

en fecha 22 de noviembre de 2011, como en la sentencia de fecha 29 de noviembre de 2011, fue motivada por el juez investigado la declaratoria de la falta de legitimidad de la representación de la aludida empresa, toda vez que el poder conferido no establece expresamente la facultad para actuar en sede constitucional, en acatamiento de la sentencia N° 055 de fecha 23 de septiembre de 2010, emanada de la Sala Constitucional del Tribunal Supremo de Justicia.

Igual precisión cabe destacarse con los hechos subsecuentes, antes especificados, de los cuales se desprende que la denuncia se encuentra dirigida a la inconstitucionalidad de los denunciantes con las decisiones y la aplicación de la norma adjetiva dentro de cada caso concreto, ante lo cual, como se explicó anteriormente, existen medios para su impugnación, distintos a la imposición de una denuncia ante la Jurisdicción Disciplinaria Judicial.

Por lo tanto, considerando como premisa el principio de autonomía e independencia judicial y evidenciándose el precejo del juez, es forzoso para este tribunal declarar que no existen suficientes elementos indiciarios para determinar que la conducta desplegada por el juez denunciado pueda en este caso, subsumirse dentro de los supuestos sancionatorios establecidos en el Código de Ética del Juez Venezolano y la Jueza Venezolana, toda vez que los hechos denunciados no evidencian ser de naturaleza disciplinaria.

Es por los razonamientos expuestos que este Tribunal considera necesario plantear en este caso la idea de la inutilidad del proceso, en el sentido de que es razonable impedir de forma prematura, el desarrollo de un procedimiento que imperiosamente resultará estéril e incapaz de llegar a buen término, no siendo por tanto, susceptible, a los fines de satisfacer las pretensiones de la denunciante, bien sea porque se intentó algo no tutelado por el ordenamiento jurídico, bien porque el recurrente utilizó una vía inidónea para indemnizar su petición, es decir, se trata de resolver *in limine litis* una demanda sin necesidad de realizar íntegramente un proceso.

Al respecto, la Sala Constitucional del Tribunal Supremo de Justicia, en Sentencia N° 3055 del 4 de noviembre de 2003 precisó lo siguiente:

"(...) Ante tales circunstancias, debe esta Sala reiterar el criterio sostenido con relación a las declaraciones in limine litis, en el sentido de que resulta ineficaz y contrario a los principios de celeridad y economía procesal, sustanciar un procedimiento cuyo único resultado final es la declaratoria sin lugar, para la cual de verificarse durante el estudio de la admisión de la acción que resulta improcedente iniciar ese procedimiento, pueda declararse in limine litis la improcedencia de la acción, lo cual es distinto a la inadmisibilidad de la acción, que se configura cuando se da alguno de los supuestos establecidos en el artículo 6 Ley Orgánica de Amparo sobre Derechos y Garantías Constitucionales, cuando no se cumple con alguno de los requisitos que prevé el artículo 18 aludido, o cualquier otro supuesto previsto expresamente por la ley referida."

Por lo que, la declaración *in limine litis* va dirigida únicamente a la improcedencia y a la oportunidad de la admisión, mientras la inadmisibilidad puede ser revisada en cualquier estado y grado de la causa por obedecer a causales de orden público, o a efectos esenciales (...)" (Resaltado del original. Subrayado de este Tribunal).

A la luz de las consideraciones planteadas y del citado criterio jurisprudencial, entiende este Tribunal que el estudio sobre la procedencia de la pretensión se refiere a un análisis distinto al de su admisibilidad, pero que se realiza al inicio del proceso por el juez, toda vez que resultaría evidentemente ineficaz la continuación de éste si desde el primer momento, el juez, como director del proceso, con seguridad se percata de que el resultado final será una declaratoria sin lugar, o, en todo caso, una desestimación de la pretensión del denunciante.

Por todo lo anterior, este Tribunal Disciplinario Judicial, al determinar que en el presente caso, los hechos denunciados por los ciudadanos Guillermo Enrique Gutiérrez Viloria y Ana María Vallería Márquez, contra el ciudadano Alirio Oscar Osorio, en su calidad de Juez del Tribunal Primero de Primera Instancia de Juicio del Trabajo de la Circunscripción Judicial del Estado Mérida, no constituyen infracciones de índole disciplinaria, es por lo que necesariamente concluye en que los mismos no pueden subsumirse dentro de los supuestos establecidos en los artículos 31, 32, y 33 del Código de Ética del Juez Venezolano y Jueza Venezolana. En consecuencia, en aras de garantizar la celeridad y economía procesal, de conformidad con los principios establecidos en el artículo 3 *iusdem*, en concordancia con el artículo 37 del citado Código de Ética, este órgano jurisdiccional, considera ajustado a derecho, declarar improcedente *in limine litis*, la presente denuncia. Así se decide.

III DECISIÓN

En virtud de los razonamientos antes expuestos, este Tribunal Disciplinario Judicial, en nombre de la República Bolivariana de Venezuela y por autoridad de la Ley, decide:

Primero: ADMITIR la denuncia interpuesta por los ciudadanos GUILLERMO ENRIQUE GUTIÉRREZ VILORIA y ANA MARÍA VALLERÍA MÁRQUEZ, titulares de la cédula de identidad N° V-15.516.963 y V-14.781.142, respectivamente, inscritos en el Instituto de Previsión Social del Abogado, bajo el N° 121.773 y 121.392, en su orden, contra el ciudadano ALIRIO OSCAR OSORIO, en su calidad de Juez del Tribunal Primero de Primera Instancia de Juicio del Trabajo de la Circunscripción Judicial del Estado Mérida.

Segundo: Declarar IMPROCEDENTE IN LIMINE LITIS, la referida denuncia, con fundamento en lo expuesto en el cuerpo de la presente decisión.

Regístrese, publíquese la presente decisión, notifíquese y librense los oficios respectivos.

Dada, firmada y sellada en el Salón de Despacho del Tribunal Disciplinario Judicial de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial, a los veintiocho (28) días del mes de agosto de dos mil trece (2013). Años 202° de la Independencia y 154° de la Federación.

HERNÁN PACHECO ALVÁREZ
Juez Presidente

JACQUELINE SOBA MARINO
Jueza Ponente

CARLOS MEDINA ROJAS
Juez

DUBRAVKA VIVAS
Secretaria Temporal

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA DEFENSA PÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

N° DDPG-2014-373

Caracas, 08 de agosto de 2014

155°, 204° y 15°

El Defensor Público General Encargado, **Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO**, titular de la cédula de identidad N° V-0.372.239, designado mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 20 de octubre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.782, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones, establecidas en el Artículo 14, numerales 1, 11 y 27, *ejusdem*,

RESUELVE

PRIMERO: DESIGNAR a la ciudadana **DARIANA JOSEFINA TORRES BRICEÑO**, titular de la cédula de identidad N° V- 17.305.772, quien funge como Especialista de Área (E), adscrita a la Dirección del Despacho del Defensor Público General, como Directora del Despacho del Defensor Público General Encargada, a partir del día ocho (08) hasta el día trece (13) de agosto de 2014, ambas fechas inclusive.

SEGUNDO: Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dada, firmada y sellada en el Despacho del Defensor Público General, en la ciudad de Caracas.

Comuníquese y publíquese,

Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL (E)
Designado mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 20 de octubre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.782, de la misma fecha

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS DE CONTROL FISCAL Y
AUDITORÍA DE ESTADO FUNDACIÓN "GUMERSINDO TORRES"
204° y 155°

Caracas, 28 de abril de 2014

RESOLUCIÓN

N° JD-2014-020

JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva de la Fundación Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría de Estado Fundación "Gumersindo Torres" (COFAE), designada mediante Resolución N° 01-00-015 de fecha 23

de enero de 2013, dictada por la Contralora General de la República (E) Dra. Adeline González, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.098 de fecha 25 de enero de 2013, en ejercicio de las competencias que le confiere el Acta Constitutiva-Estatutos Sociales de la Fundación, en su carácter de máxima autoridad jerárquica.

RESUELVE:

Reformar el Reglamento Interno del Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría de Estado Fundación "Gumersindo Torres" (COFAE) para alcanzar los mayores niveles de control administrativo y el cabal cumplimiento de las facultades que tiene atribuida esta Fundación, en los términos siguientes:

REGlamento INTERNO DE LA FUNDACIÓN INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS DE CONTROL FISCAL Y AUDITORÍA DE ESTADO "GUMERSINDO TORRES" (COFAE)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. El presente Reglamento tiene por objeto determinar la estructura organizativa de la Fundación Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría de Estado "Gumersindo Torres"; establecer las normas relacionadas con su organización y funcionamiento; y asignar las funciones que le compete ejercer a las dependencias que la integran, así como las atribuciones de sus titulares, las cuales se complementan con las que se establezcan en los respectivos manuales de organización.

ARTÍCULO 2º. La designación de personas en masculino tiene en las disposiciones de este Reglamento un sentido genérico, referido siempre, por igual, a personas de sexo femenino o masculino.

ARTÍCULO 3º. Para el cumplimiento de sus funciones, la Fundación tendrá la estructura organizativa siguiente:

1. Junta Directiva
2. Despacho del Presidente
3. Despacho del Director Ejecutivo
4. Consejo de Desarrollo Académico
5. Gerencia Académica
6. Gerencia de Comunicación y Gestión Cultural

El Despacho del Director Ejecutivo tendrá adscrita las dependencias siguientes:

1. Oficina de Organización, Planificación y Presupuesto
2. Oficina de Administración y Finanzas
3. Oficina de Bienes y Servicios Generales
4. Oficina de Talento Humano
5. Oficina de Tecnología de Información y Comunicación

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 4º. La dirección y administración de la Fundación estará a cargo de una Junta Directiva, quien actuará como máxima autoridad y estará integrada por un Presidente y cuatro (4) miembros principales con sus respectivos suplentes, los cuales serán designados por el Contralor General de la República Bolivariana de Venezuela. A tales efectos, el Contralor podrá nombrar como miembros de la Junta, tanto a personas que

desempeñen o hayan desempeñado cargos directivos en la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela, como a otras personas, siempre que sean de reconocida solvencia académica, profesional y moral. Los miembros de la Junta Directiva que sean Directores de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela, ejercerán sus cargos con carácter ad-honorem; salvo el Presidente de la Fundación. Cuando los miembros no sean funcionarios activos, éstos percibirán dietas cuyos montos serán aprobados por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 5º. Corresponde a la Junta Directiva ejercer, además de las atribuciones previstas en el Acta Constitutiva-Estatutos, las siguientes:

1. Designar, a proposición del Presidente, al Director Ejecutivo, al Gerente Académico y al Gerente de Comunicación y Gestión Cultural, quienes deberán ser profesionales que tengan suficiente capacidad técnica, amplia experiencia y reconocido comportamiento ético y moral.
2. Designar, a proposición del Presidente de la Fundación, a los tres (3) miembros conformarán el Consejo de Desarrollo Académico.
3. Reunirse en sesiones ordinarias y extraordinarias conforme a lo previsto en este Reglamento.
4. Fijar el monto de la dieta que percibirán los miembros de la Junta Directiva que no sean funcionarios activos de la Contraloría General de la República o del Consejo de Desarrollo Académico que no fueren funcionarios de la Contraloría General de la República.
5. Aprobar los cánones, tarifas y demás estipendios que podrá cobrar la Fundación por los servicios que preste.
6. Establecer las políticas para otorgar descuentos y acordar exoneraciones.
7. Aprobar los planes estratégicos y operativos, así como el presupuesto y el Informe Anual de Gestión.
8. Aprobar el régimen académico y de investigación.
9. Aprobar la estructura de cargos y el tabulador de sueldos del personal, así como el régimen de los honorarios del personal docente invitado.
10. Establecer, mediante Resolución, el régimen de autorizaciones necesario para que el Presidente y el Director Ejecutivo adquieran compromisos u ordenen pagos y movilicen los fondos de la Fundación, mediante firmas mancomunadas.
11. Autorizar compromisos y pagos conforme al régimen de autorizaciones.
12. Autorizar a las personas que junto con el Presidente y el Director Ejecutivo realizarán el giro de las cuentas mancomunadas, movilizarán los fondos depositados en las

distintas cuentas bancarias dentro de los límites de sus respectivas autorizaciones.

13. Autorizar la creación y el monto de las cajas chicas, de conformidad con la normativa que regula la materia.

14. Establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno.

15. Establecer los indicadores de gestión que permitan medir el desempeño de la Fundación.

16. Las demás funciones que se le asigne el Acta Constitutiva-Estatutos, el Reglamento Interno, el Contralor General de la República, el respectivo manual de organización u otro instrumento normativo dictado por la Junta Directiva de la Fundación.

ARTÍCULO 6º. La Junta Directiva podrá reunirse en sesiones ordinarias y extraordinarias. Se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una vez al mes, en días previamente fijados. En sesiones extraordinarias cuando el Presidente lo considere conveniente o a solicitud de tres de sus miembros.

ARTÍCULO 7º. El Director Ejecutivo fungirá como Secretario de la Junta Directiva, y en tal virtud levantará un Acta de cada sesión, velará por el registro secuencial de las Actas y por el archivo de los documentos en que se fundamenten las decisiones adoptadas en las reuniones.

En caso de ausencia temporal del Secretario Ejecutivo, fungirá como Secretario de la Junta Directiva el Gerente Académico.

ARTÍCULO 8º. El acto formal de convocatoria a sesiones ordinarias o extraordinarias la efectuará el Secretario de la Junta Directiva, quien lo hará por escrito a cada uno de los miembros con por lo menos cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de la reunión. La convocatoria se acompañará de la agenda respectiva, así como de cualquier otra información que se considere necesaria suministrar a los miembros de la Junta Directiva, para facilitar la toma de decisiones.

En los casos en que a juicio del Presidente las materias a tratar sean de carácter urgente, la convocatoria puede realizarse el mismo día pautado para la reunión.

ARTÍCULO 9º. Para estar formalmente constituida, la Junta Directiva deberá contar con la presencia de su Presidente y la de al menos tres (3) de sus miembros. Sólo se requerirá la presencia o incorporación de los miembros suplentes cuando algún miembro principal se ausente o tenga algún impedimento para comparecer, en cuyo caso será reemplazado por el suplente respectivo.

Si el día fijado para la convocatoria de reuniones ordinarias o extraordinarias no hubiere el quórum requerido, se convocará para otra reunión con la misma antelación establecida en este Reglamento.

Las decisiones se adoptarán mediante el voto favorable de la mayoría de los asistentes. En caso de empate, el asunto tratado se someterá a una nueva votación para lo cual se requerirá la presencia de todos los miembros principales. Esta votación se realizará en reunión extraordinaria dentro de los dos días siguientes a la sesión en la que se trató el asunto.

ARTÍCULO 10. De toda reunión se levantará un acta debidamente numerada, en la cual se dejará constancia de los nombres de los asistentes, así como de todos los asuntos tratados en la reunión; igualmente se dejará constancia de las decisiones y medidas acordadas en torno a dichos asuntos. El acta, una vez aprobada, será firmada por el Presidente y demás miembros de la Junta Directiva.

CAPÍTULO III DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 11. Corresponde al Presidente ejercer, además de las atribuciones previstas en el Acta Constitutiva-Estatutos, las siguientes:

1. Ejercer la dirección general de todos los servicios de la Fundación, administrar su personal y sus recursos materiales.
2. Dictar los lineamientos, decisiones y disposiciones que en materia académica deba ejecutar la Gerencia Académica.
3. Dictar políticas y lineamientos para la elaboración de los planes estratégicos y operativos, así como del presupuesto y del Informe Anual de Gestión.
4. Aprobar la ubicación académica del personal docente
5. Revisar y conformar la clasificación otorgada al personal docente.
6. Contraer compromisos, ordenar y efectuar pagos, movillar los fondos depositados en las distintas cuentas bancarias dentro de los límites del régimen de autorizaciones aprobado por la Junta Directiva.
7. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema de control interno institucional, la calidad de los resultados de la gestión y la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos.
8. Ejercer la administración, disposición, guarda y custodia de los bienes de la Fundación, y establecer políticas sobre su asignación, uso, custodia y conservación.
9. Las demás funciones que le asigne el Acta Constitutiva-Estatutos, el Contralor General de la República, la Junta Directiva, el respectivo manual de organización u otro instrumento normativo dictado por la Junta Directiva de la Fundación y este Reglamento Interno.

CAPÍTULO IV DEL DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

ARTÍCULO 12. Son atribuciones del Director Ejecutivo:

1. Asistir al Presidente en la dirección del trabajo de todas las dependencias de la Fundación, así como en la vigilancia de sus políticas y objetivos.
2. Supervisar y coordinar las actividades de todas las dependencias de la Fundación, así como su adecuado funcionamiento.
3. Vigilar la ejecución de las decisiones del Presidente de la Fundación.

4. Atender la correspondencia y demás asuntos que le encomiende el Presidente de la Fundación.
5. Vigilar que los Planes Estratégicos y Operativos, así como el presupuesto e Informe Anual de Gestión, se elaboren en conformidad con las políticas y lineamientos impartidos por el Presidente.
6. Asistir, con derecho a voz, a las reuniones de la Junta Directiva y fungir como Secretario de dicha Junta.
7. Tramitar las solicitudes de audiencia que le soliciten al Presidente de la Fundación y atender aquellas que éste le encomiende.
8. Atender las solicitudes y requerimientos formulados por los ciudadanos a la Fundación.
9. Elaborar informes de gestión de las actividades realizadas por la Presidencia de la Fundación indicando los logros y limitaciones encontradas, los cuales servirán de base para la elaboración del Informe de Gestión Anual de la Fundación.
10. Cooperar con el Presidente en la implantación del sistema de control interno en todos los niveles y áreas de la Fundación, así como en la vigilancia de su eficacia y la aplicación de las normas, manuales y demás instrumentos o métodos específicos que regulen dicho sistema.
11. Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de archivo de la documentación de la Fundación.
12. Contraer compromisos, ordenar y efectuar pagos, movilizar los fondos depositados en las distintas cuentas bancarias dentro de los límites del régimen de autorizaciones aprobado por la Junta Directiva.
13. Las demás funciones que le asigne el Acta Constitutiva, Estatutos, el Contralor General de la República, la Junta Directiva, el respectivo manual de organización u otro instrumento normativo dictado por la Junta Directiva de la Fundación y este Reglamento Interno.

CAPÍTULO V

DEL CONSEJO DE DESARROLLO ACADÉMICO

ARTÍCULO 13. El Consejo de Desarrollo Académico actuará como instancia de asesoría y consulta de la Fundación.

ARTÍCULO 14. El Consejo de Desarrollo Académico estará integrado por tres (3) miembros designados por la Junta Directiva, a proposición del Presidente de la Fundación. El Gerente Académico fungirá como Secretario del Consejo y tendrá sólo derecho a voz.

ARTÍCULO 15. Los miembros del Consejo de Desarrollo Académico podrán ser funcionarios activos o jubilados de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela, u otras personas, siempre que sean de reconocida solvencia académica, profesional y moral. Los miembros del Consejo de Desarrollo Académico que sean funcionarios activos de la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela, ejercerán sus cargos con carácter ad-honorem. Cuando los

miembros no sean funcionarios activos, percibirán dietas cuyos montos serán aprobados por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 16. Corresponde al Consejo de Desarrollo Académico ejercer las competencias siguientes:

1. Estudiar los asuntos relacionados con la actividad docente, de investigación, de consultoría y de promoción de la participación ciudadana en el Sistema Nacional de Control Fiscal; y formular propuestas que permitan abordar las necesidades de capacitación, de los funcionarios de la Contraloría General de la República, de otros órganos del control fiscal, de la administración activa, así como de los ciudadanos, en su derecho a ejercer control social.
2. Proponer políticas y lineamientos académicos para la elaboración del Plan Estratégico de la Fundación.
3. Estudiar y formular propuestas sobre la programación y contenido de las actividades de capacitación y demás eventos de naturaleza similar.
4. Evaluar el diseño curricular y los diseños instruccionales de los planes de formación y formular las apreciaciones pertinentes.
5. Emitir opinión sobre los convenios que en materia académica se proyecta celebrar.
6. Evaluar los indicadores de gestión que permitan medir el desempeño académico de la Fundación.
7. Emitir opinión sobre los asuntos de su competencia que sean sometidos a su consideración, así como cualquiera que le sea requerido en materias vinculadas con aspectos académicos.
8. Proponer a la Junta Directiva a través de la Presidencia las normas de funcionamiento del Consejo de Desarrollo Académico.
9. Las demás funciones que le asigne el Acta Constitutiva-Estatutos, el Contralor General de la República, la Junta Directiva, el respectivo manual de organización u otro instrumento normativo dictado por la Junta Directiva de la Fundación y este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 17. El acto formal de convocatoria a las reuniones del Consejo de Desarrollo Académico la efectuará el Secretario del Consejo de Desarrollo Académico, quien lo hará por escrito a cada uno de los miembros con por lo menos cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de la reunión. La convocatoria se acompañará de la agenda respectiva, así como de cualquier otra información que se considere necesaria suministrar a los miembros del Consejo de Desarrollo Académico, para facilitar la toma de decisiones.

En los casos en que a juicio del Presidente de la Fundación las materias a tratar sean de carácter urgente, la convocatoria puede realizarse el mismo día pautado para la reunión.

ARTÍCULO 18. El Secretario del Consejo de Desarrollo Académico elaborará, de acuerdo con los restantes miembros del Consejo,

agenda de los asuntos a ser considerados por este órgano, dirigirá el debate y llevará el registro de las conclusiones a las que se arribe en sus sesiones.

ARTÍCULO 19. De toda reunión se levantará un acta debidamente numerada, en la cual se dejará constancia de los nombres de los asistentes, así como de todos los asuntos tratados en la reunión; igualmente se dejará constancia de las decisiones y medidas acordadas, en torno a dichos asuntos. El acta, una vez firmada por los miembros del Consejo se incorporará en el archivo secuencial del cual cuidará el Secretario del Consejo quien velará por el registro de las Actas y por el archivo de los documentos en que se fundamenten las decisiones adoptadas en las reuniones del Consejo.

ARTÍCULO 20. Para estar formalmente constituido el Consejo de Desarrollo Académico, deberá contar con la presencia de sus tres (03) miembros y las decisiones se tomarán por la mayoría absoluta de los mismos. Si el día fijado para la convocatoria de reuniones del Consejo no hubiere el quórum requerido, se convocará para otra reunión con la misma antelación establecida en este Reglamento.

CAPÍTULO VI DE LA GERENCIA ACADÉMICA

ARTÍCULO 21. Corresponde a la Gerencia Académica, ejercer las competencias siguientes:

1. Dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar el régimen académico y demás actividades de índole similar de la Fundación.
2. Ejecutar los lineamientos, decisiones y disposiciones en materia académica emanados de la Junta Directiva y del Presidente de la Fundación.
3. Instrumentar mecanismos adecuados para el óptimo desempeño y la administración del régimen académico.
4. Realizar investigaciones y desarrollar tecnologías de capacitación.
5. Incorporar las innovaciones y mejoras tecnológicas de la materia técnico-fiscal y gerencial en los programas de formación y capacitación que se desarrollen.
6. Realizar investigaciones y desarrollar actividades académicas para fomentar y orientar la participación ciudadana en el ejercicio del control de la gestión pública.
7. Programar la realización y demás aspectos logísticos de las actividades de capacitación.
8. Estudiar y proponer el perfil de los participantes en las actividades de capacitación.
9. Elaborar los diseños curriculares e instruccionales de los planes de formación y capacitación ajustados a los estándares de formación andragógica.
10. Coordinar las evaluaciones de reacción, aprendizaje, transferencia e impacto aplicadas a los participantes.

relacionadas con la aplicabilidad práctica, pertinencia, contenido y calidad del servicio académico recibido.

11. Promover relaciones académicas con instituciones similares de reconocida trayectoria.
12. Elaborar los proyectos de convenio de cooperación académica interinstitucional, de asesoría y de participación ciudadana en el Control Fiscal, cuando así se requiera en función de los intereses de la Fundación.
13. Promover la ejecución de actividades de intercambio de conocimiento, técnicas y experiencias con instituciones educativas vinculadas a la materia técnico fiscal y gerencial.
14. Administrar el régimen de concesión de títulos, certificados, diplomas y reconocimientos.
15. Programar y desarrollar las actividades inherentes a concursos técnicos vinculados a la materia fiscal y gerencial.
16. Analizar y proponer la edición de textos, libros y demás documentos de interés académico.
17. Prestar el apoyo en recursos humanos y equipos, para que las actividades de capacitación, investigación y extensión, se efectúen de conformidad con los niveles de calidad y excelencia requeridos.
18. Generar los indicadores de gestión necesarios en el área académica, a fin de evaluar el desempeño de la Fundación y introducir los correctivos orientados al mejoramiento continuo del mismo.
19. Dirigir, planificar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades del Centro de Información Técnica, el cual actuará como fondo bibliográfico y archivo histórico de la Fundación y dictar pautas para su adecuado funcionamiento.
20. Las demás funciones que le asigne el Acta Constitutiva-Estatutos, el Contralor General de la República, la Junta Directiva, el respectivo manual de organización u otro instrumento normativo dictado por la Junta Directiva de la Fundación y este Reglamento Interno.

CAPÍTULO VII DE LA GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CULTURAL

ARTÍCULO 22. Corresponde a la Gerencia de Comunicación y Gestión Cultural ejercer las competencias siguientes:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la identidad corporativa, la gestión comunicacional, el trabajo cultural, la función editorial y la gestión de la librería.
2. Ejecutar los lineamientos, decisiones y disposiciones en materia comunicacional, cultural, editorial y de gestión de programas, proyectos o acciones específicas, emanadas de la Junta Directiva y del Presidente de la Fundación.

3. Instrumentar los mecanismos adecuados para el óptimo desempeño de las actividades comunicacionales, culturales, editoriales y gestión de programas, proyectos o acciones específicas.
4. Diseñar y mantener la identidad corporativa de la Fundación.
5. Coordinar las actividades relacionadas con la comunicación corporativa interna y externa.
6. Editar y colocar para la venta las publicaciones propias o adquiridas.
7. Programar, coordinar y ejecutar las actividades culturales de la Fundación.
8. Gestionar las actividades distintas a las académicas, que por cualquier medio le encomiende la Contraloría General de la República a la Fundación.
9. Dirigir y coordinar la publicación y divulgación de textos, libros y demás documentos necesarios en las actividades de capacitación, investigación y extensión de la Fundación.
10. Programar y desarrollar las actividades inherentes a concursos literarios nacionales e internacionales.
11. Promover y preparar los convenios de cooperación cultural con otras entidades afines, así como establecer la participación conjunta en actividades culturales.
12. Generar indicadores de gestión en materia comunicacional, cultural y editorial a fin de evaluar el desempeño de la Fundación e introducir los correctivos orientados al mejoramiento continuo del mismo.
13. Las demás funciones que le asigne el Acta Constitutiva-Estatutos, el Contralor General de la República, la Junta Directiva, el respectivo manual de organización u otro instrumento normativo dictado por la Junta Directiva de la Fundación y este Reglamento Interno.

CAPÍTULO VIII DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 23. A la Oficina de Organización, Planificación y Presupuesto le corresponde ejercer las funciones siguientes:

1. Proponer políticas y normas técnicas para la planificación, organización y control de la gestión de la Fundación.
2. Promover, orientar y asesorar la planificación, organización y control de la gestión de la Fundación.
3. Elaborar los Planes Estratégico y Operativo y cualquier informe especial que le sea requerido por el Presidente, así como el presupuesto e Informe de Gestión Anual, y realizar las coordinaciones necesarias a tal fin, con las demás dependencias de la Fundación.
4. Realizar seguimiento del Plan Estratégico y los Planes Operativos de la Fundación.

5. Desarrollar los manuales de la Fundación y mantenerlos actualizados.
6. Programar la Ejecución física y financiera del Presupuesto de Gastos, en cuanto a los compromisos asumidos por la Fundación.
7. Velar por la adecuada correspondencia entre la estructura programática del Presupuesto y los niveles de supervisión establecidos para la ejecución del mismo.
8. Formular, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto de la Fundación. La formulación deberá realizarla en coordinación con las demás dependencias adscritas a la Fundación.
9. Certificar la correcta imputación de los gastos.
10. Llevar un Registro de la ejecución presupuestaria de la Fundación.
11. Generar los indicadores de gestión necesarios en materia presupuestaria, financiera, operativa y de gestión de los programas, proyectos o acciones específicas a fin de evaluar el desempeño de la Fundación e introducir los correctivos orientados al mejoramiento continuo de las referidas áreas.
12. Llevar la contabilidad presupuestaria de la Fundación.
13. Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva, el Presidente y el Director Ejecutivo. Así como las que establezca este Reglamento Interno y el respectivo manual de organización u otro instrumento normativo dictado por la Junta Directiva de la Fundación.

CAPÍTULO IX DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 24. Corresponde a la Oficina de Administración y Finanzas ejercer las funciones siguientes:

1. Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades en materia de gestión administrativa y financiera de la Fundación, así como la tramitación de compras y demás contratos para la adquisición de materiales, equipos, servicios y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Fundación.
2. Ejecutar los lineamientos, decisiones y disposiciones en materia administrativa emanadas de la Junta Directiva y del Presidente de la Fundación.
3. Instrumentar los mecanismos adecuados para el óptimo desempeño de las actividades administrativas de la Fundación.
4. Llevar la contabilidad financiera de la Fundación.
5. Programar, tramitar y efectuar la adquisición de bienes y la contratación de obras o de servicios de la Fundación.

6. Liquidar, facturar y recaudar los ingresos y efectuar todos los actos de administración, manejo, colocación, control y aplicación de los recursos financieros de la Fundación.
7. Generar los indicadores de gestión necesarios en el área administrativa y financiera, a fin de evaluar el desempeño de la Fundación e introducir los correctivos orientados a su mejoramiento continuo.
8. Elaborar y analizar los estados financieros.
9. Recibir, colocar y manejar los recursos financieros y efectuar las demás tramitaciones administrativas relacionadas con los mismos.
10. Elaborar los proyectos de contratos que haya de celebrar el Presidente de la Fundación y velar por su ejecución, salvo en aquellos casos que, de conformidad con el presente Reglamento Interno, la elaboración del respectivo proyecto de contrato le corresponda a la Oficina de Talento Humano.
11. Retener y enterar los tributos al Tesoro correspondiente, de conformidad con las leyes respectivas.
12. Llevar los registros auxiliares en materia de ejecución financiera.
13. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normativa aplicable.
14. Elaborar las cotizaciones a los distintos Organismos y Entes solicitantes de actividades de capacitación.
15. Elaborar la facturación de los servicios académicos prestados por la Fundación.
16. Realizar las gestiones de cobro de las facturas emitidas.
17. Reportar mensualmente al Director Ejecutivo las gestiones de facturación y cobranzas efectuadas.
18. Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva, el Presidente y el Director Ejecutivo. Así como las que establezca este Reglamento Interno y el respectivo manual de organización u otro instrumento normativo dictado por la Junta Directiva de la Fundación.

CAPÍTULO X

DE LA OFICINA DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES
ARTÍCULO 25. Corresponde a la Oficina de Bienes y Servicios Generales ejercer las funciones siguientes:

1. Garantizar el suministro oportuno y eficiente de los servicios que requiere la Fundación para su funcionamiento, limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo de sus instalaciones, mobiliario, equipos y bienes.
2. Elaborar, ejecutar y supervisar planes y programas de mantenimiento o de sustitución, según corresponda, del

mobiliario, equipos de oficina, vehículos y demás bienes muebles e inmuebles de la Fundación.

3. Coordinar y supervisar la ejecución de las remodelaciones que se realicen en las instalaciones de la Fundación.
4. Diseñar planes, programas, proyectos y medidas dirigidas al uso racional y eficiente de la energía eléctrica y efectuar su seguimiento, evaluación y control.
5. Ejercer la guarda y custodia de los bienes adscritos a la Fundación.
6. Dirigir, planificar, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo concerniente a la administración documental y los archivos de la Fundación y dictar pautas para su adecuado funcionamiento, salvo las correspondientes al Centro de Información Técnica.
7. Diseñar y desarrollar sistemas de archivo para el adecuado funcionamiento de la Fundación.
8. Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva, el Presidente y el Director Ejecutivo. Así como las que establezca este Reglamento Interno y el respectivo manual de organización u otro instrumento normativo dictado por la Junta Directiva de la Fundación.

CAPÍTULO XI

DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 26. Corresponde a la Oficina de Talento Humano ejercer las funciones siguientes:

1. Planificar, coordinar y dirigir el diseño, implantación y ejecución de programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos y, en particular, lo relacionado con el reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro y control y bienestar social.
2. Diseñar, ejecutar y asesorar en la formulación y desarrollo de objetivos, estrategias, políticas y programas en materia de recursos humanos, así como verificar el cumplimiento de la normativa los fines de garantizar el funcionamiento del sistema integral de Recursos Humanos.
3. Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral del personal al servicio de la Fundación.
4. Formar, mantener y custodiar los expedientes del personal al servicio de la Fundación.
5. Elaborar los proyectos de contratos que haya de celebrar el Presidente de la Fundación, que tengan por objeto la provisión del recurso humano que requiera la Fundación y velar por su ejecución.
6. Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva, el Presidente y el Director Ejecutivo. Así como las que establezca este Reglamento Interno y el respectivo manual

de organización u otro instrumento normativo dictado por la Junta Directiva de la Fundación.

CAPÍTULO XII

DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 27. Corresponde a la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación:

1. Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión tecnológica, informática y de sistemas de información de la Fundación.
2. Proponer el Plan de Tecnología Informática y Sistemas de Información de la Fundación y velar por su ejecución, en los respectivos planes operativos.
3. Establecer, mantener y actualizar la plataforma informática (Hardware y Software), así como el diseño y desarrollo de los distintos sistemas y aplicaciones en función de las necesidades de la Fundación.
4. Realizar estudios e investigaciones sobre nuevas tecnologías informáticas y sistemas de información, y evaluar la factibilidad de aplicación en la Fundación.
5. Asesorar a las dependencias de la Fundación en el uso de las tecnologías para el manejo de la información que ésta posee y coordinar las actividades respectivas.
6. Administrar la seguridad integral de la infraestructura de Tecnología y Sistemas de Información y mantener actualizado el Plan de Seguridad y Contingencia.
7. Las demás funciones que le asigne la Junta Directiva, el Presidente y el Director Ejecutivo. Así como las que establezca este Reglamento Interno y el respectivo manual de organización u otro instrumento normativo dictado por la Junta Directiva de la Fundación.

CAPÍTULO XIII

ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS GERENTES Y JEFES DE LAS OFICINAS

ARTÍCULO 28. Son atribuciones comunes a los Gerentes y Jefes de Oficinas, las siguientes:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participe la dependencia a su cargo.
2. Preparar y presentar informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo.
3. Firmar la correspondencia interna y demás documentos emanados de la respectiva dependencia, siempre que tal función no se hubiere asignado a otro servidor o unidad administrativa de la Fundación.
4. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
5. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la dependencia a su cargo.

6. Cumplir los lineamientos, decisiones y disposiciones emanadas de la Junta Directiva, del Presidente de la Fundación o del Director Ejecutivo.

7. Asistir al Presidente de la Fundación en la ejecución de las decisiones de la Junta Directiva.

8. Preparar el plan operativo, el presupuesto y el informe anual de gestión de la dependencia a su cargo.

9. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema de control interno.

10. En general, desempeñar dentro del área de su competencia, todas aquellas misiones que se les encomiende.

CAPÍTULO XIV

DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

ARTÍCULO 29. Los documentos y comunicaciones emanados de la Fundación se elaborarán conforme a las pautas que se indiquen en los respectivos manuales de procedimientos.

ARTÍCULO 30. Las solicitudes, representaciones, peticiones y escritos de cualquier naturaleza dirigidos a la Fundación se entregarán en el Despacho del Presidente donde será de recepción obligatoria y distribución de documentos presentados y el despacho de los que emanen de esta Fundación.

El Despacho del Presidente llevará un registro diario de la correspondencia recibida y de la enviada, que garantice la seguridad, autenticidad y tramitación de la información de que se trate, conforme se establezca en los respectivos manuales de procedimientos.

ARTÍCULO 31. En el acto de recepción se dará recibo de todo documento presentado y de sus anexos, con indicación del correspondiente número de registro, lugar, fecha y hora de presentación y de las omisiones o irregularidades observadas. Podrá servir de recibo la copia fotostática de los documentos que se presenten, una vez estampada en ella la nota de recibo, previo cotejo con los originales.

ARTÍCULO 32. Las copias certificadas que solicite cualquier interesado, sólo se expedirán por orden del Director Ejecutivo y los Gerentes y serán firmadas por aquél a quien se atribuya dicha competencia.

ARTÍCULO 33. Los archivos de la Fundación deben estructurarse según las necesidades institucionales y siguiendo las más modernas técnicas sobre la materia, procurándose el énfasis en el uso intensivo de medios informáticos.

Los archivos de la Fundación deben permanecer organizados y actualizados, velándose por la oportuna incorporación, correcta clasificación y orden de los documentos que en ellos se custodien.

ARTÍCULO 34. En la Fundación habrá un Archivo Central, donde se conservará la documentación, conforme se establezca en los respectivos manuales de procedimientos.

ARTÍCULO 35. Se prohíbe al personal de la Fundación conservar para sí documento alguno de los archivos, y tomar o publicar copias de ellos sin la previa autorización del Presidente.

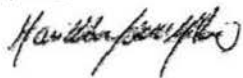
**CAPÍTULO XV
DISPOSICIONES FINALES**

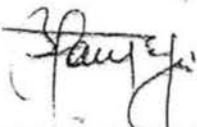
ARTÍCULO 36. Las dudas de interpretación y lo no previsto en el presente Reglamento y en los manuales de organización, serán resueltas por la Junta Directiva.

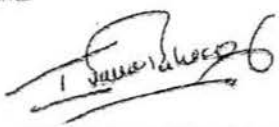
ARTÍCULO 37. Se deroga el Reglamento Interno contenido en la Resolución Nº 01-01-005 de fecha 06 de abril de 2006, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.488 del 28 de julio de 2006.

ARTÍCULO 38. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,


MARIELBA JAUA MILANO
Presidenta


BASILIO DOMINGO JÁUREGUI
Miembro Principal


IVANOVA PACHECO FLEX
Miembro Principal


ALEXANDER PÉREZ
Miembro Suplente



Estimados usuarios

El Servicio Autónomo Imprenta Nacional y Gaceta Oficial facilita a todas las personas naturales, jurídicas y nacionalizadas la realización de los trámites legales para la solicitud de la Gaceta Oficial sin intermediarios.

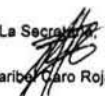
AVISOS

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA AGRARIA DE LA CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DEL ESTADO GUARICO, CALABOZO. DIECINUEVE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL CATORCE (19/05/2014). AÑOS DE LA INDEPENDENCIA 204ª Y 155ª DE LA FEDERACIÓN.

CARTEL DE CITACION
SE HACE SABER:

A los ciudadanos Carlos Manuel Villavicencio Acosta y Olivia Olina Villavicencio Acosta, venezolanos, mayores de edad, titulares de las cédulas de identidad Nros V-8.625.337 y V-8.627.640 respectivamente, domiciliados en la Calle 8, cruce con Carreras 13, casa Nº 13-37, Casco Central, Calabozo, estado Guárico, y en el Edificio "Oly", apartamento PH, Carrera 10 con Calle 12, Casco Central de Calabozo de estado Guárico respectivamente, en su carácter de deudor y fiadora solidaria respectivamente. Se acordó la citación por carteles los cuales serán fijados uno en la morada de los codemandados y otro en las puertas del Tribunal; asimismo, el referido cartel se publicará en la Gaceta Oficial Agraria y en el Diario "Últimas Noticias", emplazando los codemandados para que concurran a darse por citados en el término de tres (03) días de despacho, contados a partir del día siguiente al que la Secretaría haya dejado constancia en autos, en la fecha en que se produjo la fijación cartularia, así como la consignación del Diario donde se hubiere publicado el cartel, apercibiéndole que en caso de no acudir, su citación se entenderá con el Defensor Público Agrario, funcionario al que le corresponde la defensa de los beneficiarios de la Ley, conforme a lo establecido en el artículo 202 de la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario.



La Secretaría

Mariela Caro Rojas

Recuerde que a través de nuestra página usted puede consultar o descargar de forma rápida y gratuita la Gaceta Oficial visite:

<http://www.imprentanacional.gob.ve>

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppc 187207DF1

AÑO CXLI — MES XI Número 40.472
Caracas, lunes 11 de agosto de 2014

*Esquina Urapal, edificio Dimase, La Candelaria
Caracas – Venezuela*

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

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

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES

(22 DE JULIO DE 1941)

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

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

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

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

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

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