

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| FECHA DE ELABORACIÓN | PÁGINA         |
|----------------------|----------------|
| <b>ENERO-2023</b>    | <b>1 de 10</b> |
| CÓDIGO               | VERSIÓN        |
| <b>GPP-001</b>       | <b>1</b>       |

## CONSULTORÍA JURÍDICA

| GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO |                     |               | RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA |                    |               | PRESIDENTE EJECUTIVO |
|-----------------------------------------|---------------------|---------------|-------------------------------|--------------------|---------------|----------------------|
| <b>AGENDA DE CTA. N°</b>                | <b>PTO. CTA. N°</b> | <b>FECHA:</b> | <b>AGENDA N°</b>              | <b>PTO.CTA. N°</b> | <b>FECHA:</b> | <b>FREDDY ÑAÑEZ</b>  |

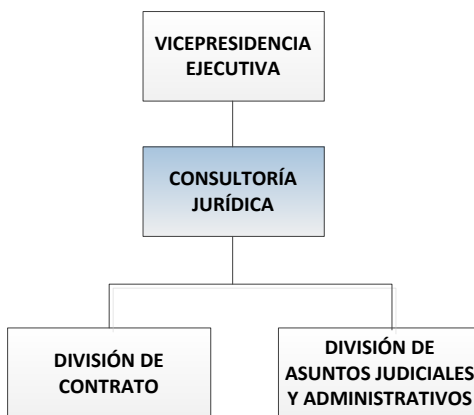
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| FECHA DE ELABORACIÓN | PÁGINA  |
|----------------------|---------|
| ENERO-2023           | 2 de 10 |
| CÓDIGO               | VERSIÓN |
| GPP-001              | 1       |

**Unidad de Adscripción:** Vicepresidencia Ejecutiva.

**Nombre de la Unidad:** Consultoría Jurídica.

**Código:** CJ-0500.



### Objetivo:

Asesorar y brindar asistencia en materia legal a la Presidencia y demás unidades de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, así como también representar legalmente a la empresa estatal. Igualmente contribuye a la idoneidad de los instrumentos administrativos y vela por la correcta aplicación de las Leyes, reglamentos y disposiciones legales vigentes.

### Nivel Jerárquico:

Esta dependencia de Nivel de Apoyo, con rango de Gerencia, su titular será designado como Gerente, con el nivel jerárquico de unidad 4, según lo establecido en la normativa vigente.

### Funciones:

1. Atender las solicitudes de opinión, interpretación de normas, leyes, contratos de cualquier índole, en la cual el Canal tenga interés para emitir el dictamen y opinión respectiva.
2. Elaborar y conformar toda la documentación referente a contratos de todo tipo, autorizaciones, poderes, demandas, acciones y participaciones que este involucrada el Canal y sea solicitado

| ELABORADO POR:<br>COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO | REVISADO POR<br>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN | APROBADO POR:<br>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | APROBADO POR:<br>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| ALBA SANABRIA                                            | HOMERO APONTE                             | PAUL PÉREZ                                               | YUSBELY RAMIREZ                            |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| FECHA DE ELABORACIÓN | PÁGINA         |
|----------------------|----------------|
| <b>ENERO-2023</b>    | <b>3 de 10</b> |
| CÓDIGO               | VERSIÓN        |
| <b>GPP-001</b>       | <b>1</b>       |

por la Asamblea de Accionista, Junta Directiva o la Alta Gerencia de la compañía, según corresponda.

- Postular personal profesional y administrativo para prestar servicio en la Consultoría Jurídica.
- Atender las situaciones jurídicas en que esté involucrado el Canal, ante las diversas autoridades públicas, privadas, autoridades administrativas y judiciales, preparando y prosiguiendo los diversos procedimientos y/o demandas según corresponda.
- Coordinar con la Gerencia de Gestión Humana del Canal la preparación de los procedimientos, solicitudes ante instancias administrativas y demandas de orden laboral; así como también participar en las discusiones del Contrato Colectivo de los trabajadores y trabajadoras del Canal.
- Mantener y proseguir los procesos de Inscripción de Marcas, denominaciones, logos, emblemas, frases y otros ante las autoridades del Servicio Autónomo de la Propiedad Intelectual (SAPI).
- Asegurar a través de la asesoría y representación de la Compañía, y sus unidades según sea el caso, el cumplimiento de su objeto social, todo ello dentro de los lineamientos estatutarios, acordes con los principios constitucionales vigentes y en general, efectuar todas las gestiones de orden legal que le sean encomendadas por las máximas autoridades de la compañía.
- Llevar a cabo el registro y publicación de todos los actos y documentos que requieran tales formalidades conforme a la Ley.
- Recomendar a la Presidencia sobre el inicio de procedimientos administrativos que se presenten para la rescisión de contratos u otros instrumentos jurídicos en el caso de incumplimiento de los mismos.
- Elaborar y supervisar la redacción de proyectos sobre reglamentos, resoluciones, providencias administrativas, puntos de cuenta, actos motivados, actas de reunión, circulares, oficios, y cualesquiera otros documentos legales relacionados con el funcionamiento del Canal para que sean presentados ante la máxima autoridad del Canal.

| ELABORADO POR:<br>COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO | REVISADO POR<br>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN | APROBADO POR:<br>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | APROBADO POR:<br>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>ALBA SANABRIA</b>                                     | <b>HOMERO APONTE</b>                      | <b>PAUL PÉREZ</b>                                        | <b>YUSBELY RAMIREZ</b>                     |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| FECHA DE ELABORACIÓN | PÁGINA         |
|----------------------|----------------|
| <b>ENERO-2023</b>    | <b>4 de 10</b> |
| CÓDIGO               | VERSIÓN        |
| <b>GPP-001</b>       | <b>1</b>       |

11. Ejecutar todos los trámites necesarios ante las autoridades de tránsito terrestre para la expedición de los documentos de todos los vehículos que conforman la flota vehicular del Canal, y cualquier otro trámite ante esa instancia administrativa.
12. Cumplir con los trámites correspondientes a la secretaria de la Junta Directiva.
13. Proveer a requerimiento del ente de Adscripción, la información o documentación necesaria para la defensa de los derechos, bienes e intereses patrimoniales del Canal.
14. Certificar los actos y documentos que reposan en los archivos de la Consultoría Jurídica, conformidad con lo previsto en la ley.
15. Efectuar seguimiento de los procesos judiciales, penales, administrativos, en que intervenga la empresa. los procedimientos y trámites internos de la empresa que revistan carácter legal a través de la realización de la revisión, análisis y posterior emisión de recomendaciones a las actuaciones de las gerencias que conforman el Canal, todo ello dentro de la normativa legal vigente.
16. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, y Normativas legales vigentes en la realización de las actividades que desarrollan el objeto social de la compañía.
17. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

La Gerencia de Consultoría Jurídica está conformada por las unidades identificadas de la siguiente manera: División de Contrato y División de Asuntos Judiciales y Administrativos.

| ELABORADO POR:<br>COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO | REVISADO POR<br>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN | APROBADO POR:<br>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | APROBADO POR:<br>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>ALBA SANABRIA</b>                                     | <b>HOMERO APONTE</b>                      | <b>PAUL PÉREZ</b>                                        | <b>YUSBELY RAMIREZ</b>                     |

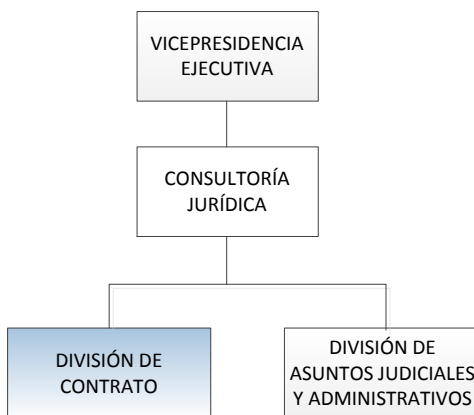
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| FECHA DE ELABORACIÓN | PÁGINA         |
|----------------------|----------------|
| <b>ENERO-2023</b>    | <b>5 de 10</b> |
| CÓDIGO               | VERSIÓN        |
| <b>GPP-001</b>       | <b>1</b>       |

**Unidad de Adscripción:** Consultoría Jurídica.

**Nombre de la Unidad:** División de Contrato.

**Código:** DCT-0501.



### Objetivo:

Recomendar y ejecutar la aplicación de criterios jurídicos de naturaleza contractual de acuerdo a lo establecido en la legislación que rige la materia, así como aquellos emanados de órganos administrativos y judiciales competentes, del mismo modo, redactar, revisar, evaluar y validar los instrumentos normativos, proyectos, convenios y contratos y demás actos jurídicos en que deba intervenir la Compañía Anónima Venezolana de Televisión velando por el cumplimiento de las formalidades legales correspondientes.

### Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel de Apoyo, con rango de División, su titular será designado como Jefe de División, con el nivel jerárquico de unidad 5, según lo establecido en la normativa vigente.

### Funciones

1. Asesorar y Redactar opiniones y dictámenes sobre asuntos de naturaleza contractual que sean sometidos a su consideración por el Presidente, la Junta Directiva o las unidades que correspondan.

| ELABORADO POR:<br>COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO | REVISADO POR<br>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN | APROBADO POR:<br>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | APROBADO POR:<br>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>ALBA SANABRIA</b>                                     | <b>HOMERO APONTE</b>                      | <b>PAUL PÉREZ</b>                                        | <b>YUSBELY RAMIREZ</b>                     |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| FECHA DE ELABORACIÓN | PÁGINA         |
|----------------------|----------------|
| <b>ENERO-2023</b>    | <b>6 de 10</b> |
| CÓDIGO               | VERSIÓN        |
| <b>GPP-001</b>       | <b>1</b>       |

2. Evaluar y revisar proyectos de contratos de cualquier tipo, acuerdos de cooperación, convenios, comodatos, y demás instrumentos jurídicos nacionales e internacionales en materia comunicacional, según se corresponda.
3. Estudiar, analizar y redactar contratos mercantiles, convenios, comodatos o cualquier otro documento previsto en el ordenamiento jurídico, que sea parte de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.
4. Coordinar actividades de control de los expedientes de contratación por adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.
5. Asesorar a la Comisión de Contrataciones Públicas de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, previa solicitud en cuanto a dudas sobre los procedimientos de selección de contratistas, conforme a las instrucciones impartidas por el Consultor Jurídico.
6. Asesorar a las unidades organizativas del Canal en los procedimientos y requisitos que deben cumplirse, para la celebración de convenios interinstitucionales y de cooperación, contrato de obras, bienes, servicios, arrendamientos, pólizas de seguros, contratos de servicios de publicidad, entre otros, de conformidad con la normativa vigente.
7. Participar en las discusiones de determinación de condiciones y términos legales de las contrataciones o convenios que sea parte la empresa estatal, con las áreas que corresponda, a los fines de salvaguardar los intereses del Canal, previo cumplimiento de la normativa jurídica existente.
8. Asesorar a la Gerencia de Contrataciones Públicas sobre los procesos de selección de contratistas, procedimientos de contratación de las compañías; elaboración de pliegos de condiciones para Concursos, todo ello previa solicitud, y en el marco del ordenamiento jurídico aplicable.
9. Asesorar a la secretaria de la Comisión de Contrataciones Públicas de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión para realizar los proyectos de las notificaciones para otorgar la buena pro o declarar desierta la contratación.

| ELABORADO POR:<br>COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO | REVISADO POR<br>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN | APROBADO POR:<br>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | APROBADO POR:<br>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>ALBA SANABRIA</b>                                     | <b>HOMERO APONTE</b>                      | <b>PAUL PÉREZ</b>                                        | <b>YUSBELY RAMIREZ</b>                     |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| FECHA DE ELABORACIÓN | PÁGINA         |
|----------------------|----------------|
| <b>ENERO-2023</b>    | <b>7 de 10</b> |
| CÓDIGO               | VERSIÓN        |
| <b>GPP-001</b>       | <b>1</b>       |

10. Evaluar y revisar proyectos de acuerdos de cooperación, convenios y demás instrumentos contractuales.
11. Revisar, analizar y redactar los contratos que el Canal sea parte, velando por el cumplimiento de las formalidades legales y las garantías que se constituyan con motivo de los mismos.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia

| ELABORADO POR:<br>COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO | REVISADO POR<br>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN | APROBADO POR:<br>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | APROBADO POR:<br>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>ALBA SANABRIA</b>                                     | <b>HOMERO APONTE</b>                      | <b>PAUL PÉREZ</b>                                        | <b>YUSBELY RAMIREZ</b>                     |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| FECHA DE ELABORACIÓN | PÁGINA         |
|----------------------|----------------|
| <b>ENERO-2023</b>    | <b>8 de 10</b> |
| CÓDIGO               | VERSIÓN        |
| <b>GPP-001</b>       | <b>1</b>       |

**Unidad de Adscripción:** Consultoría Jurídica.

**Nombre de la Unidad:** División de Asuntos Judiciales y Administrativos. Código: DAJA-0502.



### Objetivo:

Coordinar las actividades relativas a los procesos legales, judiciales y administrativos relacionados con la Compañía Anónima Venezolana de Televisión. Así como ejerce la representación legal de la empresa estatal.

### Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel de Apoyo, con rango de División, su titular será designado como Jefe de División, con el nivel jerárquico de unidad 5 según lo establecido en la normativa vigente.

### Funciones:

1. Asesorar jurídicamente a la Junta Directiva y demás autoridades del Canal, dentro del marco de las funciones propias de esta División.
2. Elaborar y formular escritos de pruebas, contestaciones, participaciones de despido, ofertas reales de pago, entre otros documentos; según procedan en los casos laborales, contenciosos y

| ELABORADO POR:<br>COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO | REVISADO POR<br>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN | APROBADO POR:<br>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | APROBADO POR:<br>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>ALBA SANABRIA</b>                                     | <b>HOMERO APONTE</b>                      | <b>PAUL PÉREZ</b>                                        | <b>YUSBELY RAMIREZ</b>                     |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| FECHA DE ELABORACIÓN | PÁGINA         |
|----------------------|----------------|
| <b>ENERO-2023</b>    | <b>9 de 10</b> |
| CÓDIGO               | VERSIÓN        |
| <b>GPP-001</b>       | <b>1</b>       |

administrativos que lesionan los derechos del Canal; y en general hacer todo lo pertinente que a dichas acciones se refieran.

- Asesorar en materia laboral a la Gerencia de Gestión Humana y demás unidades que lo requieran, respetando en todo momento el ámbito de sus competencias.
- Representar y ejercer judicialmente la defensa de Venezolana de Televisión ante los Tribunales del Trabajo, Penales, Civiles, Contencioso Administrativo, Inspectorías del Trabajo a nivel nacional.
- Interponer denuncias ante el Ministerio Público o Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas (CICPC), cuando se cometan hechos punibles que pongan en riesgo el patrimonio de la planta televisiva.
- Implementar y mantener actualizado un registro sistematizado en articulación con la Gerencia de Gestión Comunicacional para la publicación de los dictámenes, opiniones, estudios, jurisprudencias y demás informes que estime conveniente publicar.
- Señalar en los casos que se requieran la propuesta de aplicación de normas jurídicas a una determinada situación vinculada a la División.
- Establecer mecanismos que promuevan el cumplimiento de las normas jurídicas previstas en el ordenamiento jurídico, así como las normativas internas, a los fines de evitar reclamos y demandas judiciales que lesionen el patrimonio o los intereses del Canal.
- Elaborar los mandatos (poderes) a ser otorgados por el representante legal y otras autoridades del Canal y proceder posteriormente a su autenticación ante los órganos competentes.
- Ejercer judicial, extrajudicialmente y administrativamente la defensa de los derechos, bienes e intereses del Canal ante los tribunales competente.
- Establecer estrategias judiciales y administrativas, así como proponer soluciones jurídicas de los asuntos en la cual exista o pudiera existir la afectación de los intereses del Canal.
- Mantener actualizado un registro sistematizado de las causas llevadas ante los órganos administrativos y judiciales correspondientes.

| ELABORADO POR:<br>COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO | REVISADO POR<br>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN | APROBADO POR:<br>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | APROBADO POR:<br>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>ALBA SANABRIA</b>                                     | <b>HOMERO APONTE</b>                      | <b>PAUL PÉREZ</b>                                        | <b>YUSBELY RAMIREZ</b>                     |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| FECHA DE ELABORACIÓN | PÁGINA          |
|----------------------|-----------------|
| <b>ENERO-2023</b>    | <b>10 de 10</b> |
| CÓDIGO               | VERSIÓN         |
| <b>GPP-001</b>       | <b>1</b>        |

13. Realizar las recomendaciones jurídicas que resulten aplicables a las causas llevadas o por iniciar en instancias administrativas, extrajudiciales en las que sea parte el Canal, siempre y cuando le sea requerido.
14. Sustanciar los procedimientos administrativos internos derivados de la aplicación de los distintos instrumentos normativos.
15. Apoyar a la secretaria de la Junta Directiva en la sustanciación de los documentos administrativos y actas de la Junta Directiva.
16. Llevar los procedimientos laborales (calificaciones de despido) iniciados contra los trabajadores del Canal, así como los incoados por los mismos en su contra, aplicando estrategias jurídicas que permitan defender y proteger jurídicamente los intereses del Canal. Del mismo modo, elabora las opiniones de las causas, siempre y cuando le sea requerido.
17. Realizar y formalizar ante los Tribunales laborales, contenciosos y entes administrativos, recursos de nulidad, de reconsideración y jerárquicos en contra de los actos administrativos que lesionen derechos del Canal; y en general hacer todo lo pertinente que a dichas acciones se refieran.
18. Gestionar ante la Gerencia de Gestión Humana o cualquier otra Unidad Administrativa, las solicitudes relacionadas con el cumplimiento de las normas y disposiciones contenidas en leyes, reglamentos del ordenamiento jurídico venezolano.
19. Estudiar y emitir opinión jurídica sobre los expedientes contentivos de procesos de jubilaciones e incapacidad para determinar su procedencia y cumplimiento de los requisitos de ley, para elaborar la Resolución que corresponda, de acuerdo al requerimiento de la Gerencia de Gestión Humana.
20. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

| ELABORADO POR:<br>COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO | REVISADO POR<br>DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN | APROBADO POR:<br>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | APROBADO POR:<br>VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>ALBA SANABRIA</b>                                     | <b>HOMERO APONTE</b>                      | <b>PAUL PÉREZ</b>                                        | <b>YUSBELY RAMIREZ</b>                     |