gravar sobre los inmuebles que serán protocolizados, a los fines que esta dirección a través del Despacho del Ministro solicite al Tribunal el levantamiento de las medidas.
10. Suministrar a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat la lista de las personas que protocolizarán, conteniendo la siguiente información: nombres y apellidos, cédula de identidad, número telefónico, correo electrónico, nomenclatura de la vivienda a optar.
11. Iniciar los procedimientos de protocolización inmediatamente al recibir autorización del Ministerio del Poder Popular Para Hábitat y Vivienda y notificar la culminación del proceso de inmediato a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat.
12. Presentar a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat la proyección mensual de viviendas a protocolizar.

13. Informar y solicitar a los optantes que realicen los pagos correspondientes para la tramitación de la protocolización.

14. Elaborar y enviar un informe mensual a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat, actualizando la información sobre el estado y avance de los trámites correspondientes a la protocolización, nudos críticos y propuestas de soluciones, denuncias y otros. Dicho informe se realizará respetando el formato pre elaborado para transferir la información.

15. Celebrar y suscribir todos los actos jurídicos conducentes a la protocolización de documento de propiedad de las viviendas previamente autorizadas por la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat.

16. Cualquier inherente a la administración que se considere necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones encomendadas.

TERCERO: Es de exclusiva competencia del Viceministerio de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, o quien haga sus veces, realizar las asignaciones de Viviendas del Urbanismo; ningún miembro de la Junta Administradora ni conjunta ni separadamente tendrá la atribución para adjudicar, ceder y asignar viviendas, objeto de los procedimientos que se llevan a cabo.

CUARTO: Se establece, expresamente que cualquier acto de disposición de los bienes de la empresa intervenida deberá estar dirigido, únicamente a la culminación y entrega de la obra. En tal sentido, cualquier acto de enajenación de activos de la empresa deberá estar directamente vinculado a la carencia de recursos para la culminación de la obra y, adicionalmente, deberá hacerse a un precio justo, que no afecte negativamente el patrimonio de la empresa intervenida, siempre en el entendido que esta es una medida de carácter temporal que, una vez que haya satisfecho el derecho a la vivienda de los afectados, será levantada.

QUINTO: Se ordena notificar al Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN) de la medida de intervención aquí dictada, indicándoles expresamente que los bienes de la empresa intervenida sólo podrán ser enajenados por la Junta Administradora aquí designada. Asimismo, se ordena notificar a la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario (SUDEBAN), a fin de ponerla en conocimiento de que, con base a la medida declarada, sólo la Junta Administradora designada podrá movilizar las cuentas a nombre de la empresa intervenida con el objeto de la ejecución de la obra en cuestión.

SEXTO: El Viceministerio de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, velará por el cumplimiento de esta Resolución y con las Leyes inherentes en materia de vivienda y hábitat.

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

Comuníquese y Publíquese,

ILDEMARO MOSES VILLARROEL AREMENDI
Ministro del Poder Popular para
Habitat y Vivienda MINISTRO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA HÁBITAT Y VIVIENDA
DESPACHO DEL MINISTRO
CONSULTORÍA JURÍDICA
RESOLUCIÓN N° 041
CARACAS, 12 DE JULIO DE 2021
210°, 162°, 22°

El Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, designado mediante Decreto N° 3.177 de fecha 26 de noviembre de 2017, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.343 Extraordinario de la misma fecha, de conformidad con lo previsto en el artículo 82 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 63 y 78, numerales 13 y 19 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y artículos 5 y 6 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat.

CONSIDERANDO

El Conjunto Residencial "**ALTO DE LOS REYES II**", es un desarrollo habitacional privado, ubicado en el Municipio Infante del estado Guárico, conformado por 80 viviendas multifamiliares las cuales están sin culminar en fase de cerramiento, el cual fue ejecutado originalmente por la empresa Promotora Altos del Valle, C.A., con financiamiento del Banco Venezuela.

CONSIDERANDO

Mediante Punto de Cuenta N° 061-11 de fecha 5 de julio de 2011, el Presidente de la República Bolivariana de Venezuela Comandante Hugo Chávez Frías, aprobó la transferencia al Órgano Superior del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat de la conducción de las medidas de ocupación temporal y operatividad de los organismos intervenidos por el instituto para la defensa de las personas en el acceso a los bienes y servicios (INDEPABIS) y al Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat para que implementen y ejecuten procedimientos requeridos de tal manera que ejerce la tutela de los mismos a los fines de garantizar la celeridad y culminación satisfactoria de los urbanismos ya que el Ministerio del Poder Popular para el Comercio por resolución N°090, de fecha 19 de agosto de 2011 publicado en Gaceta Oficial N°39.740 de fecha 22 de agosto de 2011, en ejercicio de sus competencias como órgano descripción del instituto para la defensa de las personas en el acceso a los bienes y servicios (INDEPABIS), y posteriormente fue nombrada la Junta Administradora Urbanismo Alto de los Reyes II mediante Gaceta Oficial N°39.913 de fecha 02 de mayo de 2012.

CONSIDERANDO

Que actualmente se requiere dar continuidad al proceso de protocolización y dar cierre al procedimiento de la intervención que pesa sobre el urbanismo mencionado, por lo tanto, la Dirección Ministerial del estado Guárico propone la actualización de la Junta Administradora.

RESUELVE

PRIMERO: Designar a los miembros que conformaran la Junta Administradora del **URBANISMO ALTO DE LOS REYES II**, ubicado en Avenida Rómulo Gallegos, Valle de la Pascua, Municipio Infante, Estado Guárico; cuyas decisiones serán tomadas por la mayoría de sus miembros, los cuales deberán en todo momento ejercer la representación de los actos señalados en la presente Resolución conforme a los lineamientos, directrices y aprobación del Viceministerio de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, quedando representado en los ciudadanos que se identifican a continuación:

**MIEMBROS POR EL MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA HÁBITAT Y VIVIENDA DEL URBANISMO ALTO DE
LOS REYES II.**

- LEONARDO ANTONIO RODRIGUEZ GARCIA, titular de la cédula de identidad N° V- 9.438.303.
- LISETT JOSEFINA VERA BELISARIO, titular de la cédula de identidad N° V- 12.840.550.
- ERICA JAZIEL RODRIGUEZ MENDOZA, titular de la cédula de identidad N° V- 23.785.992.

**MIEMBROS POR LA COMUNIDAD DEL URBANISMO
ALTO DE LOS REYES II.**

- ADA ROALIM TROCONIS BRAVO, titular de la cédula de identidad N° V- 10.663.461.
- RICARDO JOSE FRAILE MARTINEZ, titular de la cédula de identidad N° V- 8.560.906.
- ABIGAIL LEDEZMA MARTINEZ, titular de la cédula de identidad N° V- 3.217.309.

SEGUNDO: Como consecuencia de la medida de Intervención Preventiva y Ocupación declarada, estas Juntas Administradoras sustituirá en sus funciones a las Juntas Directivas y Asambleas de Accionistas de las empresas intervenidas y, por ello, podrán ejecutar y suscribir todos los actos a los que estaban éstos facultados por la Ley y los estatutos sociales de dichas sociedades mercantiles. En tal sentido, aunado a los actos correspondientes a la gestión diaria de las empresas, la Junta Administradora antes designada, la cual fue aprobada por el ciudadano Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda mediante Punto de Cuenta N° 016-21 de fecha 17 de junio de 2021 expresamente podrán:

1. Garantizar el cumplimiento de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes y normas aplicables en los procesos de protocolización de viviendas.
 2. Mantener comunicación con los entes y/o instituciones del estado a los fines de cumplir con las funciones encomendadas.
 3. Llevar un Libro de Actas donde se deje constancia de las actividades y acuerdos pactados.
 4. Efectuar reuniones con los afectados a objeto de informarles los avances de los trámites.
 5. Solicitar toda la información a la banca a fin de mantener informados a la colectividad.
 6. Velar que la banca cumpla con el compromiso asumido con las familias afectadas.
 7. Velar que se respeten las condiciones de precios y características del inmueble establecidos en los contratos iniciales suscritos entre la empresa constructora y los compradores.
 8. Tramitar las conformidades de servicios, cédula catastral, permiso de habitabilidad, solvencias de impuesto para el proceso de protocolización del inmueble.
 9. Solicitar a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat y/o Fiscalía General de la República el levantamiento de las medidas de prohibición de enajenar y gravar sobre los inmuebles que serán protocolizados, a los fines que esta dirección a través del Despacho del Ministro solicite al Tribunal el levantamiento de las medidas.
 10. Suministrar a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat la lista de las personas que protocolizarán, conteniendo la siguiente información: nombres y apellidos, cédula de identidad, número telefónico, correo electrónico, nomenclatura de la vivienda a optar.
 11. Iniciar los procedimientos de protocolización inmediatamente al recibir autorización del Ministerio del Poder Popular Para Hábitat y Vivienda y notificar la culminación del proceso de inmediato a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat.
 12. Presentar a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat la proyección mensual de viviendas a protocolizar.
 13. Informar y solicitar a los optantes que realicen los pagos correspondientes para la tramitación de la protocolización.
 14. Elaborar y enviar un informe mensual a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat, actualizando la información sobre el estado y avance de los trámites correspondientes a la protocolización, nudos críticos y propuestas de soluciones, denuncias y otros. Dicho informe se realizará respetando el formato pre elaborado para transferir la información.
 15. Celebrar y suscribir todos los actos jurídicos conducentes a la protocolización de documento de propiedad de las viviendas previamente autorizadas por la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat.
 16. Cualquier inherente a la administración que se considere necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones encomendadas.
- TERCERO:** Es de exclusiva competencia del Viceministerio de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, o quien haga sus veces, realizar las asignaciones de Viviendas del Urbanismo; ningún miembro de la Junta Administradora ni conjunta ni separadamente tendrá la atribución para adjudicar, ceder y asignar viviendas, objeto de los procedimientos que se llevan a cabo.
- CUARTO:** Se establece, expresamente que cualquier acto de disposición de los bienes de la empresa intervenida deberá estar dirigido, únicamente a la culminación y entrega de la obra. En tal sentido, cualquier acto de enajenación de activos de la empresa deberá estar directamente vinculado a la carencia de recursos para la culminación de la obra y, adicionalmente, deberá hacerse a un precio justo, que no afecte negativamente el patrimonio de la empresa intervenida, siempre en el entendido que esta es una medida de carácter temporal que, una vez que haya satisfecho el derecho a la vivienda de los afectados, será levantada.

QUINTO: Se ordena notificar al Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN) de la medida de intervención aquí dictada, indicándoles expresamente que los bienes de la empresa intervenida sólo podrán ser enajenados por la Junta Administradora aquí designada. Asimismo, se ordena notificar a la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario (SUDEBAN), a fin de ponerla en conocimiento de que, con base a la medida declarada, sólo la Junta Administradora designada podrá movilizar las cuentas a nombre de la empresa intervenida con el objeto de la ejecución de la obra en cuestión.

SEXTO: El Viceministerio de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, velará por el cumplimiento de esta Resolución y con las Leyes inherentes en materia de vivienda y hábitat.

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

Comuníquese y Publíquese,

ILDEMARO MOÍSES VILLARROEL ARTMENDI
Ministro del Poder Popular para
Hábitat y Vivienda MINISTRO



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
PODER ELECTORAL
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
RESOLUCIÓN No. 210726-0043
Caracas, 26 de julio de 2021
211° y 162°

El ciudadano **PEDRO ENRIQUE CALZADILLA PÉREZ**, titular de la Cédula de Identidad No. **V-6.524.592**, Presidente del Consejo Nacional Electoral, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 38 numerales 7 y 9 de la Ley Orgánica del Poder Electoral, el artículo 5 del Estatuto de Personal, en concordancia con el artículo 35 de la Ley Orgánica de Registro Civil, dicta la siguiente:

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y con la Ley Orgánica de Registro Civil, el Registro Civil es un servicio público esencial cuyos procedimientos y trámites deben guardar, entre otros principios, el de simplicidad, celeridad y eficiencia.

CONSIDERANDO

Que el artículo 32 de la Ley Orgánica de Registro Civil establece que el Consejo Nacional Electoral dispondrá de una Oficina de Registro Civil Municipal, así como Unidades de Registro Civil en parroquias, cementerios y establecimientos de salud públicos o privados.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Artículo 45 de la Ley Orgánica de Registro Civil, se podrá designar registradores y registradoras civiles accidentales con carácter temporal en casos excepcionales, con el fin de asegurar la continuidad del servicio o cubrir las ausencias absolutas o temporales de los registradores o registradoras civiles.

CONSIDERANDO

Que el artículo señalado anteriormente, indica que el nombramiento de estos funcionarios y funcionarias será publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y fecha 6 de noviembre de 2019 la Ciudadana Yasnélis Rodríguez Perdomo, titular dela cédula de identidad N° V- 14.094.330, fue designada como Registradora Civil Accidental en el Municipio Girardot del estado Aragua, sin que se haya producido la publicación en Gaceta Oficial a que se contrae el Artículo 45 de la Ley Orgánica de Registro Civil.

RESUELVE:

PRIMERO: Refrendar la designación de fecha 6 de noviembre de 2019, de la Ciudadana Yasnélis Rodríguez Perdomo, titular dela cédula de identidad N° V- 14.094.330, como Registradora Civil Accidental en el Municipio Girardot del estado Aragua.

SEGUNDO: Convalidar los actos que la funcionaria ha ejecutado en ejercicio de las competencias inherentes al cargo de Registrador Civil Accidental del municipio Girardot en el estado Aragua, desde la fecha de su designación 6 de noviembre de 2019 hasta la fecha.

TERCERO: Se ordena la publicación de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Resolución dictada a los veintiséis (26) días del mes de julio de 2021.

Comuníquese y Publíquese.



PEDRO ENRIQUE CALZADILLA PÉREZ
PRESIDENTE


ANA INMACULADA BELLORÍN SILVA
SECRETARIA GENERAL

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA

DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXLVIII - MES X Número 42.181
Caracas, lunes 2 de agosto de 2021

Esquina Urabal, edificio Dimase, La Candelaria
Caracas – Venezuela

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

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

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.

EDICIONES JURISPRUDENCIA DEL TRABAJO,
RIF: J-00178041-6