

**PLANILLA DE DATOS INSTITUCIONALES**

| 1. DATOS DE LA INSTITUCIÓN            |  |                              |  |
|---------------------------------------|--|------------------------------|--|
| 1.1 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN          |  |                              |  |
| 1.2 RIF                               |  |                              |  |
| 1.3 ENTE DE DEPENDENCIA O ADSCRIPCIÓN |  |                              |  |
| 1.4 SECTOR                            |  |                              |  |
| 1.5 ACTIVIDAD                         |  |                              |  |
| 1.6 ESTADO                            |  | 1.7 MUNICIPIO                |  |
| 1.8 PARROQUIA                         |  | 1.9 COMUNIDAD/CENTRO POBLADO |  |
| 1.10 CALLE/AVENIDA                    |  | 1.11 EDIFICIO                |  |
| 1.12 PISO                             |  | 1.13 OFICINA                 |  |

| 2. DATOS DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN |    |                       |    |
|---------------------------------------------------|----|-----------------------|----|
| 2.1 NOMBRES                                       |    |                       |    |
| 2.2 APELLIDOS                                     |    |                       |    |
| 2.3 CÉDULA DE IDENTIDAD                           |    | 2.4 CARGO             |    |
| 2.5 TELÉFONO OFICINA                              |    | 2.6 TELÉFONO MÓVIL    |    |
| 2.7 CORREO ELECTRÓNICO                            |    | 2.8 USUARIO TELEGRAM  |    |
| 2.9 DOCUMENTO DE NOMBRAMIENTO                     |    |                       |    |
| 2.10 NÚMERO DE DOCUMENTO                          |    | 2.11 FECHA DE EMISIÓN |    |
| 2.12 POSEE FIRMA ELECTRÓNICA                      | SI |                       | NO |

| 3. DATOS DEL CONSULTOR (A) JURÍDICO |    |                       |    |
|-------------------------------------|----|-----------------------|----|
| 3.1 NOMBRES                         |    |                       |    |
| 3.2 APELLIDOS                       |    |                       |    |
| 3.3 CÉDULA DE IDENTIDAD             |    | 3.3 CARGO             |    |
| 3.5 TELÉFONO OFICINA                |    | 3.6 TELÉFONO MÓVIL    |    |
| 3.7 CORREO ELECTRÓNICO              |    | 3.8 USUARIO TELEGRAM  |    |
| 3.9 DOCUMENTO DE NOMBRAMIENTO       |    |                       |    |
| 3.10 NÚMERO DE DOCUMENTO            |    | 3.11 FECHA DE EMISIÓN |    |
| 3.12 POSEE FIRMA ELECTRÓNICA        | SI |                       | NO |

**4. DATOS DEL DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (OGA)**

|                               |    |                       |    |
|-------------------------------|----|-----------------------|----|
| 4.1 NOMBRES                   |    |                       |    |
| 4.2 APELLIDOS                 |    |                       |    |
| 4.4 CÉDULA DE IDENTIDAD       |    | 4.4 CARGO             |    |
| 4.5 TELÉFONO OFICINA          |    | 4.6 TELÉFONO MÓVIL    |    |
| 4.7 CORREO ELECTRÓNICO        |    | 4.8 USUARIO TELEGRAM  |    |
| 4.9 DOCUMENTO DE NOMBRAMIENTO |    |                       |    |
| 4.10 NÚMERO DE DOCUMENTO      |    | 4.11 FECHA DE EMISIÓN |    |
| 4.12 POSEE FIRMA ELECTRÓNICA  | SI |                       | NO |

**5. DATOS DEL DIRECTOR (A) DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (OTIC)**

|                               |    |                       |    |
|-------------------------------|----|-----------------------|----|
| 5.1 NOMBRES                   |    |                       |    |
| 5.2 APELLIDOS                 |    |                       |    |
| 5.5 CÉDULA DE IDENTIDAD       |    | 5.5 CARGO             |    |
| 5.5 TELÉFONO OFICINA          |    | 5.6 TELÉFONO MÓVIL    |    |
| 5.7 CORREO ELECTRÓNICO        |    | 5.8 USUARIO TELEGRAM  |    |
| 5.9 DOCUMENTO DE NOMBRAMIENTO |    |                       |    |
| 5.10 NÚMERO DE DOCUMENTO      |    | 5.11 FECHA DE EMISIÓN |    |
| 5.12 POSEE FIRMA ELECTRÓNICA  | SI |                       | NO |

CONATI-GGT-2026-0001V4

**CONTROL DE DOCUMENTOS ADJUNTOS OBLIGATORIOS**

- ☐ A- Copia del Registro de Información Fiscal (RIF) actualizado de la institución.
- ☐ B- Copia de Gaceta Oficial del nombramiento de la Máxima Autoridad.
- ☐ C- Copia de Gaceta Oficial o Resolución del Consultor (a) Jurídico (a).
- ☐ D- Copia de Gaceta Oficial o Resolución del Director (a) de Gestión Administrativa (OGA).
- ☐ E- Copia de Gaceta Oficial o Resolución del Director (a) del Responsable de la OTIC

**DECLARACIÓN JURADA Y FIRMA ÚNICA DE RESPONSABILIDAD.**

Quien suscribe, en su carácter de Director(a) de la OTIC (o equivalente), **DECLARA BAJO FE DE JURAMENTO** que los datos institucionales, la identificación de las autoridades y los documentos probatorios consignados en esta planilla son auténticos, exactos y se encuentran vigentes.

Asimismo, asumo el compromiso de notificar a la Conati cualquier cambio en dichas designaciones, entendiendo que el suministro de información falsa o inexacta acarreará la suspensión de los trámites y las responsabilidades administrativas y penales correspondientes, según la normativa legal vigente.

**6 POR LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE: DIRECTOR (A) DE LA OTIC.**

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_ C.I.: \_\_\_\_\_

Fecha de la Declaración: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_

Firma del Funcionario: \_\_\_\_\_

**Para Uso Exclusivo De La Conati:**

|               |                             |                    |
|---------------|-----------------------------|--------------------|
| RECIBIDO POR: | NÚMERO DE EXPEDIENTE FÍSICO | FECHA DE RECEPCIÓN |
|               |                             |                    |

CONATI-DD-2026-0001V4

**INSTRUCTIVO**  
**PLANILLA DE DATOS INSTITUCIONALES "CONATI-DD-2026-0001V4"**

**1. Datos Básicos de la Institución**

- 1.1 Nombre de la Institución:** Escribir el nombre completo del organismo sin siglas ni abreviaturas.
- 1.2 Rif:** Registrar el número de registro de información fiscal vigente con su prefijo correspondiente.
- 1.3 Ente de Dependencia o Adscripción:** Indicar el ministerio, gobernanación u órgano rector de adscripción.
- 1.4 Sector:** Colocar el sector público al que pertenece la institución.
- 1.5 Actividad:** Describir brevemente el objeto o competencia principal del organismo.
- 1.6 ESTADO:** Indicar el estado o dependencia federal donde se ubica la sede de la institución.
- 1.7 MUNICIPIO:** Indicar el municipio donde se encuentra ubicada la institución solicitante.
- 1.8 PARROQUIA:** Indicar la parroquia donde se encuentra ubicada la institución solicitante.
- 1.9 COMUNIDAD/CENTRO POBLADO:** Indicar el sector, comunidad, zona, donde se encuentra ubicada la institución solicitante.
- 1.10 CALLE/AVENIDA:** Indicar la avenida o calle donde se encuentra ubicada la institución solicitante.
- 1.11 EDIFICIO:** Indicar el número o nombre de la infraestructura donde funciona la institución.
- 1.12 PISO:** Indicar el número de piso.
- 1.12 OFICINA:** Indicar el número o nombre de la oficina donde funciona la institución solicitante.

**2. Datos de la Máxima Autoridad de la Institución**

- 2.1 Nombres:** Escribir los nombres completos de la máxima autoridad.
- 2.2 Apellidos:** Escribir los apellidos completos de la máxima autoridad.
- 2.2 Cédula de Identidad:** Colocar el número de cédula de la máxima autoridad.
- 2.4 Cargo:** Indicar la denominación del cargo oficial de la máxima autoridad.
- 2.5 Teléfono Oficina:** Registrar el número telefónico fijo con su código de área.
- 2.6 Teléfono Móvil:** Registrar el número de teléfono celular directo.
- 2.7 Correo Electrónico:** Escribir la dirección de correo electrónico institucional.
- 2.8 Usuario Telegram:** Registrar el usuario identificador en la aplicación (ejemplo @usuario).
- 2.9 Documento de Nombramiento/ Designación:** Especificar el tipo de documento legal del nombramiento o designación.
- 2.10 Número De Documento:** Colocar el número de la gaceta oficial o de la resolución.
- 2.11 Fecha De Emisión:** Colocar la fecha del documento de nombramiento o designación.
- 2.12 Posee Firma Electrónica:** Marcar con una equis en la opción sí o la opción no.

**3. Datos del Consultor (a) Jurídico**

- 3.1 Nombres:** Escribir los nombres completos del consultor o consultora.
- 3.2 Apellidos:** Escribir los apellidos completos del consultor o consultora.
- 3.3 Cédula de Identidad:** Colocar el número de cédula con el prefijo correspondiente.
- 3.3 Cargo:** Colocar la denominación del cargo formal.
- 3.5 Teléfono Oficina:** Registrar el número de teléfono fijo con código de área.
- 3.6 Teléfono Móvil:** Registrar el número de teléfono celular directo.
- 3.7 Correo Electrónico:** Escribir el correo electrónico institucional del área.
- 3.8 Usuario Telegram:** Registrar el usuario identificador en la aplicación (ejemplo @usuario).
- 3.9 Documento de Nombramiento / Designación:** Especificar el tipo de documento legal del nombramiento o designación.
- 3.10 Número de Documento:** Registrar el número del instrumento legal o gaceta.
- 3.11 Fecha de Emisión:** Colocar la fecha del documento de nombramiento o designación.
- 3.12 Posee Firma Electrónica:** Marcar con una equis en la opción sí o la opción no.

**4. Datos del Director (a) de la OGA**

- 4.1 Nombres:** Escribir los nombres completos del director (a) de administración.
- 4.2 Apellidos:** Escribir los apellidos completos del director o director(a) de administración.
- 4.3 Cédula de Identidad:** Colocar el número de cédula con el prefijo correspondiente.
- 4.4 Cargo:** Escribir la denominación formal del puesto administrativo.
- 4.4 Teléfono Oficina:** Registrar el número telefónico fijo de la oficina con código de área.
- 4.6 Teléfono Móvil:** Registrar el número de teléfono celular directo.
- 4.7 Correo Electrónico:** Escribir el correo electrónico institucional asignado.
- 4.8 Usuario Telegram:** Registrar el usuario identificador en la aplicación (ejemplo @usuario).
- 4.9 Documento de Nombramiento/ Designación:** Especificar el tipo de documento legal del nombramiento o designación.
- 4.10 Número de Documento:** Registrar el número de la resolución interna o gaceta.
- 4.11 Fecha de Emisión:** Colocar la fecha del documento de nombramiento o designación.
- 4.12 Posee Firma Electrónica:** Marcar con una equis en la opción sí o la opción no.

**5. Datos del Director (a) del Área de Tecnología de información y Comunicaciones OTIC.**

- 5.1 Nombres:** Escribir los nombres completos del responsable de tecnología.
- 5.2 Apellidos:** Escribir los apellidos completos del responsable de tecnología.
- 5.3 Cédula de Identidad:** Colocar el número de cédula con el prefijo correspondiente.
- 5.4 Cargo:** Colocar la denominación formal del puesto.
- 5.5 Teléfono Oficina:** Registrar el número telefónico fijo de la oficina con código de área.
- 5.5 Teléfono Móvil:** registrar el número de teléfono celular directo.
- 5.7 Correo Electrónico:** Escribir la dirección de correo electrónico institucional del área.
- 5.8 Usuario Telegram:** Registrar el usuario identificador en la aplicación (ejemplo @usuario).
- 5.9 Documento de Nombramiento / Designación:** Especificar el tipo de documento legal del nombramiento o designación.
- 5.10 Número de Documento:** Registrar el número de resolución ó gaceta de su cargo.
- 5.11 Fecha de Emisión:** Colocar la fecha del documento de nombramiento o designación.
- 5.12 Posee Firma Electrónica:** Marcar con una equis en la opción sí o la opción no.

**6. Por la Institución el Responsable Director (a) de la OTIC.**

- 6.1 Firma y Sello:** Firma del Director(a) de la OTIC y sello húmedo/ Firma Electrónica. Nombre, Cédula y fecha de la firma del documento.

**Documentación Complementaria Obligatoria**

- A:** Marcar con una equis si se anexa la copia del rif actualizado de la Institución.
- B:** Marcar con una equis si se anexa la copia de la gaceta oficial de la Máxima Autoridad.
- C:** Marcar con una equis si se anexa la copia de la gaceta u oficio del consultor(a) Jurídico.
- D:** Marcar con una equis si se anexa la copia de la gaceta o resolución del director(a) de la OGA
- E:** Marcar con una equis si se anexa la copia de la gaceta o resolución del responsable de la OTIC.