

# GACETA OFICIAL

## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLIV - MES IV

Caracas, viernes 27 de enero de 2017

Número 41.084

### SUMARIO

#### **PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

Decreto N° 2.699, mediante el cual se nombra al ciudadano Armando Vega Ramírez, como Viceministro de Finanzas, Inversiones y Alianzas Estratégicas; y se nombra al ciudadano Carlos Borges Polar, como Viceministro de Servicio Eléctrico, del Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica.

Decreto N° 2.700, mediante el cual se nombra al ciudadano Armando Vega Ramírez, como Presidente Encargado, de la Corporación Industrial para la Energía Eléctrica Nacional, S.A. (CORPOELEC INDUSTRIAL).

#### **MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN**

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Ernesto Camilo Rivero Castañeda, como Presidente del Instituto Venezolano de Planificación Aplicada.

#### **MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Resolución mediante la cual se delega en el ciudadano Nelsón Reinaldo Lepaje Salazar, en su carácter de Jefe de la Oficina Nacional del Tesoro, las atribuciones y firma de los actos y documentos que en ella se mencionan.

#### **MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PESCA Y ACUICULTURA**

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Jenniffer Zuheys Márquez Moncada, como Directora General de Desarrollo Industrial Pesquero y Acuícola, adscrita al Despacho del Viceministro de Procesamiento y Distribución Pesquera y Acuícola, de este Ministerio.

Resolución mediante la cual se establecen los Puertos de Desembarque del producto capturado en faenas de pesca marítima, así como las horas de descarga de los mismos en la República Bolivariana de Venezuela.

#### **MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD**

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Edzabel Dhamelly Fuentes Ibarra, como Directora General de la Oficina de Planificación y Presupuesto, en calidad de Encargada, de este Ministerio.

#### **MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO**

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Rafael Augusto Rodríguez Vargas, como Director Estatal Cojedes, en el estado Cojedes, y se le delega la firma de los documentos que en ella se indican.

Encomienda Convenida entre la Junta Administradora Especial de la Empresa Guardián de Venezuela, S.R.L., y la Empresa del Estado Venezolana del Vidrio, C.A. (VENVIDRIO).

#### **MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE**

Resolución mediante la cual se otorga Jubilación Especial, a la ciudadana Thamara Encarnación Rodríguez Torres.

#### **IAIM**

Providencia mediante la cual se designa a la Comisión de Contrataciones de este Instituto, con carácter permanente, integrada por los ciudadanos y ciudadanas que en ella se indican.

#### **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Resolución mediante la cual se crea la Dirección General de Talento Humano, en sustitución de la Dirección de Recursos Humanos.

Resolución mediante la cual se modifica la denominación de la Dirección General de los Servicios Jurídicos por Dirección General de Consultoría Jurídica.

Resolución mediante la cual se crea la Dirección General de Comunicación y Relaciones Públicas en sustitución de la Dirección de Comunicación Corporativa.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Alí Jesús Ávila Ramos, como Director de Auditoría Interna (E), en la Dirección de Auditoría Interna de este Órgano de Control.

Resolución mediante la cual se establece que el Despacho del Contralor General de la República contará con una Unidad de Recepción y Distribución de Documentos y Correspondencia.

#### **PODER CIUDADANO**

##### **Consejo Moral Republicano**

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano David Palis Fuentes, como Secretario Ejecutivo Permanente, Encargado, de este Organismo, en calidad de Comisión de Servicio.

Resolución mediante la cual se delega en el ciudadano David Palis Fuentes, en su carácter de Secretario Ejecutivo Permanente, Encargado, la suscripción de la correspondencia que en ella se menciona, de este Organismo.

## PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 2.699

27 de enero de 2017

**NICOLÁS MADURO MOROS**  
**Presidente de la República**

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la construcción del Socialismo, la refundación de la patria venezolana, basado en principios humanistas, sustentado en condiciones morales y éticas que persiguen el progreso del país y del colectivo, por mandato del pueblo, de conformidad con lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; y en ejercicio de las atribuciones que me confieren los numerales 2 y 16 del artículo 236 *ejusdem*, concatenado con los artículos 34, 46 y 69 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 4º, 18, 19 y el numeral 5 del artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

### DECRETO

**Artículo 1º.** Nombro al ciudadano **ARMANDO VEGA RAMÍREZ**, titular de la cédula de identidad N° V-6.360.092, como **VICEMINISTRO DE FINANZAS, INVERSIONES Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS** del Ministerio del Poder Popular Para la Energía Eléctrica, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 2º.** Nombro al ciudadano **CARLOS BORGES POLAR**, titular de la cédula de identidad N° V-5.960.808, como **VICEMINISTRO DE SERVICIO ELÉCTRICO** del Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 3º.** Delego en el Ministro del Poder Popular para la Energía Eléctrica, la juramentación de los referidos ciudadanos.

**Artículo 4º.** El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dado en Caracas, a los veintisiete días del mes de enero de dos mil diecisiete. Años 206º de la Independencia, 157º de la Federación y 17º de la Revolución Bolivariana.

Ejecútese,  
 (L.S.)



**NICOLÁS MADURO MOROS**  
 PRESIDENTE

Refrendado  
 El Vicepresidente Ejecutivo  
 de la República y Primer Vicepresidente  
 del Consejo de Ministros  
 (L.S.)

TARECK EL AISSAMI

Refrendado  
 El Ministro del Poder Popular  
 para la Energía Eléctrica  
 (L.S.)

LUIS ALFREDO MOTTA DOMÍNGUEZ

Decreto N° 2.700

27 de enero de 2017

**NICOLÁS MADURO MOROS**  
**Presidente de la República**

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la construcción del Socialismo, la refundación de la patria venezolana, basado en principios humanistas, sustentado en condiciones morales y éticas que persiguen el progreso del país y del colectivo, por mandato del pueblo, de conformidad con lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; y en ejercicio de las atribuciones que me confieren los numerales 2 y 16 del artículo 236 *ejusdem*, concatenado con los artículos 34 y 46 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 4º, 18, 19 y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

**DECRETO**

**Artículo 1º.** Nombro al ciudadano **ARMANDO VEGA RAMÍREZ**, titular de la cédula de identidad N° V-6.360.092, como **PRESIDENTE ENCARGADO DE LA CORPORACIÓN INDUSTRIAL PARA LA ENERGÍA ELÉCTRICA NACIONAL, S.A. (CORPOELEC INDUSTRIAL)**, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 2º.** Se instruye al Ministro del Poder Popular para la Energía Eléctrica, la instrumentación de la designación prevista en el presente Decreto, así como la juramentación del referido ciudadano, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.

**Artículo 3º.** El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dado en Caracas, a los veintisiete días del mes de enero de dos mil diecisiete. Años 206º de la Independencia, 157º de la Federación y 17º de la Revolución Bolivariana.

Ejecútese,  
(L.S.)



**NICOLÁS MADURO MOROS**  
PRESIDENTE

Refrendado  
El Vicepresidente Ejecutivo  
de la República y Primer Vicepresidente  
del Consejo de Ministros  
(L.S.)

TARECK EL AISSAMI

Refrendado  
El Ministro del Poder Popular  
para la Energía Eléctrica  
(L.S.)

LUIS ALFREDO MOTTA DOMÍNGUEZ

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN**  
**DESPACHO DEL MINISTRO**  
**RESOLUCIÓN DM/ N° 002**

**CARACAS, 19 DE ENERO DE 2017**  
**206º, 157º y 17º**

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 65 y 78 numerales 2, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de acuerdo con lo establecido en los artículos 5 numeral 2, 19 y 20 numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y en el artículo 1 del Decreto N° 2.372 de fecha 12 de julio de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.942 de la misma fecha; este Despacho Ministerial,

**RESUELVE**

**Artículo 1.** Designar al ciudadano **ERNESTO CAMILO RIVERO CASTAÑEDA**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-6.978.896**, como Presidente del Instituto Venezolano de Planificación Aplicada.

**Artículo 2.** Delegar la firma de todos los actos y documentos relacionados con la presente designación.

**Artículo 3.** Los actos y documentos que se suscriban en ejercicio de la presente designación y la delegación, deberán indicar inmediatamente, bajo la firma del funcionario la fecha y número de esta Resolución, así como el número y fecha de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, donde hubiere sido publicada, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 del Decreto con Rango, valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y de acuerdo con el numeral 7 del artículo 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**Artículo 4.** La presente Resolución tendrá vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese  
Por el Ejecutivo Nacional.

**RICARDO JOSÉ MENÉNDEZ PRIETO**  
**MINISTRO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN**

Decreto N° 1.055 de fecha 17 de junio de 2014  
G.O.R.B.V. N° 40.435 de la misma fecha  
Ratificado por Decreto N° 2.181 del 06 de enero de 2016  
G.O.R.B.V. N° 40.826 del 12 de enero de 2016

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
DESPACHO DEL MINISTRO

N° 009

Caracas, 27 ENE. 2017

206°, 157° y 17

### RESOLUCIÓN

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 34, 65 y 78 numerales 19 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147, Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con el artículo 49 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.210 Extraordinario de fecha 30 de diciembre de 2015, artículo 48 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público Sobre el Sistema Presupuestario publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781 Extraordinario de fecha 12 de agosto de 2005, artículos 1, 5 y 7 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela, hoy República Bolivariana de Venezuela N° 29.025 de fecha 18 de septiembre de 1969, artículo 62 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154, Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014, artículo 5 numeral 2, concatenado con los artículos 19 y 20 numeral 3 de la Ley del Estatuto de la Función Pública publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.482 del 11 de julio de 2002.

### RESUELVE

**Artículo 1.-** Delegar en el ciudadano **NELSON REINALDO LPAJE SALAZAR**, titular de la cédula de identidad N° 10.049.353, Jefe de la Oficina Nacional del Tesoro, designado mediante la Resolución N° 003 de fecha 08 de enero de 2016 publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.824 de la misma fecha, las atribuciones y firma de los siguientes actos y documentos:

- Ordenar los compromisos y pagos que afecten los créditos acordados a la Oficina Nacional del Tesoro, según los montos, límites y conceptos definidos para cada asignación presupuestaria.
- Ordenar y tramitar, ante los organismos competentes la programación, reprogramación y modificaciones presupuestarias que afecten los créditos asignados a la Oficina.
- Tramitar por ante el órgano competente los documentos relacionados o que afecten a los créditos presupuestarios por efecto de la adquisición de bienes, contratación de servicios u otros contratos que impliquen compromisos financieros, así como las órdenes de pago que se emitan contra el Tesoro.
- Remitir a la Oficina de Gestión Administrativa del Ministerio la información necesaria para dar cumplimiento a los lapsos y obligaciones establecidas en el Sistema de Contabilidad de la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos para los órganos de la Administración Central, dictado por este Ministerio en los instructivos y demás disposiciones técnicas emanadas de la Oficina Nacional de Presupuesto y en las publicaciones y demás instrucciones que sobre la materia dicte la Contraloría General de la República.
- Contratar la ejecución de obras, la prestación de servicios, así como la adquisición de bienes cuyos procedimientos estén o no regulados en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, pudiendo designar la respectiva Comisión de Contrataciones a tal efecto.
- Autorizar y suscribir movimientos de personal, relativos a: Ingresos, reingresos, nombramientos, ascensos, cambios de remuneración, primas, compensaciones, comisiones de servicio, traslados, remociones, retiros, despidos, aceptación de renuncia, jubilaciones ordinarias, pensiones, licencias o permisos, con o sin goce de sueldo,

autorización de viáticos y pasajes, conformación de horas extraordinarias de trabajo, postulaciones de becas, así como autorizar y suscribir las contrataciones de naturaleza laboral o profesional y demás recaudos o documentos que deban tramitarse directamente por ante los órganos del Ejecutivo Nacional competentes en la materia.

- Autorizar el inicio del procedimiento de los concursos de ingreso o de ascenso requeridos por la Oficina Nacional del Tesoro, según lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública
- Expedir copia certificada y realizar la exhibición e inspección de documentos, expedientes, libros y registros que reposen en los archivos de la Oficina Nacional del Tesoro.
- Suscribir las comunicaciones dirigidas a los órganos o entes de la Administración Pública central y descentralizada, en sus distintas expresiones político-territoriales, así como a los órganos y entes que conforman el Poder Público Nacional.
- Suscribir y tramitar ante las personas jurídicas de derecho privado, nacionales o internacionales, las comunicaciones y asuntos relacionados con el Sistema de Tesorería.

**Artículo 2.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento de Delegación de Firmas de los Ministros del Ejecutivo Nacional, el referido funcionario presentará al delegante una relación detallada de los actos y documentos que hubieren firmado en virtud de esta delegación.

**Artículo 3.-** Los documentos que se suscriban en virtud de esta delegación indicarán número y fecha de esta Resolución, así como el número y la fecha de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en la cual se publique.

**Artículo 4.-** Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese,



**RAMÓN AUGUSTO LOBO MORENO**  
MINISTRO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Decreto 2.852 de fecha 04 de enero de 2017  
G.O.R.B.V N° 41.067 de fecha 04 de enero de 2017

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PESCA Y ACUICULTURA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PESCA Y ACUICULTURA  
DESPACHO DEL MINISTRO  
CARACAS 26 DE ENERO DE 2017  
RESOLUCIÓN DM/N°0003-17  
AÑOS 206°, 157° y 17°

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 78 numerales 19, 22 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario, de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 5 numeral 2, 19 y 20 numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, y el artículo 50 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Pesca y Acuicultura.

### RESUELVE

**Artículo 1.** Designar a la ciudadana **JENNIFFER ZUHEYS MÁRQUEZ MONCADA**, titular de la cédula de identidad N° V-19.452.390, como **Directora General de Desarrollo Industrial Pesquero y Acuícola**, adscrita al Despacho del Viceministro de Procesamiento y Distribución Pesquera y Acuícola del Ministerio del Poder Popular de Pesca y Acuicultura.

**Artículo 2.** La ciudadana designada ejercerá las atribuciones de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular de Pesca y Acuicultura, publicado mediante Decreto N° 2.385, de Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.243, de fecha 22 de julio de 2016.

**Artículo 3.** La prenombrada funcionaria, en consecuencia, suscribirá los actos y documentos inherentes al ejercicio de las atribuciones conferidas.

**Artículo 4.** Los actos y documentos que se suscriben en ejercicio de la presente designación deberán indicar inmediatamente, bajo la firma de la funcionaria la fecha y número de esta Resolución, así como el número y fecha de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela donde hubiere sido publicada, de conformidad con el numeral 7 del artículo 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**Artículo 5.** Se deja sin efecto la Resolución DM/Nº 0015-16, de fecha 03 de agosto de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.961, de fecha 08 de agosto de 2016.

**Artículo 6.** La Presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese,

**ÁNGEL ALFONZO BELISARIO MARTÍNEZ**  
**MINISTRO DEL PODER POPULAR DE PESCA Y ACUICULTURA**  
 Designado mediante Decreto Nº 2.181 de fecha 06 de enero de 2016  
 Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
 Nº 40.826 de fecha 12 de enero de 2016

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PESCA Y ACUICULTURA**  
**DESPACHO DEL MINISTRO**  
**RESOLUCIÓN DM/Nº 004-17**  
**CARACAS, 27 DE ENERO DE 2017**

**AÑO 206º, 157º y 17º**

El Ministro del Poder Popular de Pesca y Acuicultura, **ÁNGEL ALFONZO BELISARIO MARTÍNEZ**, en el ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 78, numerales 1, 19 y 27 de Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y 31 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Pesca y Acuicultura, en concordancia con el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**POR CUANTO,**

En el marco de las políticas establecidas en el Plan de la Patria, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación, y la Agenda Económica Bolivariana, es deber del Estado promover e incentivar un conjunto de medidas en apoyo a la producción, a fin de fortalecer y desarrollar al aparato productivo nacional, mediante el impulso integral a las actividades del sector pesquero y acuícola.

**POR CUANTO,**

Es deber de la Administración Pública, ser más eficientes en la transición o etapas en la construcción del nuevo modelo político, económico, social, cultural que lidera el Gobierno Revolucionario.

**POR CUANTO,**

Ante el necesario "Golpe de Timón" dirigido al reimpulso y ordenamiento del sector pesquero y acuícola, las acciones deben impactar en el nivel cultural, vital para el proceso revolucionario en la construcción de la democracia socialista.

**POR CUANTO,**

La importancia estratégica para el ordenamiento del sector pesquero, el establecer los puertos que se emplearán para el desembarque de

las capturas realizadas durante las faenas de pesca marítima, con el objetivo de un eficiente control de la actividad pesquera, mediante la creación de normas que además de promover el desarrollo integral de las capacidades de las comunidades, garantice el aprovechamiento de los recursos pesqueros de manera sustentable.

**RESUELVE,**

Dictar la siguiente,

**RESOLUCIÓN MEDIANTE LA CUAL SE ESTABLECEN LOS PUERTOS DE DESEMBARQUE DEL PRODUCTO CAPTURADO EN FAENAS DE PESCA MARÍTIMA, ASÍ COMO LAS HORAS DE DESCARGA DE LOS MISMOS EN LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.**

**Objeto**

**Artículo 1.** Esta Resolución tiene por objeto establecer las infraestructuras y espacios que en el territorio nacional se tomarán como Puertos de Desembarque del producto capturado en faenas de pesca marítima, así como los horarios dentro de los cuales se hará la recepción del recurso en cada Puerto establecido.

**Sujetos de aplicación**

**Artículo 2.** Esta Resolución se aplicará a las personas naturales y jurídicas, que ejerzan las actividades de pesca marítima y realicen la descarga del producto capturado en el territorio nacional.

**Definiciones**

**Artículo 3.** A los efectos de la presente Resolución, se define como:

**Certificado de Captura:** Documento emitido por el Instituto Socialista de la Pesca y Acuicultura (INSOPECA), que certifica la captura generada durante la faena pesca, el cual tiene por objeto garantizar la procedencia y la trazabilidad de los productos de la pesca acreditando que las capturas se han efectuado cumpliendo con lo establecido en reglamentos y medidas nacionales e internacionales de ordenación y conservación.

**Certificado de Desembarque:** Documento emitido por el Instituto Socialista de la Pesca y Acuicultura (INSOPECA), que certifica los desembarques efectuados por un buque durante una campaña de pesca específica, en el cual se discriminan las especies y volúmenes descargados, así como las características y datos de identificación del buque.

**Hora de Descarga:** Tiempo durante el cual es permitido realizar en los puertos de desembarque, las descargas de los productos generados por la actividad pesquera.

**Pesca Marítima:** Actividad humana realizada en el ambiente acuático dentro del ámbito marino, con el fin de extraer los recursos hidrobiológicos a efecto de su aprovechamiento directo o indirecto.

**Puertos de Desembarque:** Infraestructura de apoyo, espacio o áreas de descargas de las capturas.

**Troja:** Construcción artesanal elaborado con estacas que sirve de muelle de desembarque.

**De los puertos de desembarque y horas de descarga en el Estado Anzoátegui**

**Artículo 4.** Se autorizan diecisiete (17) puertos de desembarque en el Estado Anzoátegui, distribuidos en seis (6) de sus municipios.

Para embarcaciones artesanales menores a 10 unidades de arqueo bruto (10UAB), se asignan los puertos y se fijan las horas de descarga de lunes a viernes desde las 08:00hrs a las 12:00hrs, de las 13:00hrs a las 17:00hrs, y excepcionalmente los días sábado desde las 08:00hrs a las 12:00hrs:

PUERTO DE DESEMBARQUE	LONGITUD	LATITUD	MUNICIPIO
LOS BOQUETICOS	-643947,7	101227,75	SOTILLO
ISLA BORRACHA	-64447,94	101654,55	
LOS COCOS	-64395,25	101244,1	
ALDEA DE PESCADORES DE LECHERÍA	-644016,87	101215,40	DIEGO BAUTISTA URBANEJA
MAURICA	-644252,13	10827,12	
LAS BATEAS	-64431,12	1083,26	
CAÑO SALADO	-644235,92	10920,98	
SANTA ROSA DE LECHERÍA	-64425,94	101052,42	SIMÓN BOLÍVAR
FERNÁNDEZ PADILLA	-644237,47	101016,96	
PUERTO PÍRITU	-65242,75	10357,09	PEÑALVER
COMUNIDADES HATILLO-LA CERCA	-65151,56	10629,19	
BOCA DE UCHIRE	-652535,22	10820,74	SAN JUAN DE CAPISTRANO
VALLE SECO	-643132,55	101438,75	GUANTA
HUGO CHÁVEZ (JUAN PEDRO)	-643619,26	101523,43	
VOLCADERO	-643523,38	10154,86	

Para embarcaciones artesanales de gran escala e industriales mayores a 10 unidades de arqueología bruto (10UAB), se asignan los puertos y se fijan las horas de descarga de lunes a viernes desde las 07:00hrs a las 1800hrs; excepcionalmente los días sábado desde las 08:00hrs a las 1200hrs si existe continuidad de descarga:

PUERTO DE DESEMBARQUE	LONGITUD	LATITUD	MUNICIPIO
PUNTA DE META	-643553,63	101522,14	GUANTA
LA CORBETA	-646015,10	101154,87	SOTILLO

#### De los puertos de desembarque y horas de descarga en el Estado Aragua

**Artículo 5.** Se autorizan tres (03) puertos de desembarque en el Estado Aragua, distribuidos en dos (02) de sus municipios.

Para embarcaciones artesanales menores a 10 unidades de arqueología bruto (10UAB), se asignan los puertos y se fijan las horas de descarga de lunes a viernes desde las 06:00hrs a las 14:00hrs, como se indica:

PUERTO DE DESEMBARQUE	LONGITUD	LATITUD	MUNICIPIO
LA BOCA	-674549,08	102921,50	COSTA DE ORO
CATA	-674443,58	102940,39	
CHUAO	-673223,07	10319,45	GIRARDOT

#### De los puertos de desembarque y horas de descarga en el Estado Carabobo

**Artículo 6.** Se autorizan tres (03) puertos de desembarque en el Estado Carabobo, distribuidos en dos (02) de sus municipios.

Para embarcaciones artesanales menores a 10 unidades de arqueología bruto (10UAB), se asignan los puertos y se fijan las horas de descarga de lunes a viernes desde las 0800hrs a las 1200hrs, de las 13:00hrs a las 17:00hrs, y excepcionalmente los días sábado desde las 08:00hrs a las 12:00hrs.

PUERTO DE DESEMBARQUE	LONGITUD	LATITUD	MUNICIPIO
PALMA SOLA	-681045,35	103020,91	JUAN JOSÉ MORA
PLAYA BLANCA	-68137,95	102830,46	PUERTO CABELLO
PATANEMO	-675516,75	102715,12	

#### De los puertos de desembarque y horas de descarga en el Estado Delta Amacuro

**Artículo 7.** Se autorizan cinco (05) trojas como puertos de desembarque en el Estado Delta Amacuro, distribuidos en uno (01) de sus municipios.

Para embarcaciones artesanales menores a 10 unidades de arqueología bruto (10UAB), se asignan los puertos y se fijan las horas de descarga de lunes a viernes desde las 08:00hrs a las 12:00hrs, y de las 13:00hrs a las 17:00hrs, y excepcionalmente los días sábado desde las 08:00hrs a las 12:00hrs.

PUERTO DE DESEMBARQUE	LONGITUD	LATITUD	MUNICIPIO
PEDERNALES	-621455,93	95758,71	PEDERNALES

#### De los puertos de desembarque y horas de descarga en el Estado Falcón

**Artículo 8.** Se autorizan veinticuatro (24) puertos de desembarque en el Estado Falcón, distribuidos en trece (13) de sus municipios.

Para embarcaciones artesanales menores a 10 unidades de arqueología bruto (10UAB), se asignan los puertos y se fijan las horas de descarga de lunes a viernes desde las 08:00hrs a las 12:00hrs, de las 13:00hrs a las 17:00hrs, y excepcionalmente los días sábado desde las 08:00hrs a las 12:00hrs.

PUERTO DE DESEMBARQUE	LONGITUD	LATITUD	MUNICIPIO
PUERTO ESCONDIDO	-695733,08	121013,38	FALCÓN
PUNTA MACOLLA	-70127,09	12523,74	
ADÍCORA	-694818,10	115634,47	
TACUATO	-695026,41	114244,41	CARIRUBANA
PUNTA CARDÓN	-70135,59	113919,40	
LAS PIEDRAS	-701158,60	114727,35	
CARIRUBANA	-70130,69	114139,76	TOCOPERO
BARRANQUITA	-691729,94	113113,72	
BOROJO	-704824,19	11358,68	BUCHIVACOA
ZAZÁRIDA	-703036,46	111428,89	
PUERTO GUTIÉRREZ	-703619,36	111321,54	ZAMORA
PUERTO CUMAREBO	-692042,79	112928,35	
EL COCUY	-70124,07	111943,92	MIRANDA
VILLA MARINA	-701630,39	114921,07	LOS TAQUES
LA VELA	-693412,18	112724,76	COLINA
RIO SECO	-694033,63	111958,15	MIRANDA
SABANAS ALTAS	-69631,89	112924,03	PÍRITU
SAN FÉLIX	-71516,91	105827,05	MAUROA
SAN JUAN	-682430,20	111025,42	ACOSTA
TUCACAS	-681927,73	104735,84	SILVA

Para embarcaciones artesanales de gran escala e industriales mayores a 10 unidades de arqueología bruto (10UAB), se asignan los puertos y se fijan las horas de descarga de lunes a viernes desde las 08:00hrs a las 12:00hrs y desde las 13:00hrs a las 17:00hrs, y excepcionalmente los días sábado desde las 08:00hrs a las 12:00hrs conforme se indica:

PUERTO DE DESEMBARQUE	LONGITUD	LATITUD	MUNICIPIO
ASTILLERO PARAGUANA	-701324,72	114151,14	CARIRUBANA
LAS PIEDRAS	-701158,60	114727,35	
AVENCASA	-701326,40	114147,86	
ZAZÁRIDA	-702858,26	111426,52	BUCHIVACOA

#### De los puertos de desembarque y horas de descarga en el Estado Miranda

**Artículo 9.** Se autorizan cinco (05) puertos de desembarque en el Estado Miranda, distribuidos en dos (02) de sus municipios.

Para embarcaciones artesanales menores a 10 unidades de arqueo bruto (10UAB), se asignan los puertos y se fijan las horas de descarga de lunes a viernes desde las 08:00hrs a las 12:00hrs, de las 13:00hrs a las 17:00hrs, y excepcionalmente los días sábado desde las 08:00hrs a las 12:00hrs.

PUERTO DE DESEMBARQUE	LONGITUD	LATITUD	MUNICIPIO
CHIRIMENA	-661032,01	103625,52	BRIÓN
PUERTO FRANCÉS	-66348,43	103424,36	
CUCHIVANO	-66549,75	102911,10	
SANTA CATALINA BRISAS DEL VALLE	-655222,76	101814,18	
MACHURUCUTO	-653922,47	101212,28	PEDRO GUAL

#### De los puertos de desembarque y horas de descarga en el Estado Nueva Esparta

**Artículo 10.** Se autorizan cuarenta y cinco (45) puertos de desembarque en el Estado Nueva Esparta, distribuidos en once (11) de sus municipios.

Para embarcaciones artesanales menores a 10 unidades de arqueo bruto (10UAB), se asignan los puertos y se fijan las horas de descarga de lunes a viernes desde las 08:00hrs a las 12:00hrs, de las 13:00hrs a las 17:00hrs, y excepcionalmente los días sábado desde las 08:00hrs a las 12:00hrs.

PUERTO DE DESEMBARQUE	LONGITUD	LATITUD	MUNICIPIO
EL TIRANO	-635038,97	11645,25	ANTOLÍN DEL CAMPO
EL CARDÓN	-635021,97	11558,93	
MANZANILLO	-635331,23	11940,10	
PUNTO ABAJO	-635032,69	11737,98	
PLAYA VALDEZ	-63495,88	105656,89	MARIÑO
BELLA VISTA	-635026,96	105735,94	
PLAYA LOS COCOS	-634813,54	105930,01	
INCEMAR	-63497,75	105815,45	MANEIRO
PAMPATAR	-634751,28	105955,32	
EL SILGERO	-635327,09	10542,10	GARCÍA
LA ISLETA	-635540,48	105342,80	
LOS ALGODONES	-64127,19	105243,32	TUBORES
EL GUAMACHE (LOS MARINEROS)	-64341,07	105326,12	
TRAPISMAR	-64550,12	105357,58	
PLAYA PUNTA DE PIEDRA	-64614,36	105357,95	
LAGUNA DE RAYA	-64650,50	105542,82	PENÍNSULA DE MACANAO
CHACACHACARE	-64915,80	105737,18	
GUAYACANCITO	-641256,44	105622,70	
EL HORCÓN	-641743,65	105659,56	
EL MANGLILLO	-64196,78	105634,30	
PTA. ARENAS	-64241,98	105846,45	
BOCA DE POZO	-642245,76	11035,06	
ROBLEDAL (TRAPISMAR)	-642232,09	11150,62	
LA PARED	-641832,53	11336,80	
EL TUNAL	-641745,29	11411,57	
GUIRI GUIRE (LA GUARDIA)	-64143,39	105933,21	DÍAZ
EL PALOTAL	-64146,79	105932,70	
TAGUANTAR	-635945,31	11410,02	
MANGLILLO DEL YAQUE	-635750,84	10540,03	MARCANO
LAS PIEDRAS DE JUAN GRIEGO	-635839,39	11437,12	
PLAYA JUANGRIEGO	-635823,19	11453,76	
LA GALERA	-635842,04	11518,2	GÓMEZ
PEDRO GONZÁLEZ	-635524,74	11737,16	
GUAYACÁN	-635525,03	11739,43	
SAN PEDRO DE COCHE	-640008,1	104642,13	VILLALBA
EL SACO	-63576,47	104443,16	
PLAYA EL GUAMACHE	-635418,32	10446,18	
GUINIMA	-635545,87	10447,00	
LA UVA	-63562,47	104728,78	DEPENDENCIA FEDERAL
LOS TESTIGOS	-63634,38	11238,01	

Para embarcaciones artesanales de gran escala e industriales mayores a 10 unidades de arqueo bruto (10UAB), se asignan los puertos y se fijan las horas de descarga de lunes a viernes desde las

08:00hrs a las 12:00hrs, de las 13:00hrs a las 17:00hrs, y excepcionalmente los días sábado desde las 08:00hrs a las 12:00hrs.

PUERTO DE DESEMBARQUE	LONGITUD	LATITUD	MUNICIPIO
JUAN GRIEGO	-635827,23	11446,80	MARCANO
CHACACHACARE	-64919,62	105737,69	
ROBLEDAL	-642235,84	11153,30	
PUNTA DE PIEDRAS	-64554,45	105358,59	TUBORES
MORRO VALDEZ	-634918,09	105726,64	MARIÑO

#### De los puertos de desembarque y horas de descarga en el Estado Sucre

**Artículo 11.** Se autorizan cuarenta (40) puertos de desembarque en el Estado Sucre, distribuidos en nueve (09) de sus municipios.

Para embarcaciones artesanales menores a 10 unidades de arqueo bruto (10UAB), se asignan los puertos y se fijan las horas de descarga de lunes a viernes desde las 08:00hrs a las 12:00hrs, de las 13:00hrs a las 17:00hrs, y excepcionalmente los días sábado desde las 08:00hrs a las 12:00hrs.

PUERTO DE DESEMBARQUE	LONGITUD	LATITUD	MUNICIPIO
MOCHIMA	-642020,69	102051,22	SUCRE
CAIGUIRE	-64811,86	102823,45	
MARINA PESANTO	-630931,71	10439,91	
EL PEÑÓN	-64535,80	102711,98	
SANTA FÉ	-64255,62	10178,80	MEJÍA
SAN ANTONIO	-634736,42	102634,98	
MARIGUITAR	-635446,30	10274,96	BOLÍVAR
PLAYA GRANDE	-631646,88	103945,10	BERMÚDEZ
PUERTO PESQUERO CARUPANO	-631434,62	104023,73	
BOCA DE RÍO	-631442,68	104016,75	
GUACA (CARÚPANO)	-63249,92	104012,67	
CHACOPATA	-634916,5	104036,40	CRUZ SALMERÓN ACOSTA
GUAYACÁN	-635011,29	103843,04	
CAIMANCITO	-63544,42	103747,85	
PUNTA ARAYA	-64177,76	103823,89	
MANICUARE	-641211,80	103314,65	
TAGUAPIRE	-64010,69	103745,80	
EL GUAMACHE	-640751,45	10376,06	ARISMENDI
RÍO CARIBE	-630638,63	104154,57	
PUEBLO PUERTO SANTO	-63109,15	104234,74	
PLAYA UQUIRE	-615818,19	104245,82	
SAN JUAN DE LAS GALDONAS	-625044,01	104245,42	RIBERO
LA ESMERALDA	-633934,94	103831,66	
CHIGUANA	-634036,76	102917,48	
SAUCEDO	-633153,36	103722,65	VALDEZ
LA PLAYITA	-621738,49	103430,05	
MACURO	-615614,71	103955,90	

Para embarcaciones artesanales de gran escala e industriales mayores a 10 unidades de arqueo bruto (10UAB), se asignan los puertos y se fijan las horas de descarga de lunes a viernes desde las 08:00hrs a las 1:00hrs, y de las 13:00hrs a las 17:00hrs, y excepcionalmente los días sábado desde las 08:00hrs a las 12:00hrs.

PUERTO DE DESEMBARQUE	LONGITUD	LATITUD	MUNICIPIO
MORRO PUERTO SANTO	-630930,39	104332,82	ARISMENDI
PUERTO SUCRE	-64116,69	102833,33	SUCRE
PESCALBA	-641133,50	10286,99	
DIPESCA	-641132,82	10283,10	
HIELO CRISTAL	-641133,21	10284,94	
FIPACA	-641051,83	102831,30	
AVECAISA	-64113,58	10280,91	
PUERTO PESQUERO DE CUMANÁ (LONJA PESQUERA)	-641133,64	10289,23	BERMÚDEZ
MUELLE DE CARÚPANO	-631434,53	104032,27	
IRAPA	-623449,11	10346,13	MARIÑO
PLAYA GÚIRIA	-621738,49	103430,05	VALDEZ
PUERTO PESQUERO INTERNACIONAL DE GÚIRIA MUELLE N° 1	-621722,77	103417,32	
PUERTO PESQUERO INTERNACIONAL DE GÚIRIA MUELLE N° 8	-621744,23	10349,12	

**De los puertos de desembarque y horas de descarga  
en el Estado Vargas**

**Artículo 12.** Se autorizan nueve (09) puertos de desembarque en el Estado Vargas, distribuidos en uno (01) de sus municipios.

Para embarcaciones artesanales menores a 10 unidades de arqueo bruto (10UAB), se asignan los puertos y se fijan las horas de descarga de lunes a viernes desde las 08:00hrs a las 12:00hrs, de las 13:00hrs a las 17:00hrs, y excepcionalmente los días sábado desde las 08:00hrs a las 12:00hrs.

PUERTO DE DESEMBARQUE	LONGITUD	LATITUD	MUNICIPIO
PLAYA VERDE	-66578,60	10365,86	VARGAS
LA ZORRA	-67318,93	103530,01	
MACUTO	-665327,02	103619,83	
BAHÍA DE ARRECIFE	-670246,93	103544,91	
PUERTO CRUZ	-672033,79	103140,69	
CACIQUE DE NAIGUATÁ	-66449,17	103727,57	
CARABALLEDA	-66511,98	10374,36	
CHUSPA	-661852,66	10370,55	

Para embarcaciones artesanales de gran escala e industriales mayores a 10 unidades de arqueo bruto (10UAB), se asignan los puertos y se fijan las horas de descarga de lunes a viernes desde las 08:00hrs a las 12:00hrs, de las 13:00hrs a las 17:00hrs, y excepcionalmente los días sábado desde las 08:00hrs a las 12:00hrs.

PUERTO DE DESEMBARQUE	LONGITUD	LATITUD	MUNICIPIO
ARGIMIRO GABALDÓN	-665655,17	10365,79	VARGAS

**De los puertos de desembarque y horas de descarga  
en el Estado Zulia**

**Artículo 13.** Se autorizan diecisiete (17) puertos de desembarque en el Estado Zulia, distribuidos en dieciséis (16) de sus municipios.

Para embarcaciones artesanales menores a 10 unidades de arqueo bruto (10UAB), se asignan los puertos y se fijan las horas de descarga de lunes a viernes desde las 08:00hrs a las 12:00hrs, de las 13:00hrs a las 17:00hrs, y excepcionalmente los días sábado desde las 08:00hrs a las 12:00hrs.

PUERTO DE DESEMBARQUE	LONGITUD	LATITUD	MUNICIPIO
SINAMAICA	-714916,29	11817,94	GUAJIRA
SAN RAFAEL DE MOJÁN	-714713,41	105954,65	MARA
MILAGRO	-714912,82	8434,80	MARACAIBO
SAN LUIS	-714613,00	105931,59	SAN FRANCISCO
POTRERITO	-714716,72	10208,37	LA CAÑADA DE URDANETA
BARRANQUITA	-720141,44	95839,39	ROSARIO DE PERIJÁ - MACHIQUE
PUERTO CONCHA	-714350,05	958,14	COLÓN - SAN FRANCISCO J PULGAR
ENCONTRADOS	-72142,18	9336,03	CATATUMBO
CASIGUA	-723053,13	84426,16	JESUS MARÍA SEMPRÚN CATATUMBO
SABANETA DE PALMA	-713310,94	104737,00	MIRANDA
SANTA RITA	-71314,08	103210,3	SANTA RITA
PARQUE LAS YAGUASAS	-712622,48	102156,73	CABIMAS - SIMÓN BOLÍVAR
CAÑO LA O	-712031,45	101214,54	LAGUNILLAS
SAN TIMOTEO	-7148,58	94718,20	BARALT - VALMORE RODRÍGUEZ
BOBURE	-711039,32	91422,29	SUCRE

Para embarcaciones artesanales de gran escala e industriales mayores a 10 unidades de arqueo bruto (10UAB), se asignan los puertos y se fijan las horas de descarga de lunes a viernes desde las

08:00hrs a las 12:00hrs, de las 13:00hrs a las 17:00hrs, y excepcionalmente los días sábado desde las 08:00hrs a las 12:00hrs.

PUERTO DE DESEMBARQUE	LONGITUD	LATITUD	MUNICIPIO
SABANETA DE PALMA	-713310,94	104737,00	MIRANDA
SAN RAFAEL DE MOJÁN	-714713,41	105954,65	MARA

**De los certificados emitidos por el  
Instituto Socialista de la Pesca y Acuicultura (INSOPECA)**

**Artículo 14.** Las personas naturales o jurídicas titulares de licencia, permisos, aprobaciones y certificaciones, luego de cada campaña de pesca, deberán solicitar ante el Instituto Socialista de la Pesca y Acuicultura (INSOPECA) el Certificado de Captura y el Certificado de Desembarque.

**Suministro de combustible**

**Artículo 15.** El Ministerio del Poder Popular de Pesca y Acuicultura a los fines de garantizar el suministro de combustible a las embarcaciones, articulará con el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de petróleo e hidrocarburo, los lineamientos para la presentación ante las expendedorías de combustibles correspondientes, de los Certificados de Desembarque y Certificados de Captura, por parte de los sujetos de aplicación descritos en el artículo dos, como requisito indispensable para acceder al suministro del insumo requerido para realizar la actividad de pesca marítima.

**Inspección, vigilancia y control**

**Artículo 16.** El Ministerio del Poder Popular de Pesca y Acuicultura, a través del Instituto Socialista de la Pesca y Acuicultura (INSOPECA), estará a cargo de las labores de inspección, vigilancia monitoreo y control, en aras de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

**Sanciones**

**Artículo 17.** Las personas naturales o jurídicas que ejerzan las actividades de pesca, aquí señaladas, que infrinjan la presente Resolución serán sancionadas conforme a lo establecido en la normativa legal vigente.



**Disposición transitoria**

**Artículo 18.** Se establece un lapso de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de esta resolución, a los fines de regular la entrega de los certificados a que hace referencia el artículo 14, requeridos para el expendio de combustible.

**Vigencia**

**Artículo 19.** Las disposiciones contenidas en esta Resolución, tendrán una vigencia desde su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,


  
**ÁNGEL ALFONZO BELSARIO MARTÍNEZ**  
 Ministro del Poder Popular de Pesca y Acuicultura

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

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

CARACAS, 27 DE ENERO DE 2017  
206°, 157° y 17°

### RESOLUCIÓN 052

**ANTONIETA EVELIN CAPORALE ZAMORA**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad N° **V-7.959.689**, Ministra del Poder Popular para la Salud, designada mediante Decreto N° 2.652 de fecha 04 de enero de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.067 de la misma fecha, actuando de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 15, 19 y 26 del artículo 78 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo establecido en el artículo 5 numeral 2 y artículos 17, 18 y 19 último aparte de la Ley del Estatuto de la Función Pública; artículo 44 del Reglamento Orgánico de este Ministerio; y artículo 1 y 6 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, este Despacho Ministerial,

### RESUELVE

**Artículo 1.** Designar a la ciudadana **EDZABEL DHAMELLE FUENTES IBARRA**, titular de la cédula de identidad N° **V-15.910.993**, para ocupar el cargo de libre nombramiento y remoción como **DIRECTORA GENERAL DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**, en calidad de **ENCARGADA** del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

**Artículo 2.** Se delega en la ciudadana **EDZABEL DHAMELLE FUENTES IBARRA**, antes identificada, en su carácter de **DIRECTORA GENERAL DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO (E)**, las competencias, gestión de atribuciones y firma de los documentos y actos que a continuación se indican:

1. La correspondencia dirigida a las Direcciones, Dependencias y Organismos competentes relacionados con la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual del Ministerio.
2. La solicitud de información para la elaboración de la Memoria y Cuenta Anual y Mensaje Presidencial del Ministerio.
3. La correspondencia dirigida a las Direcciones y Dependencias del Ministerio del Poder Popular para la Salud y organismos competentes, relacionada con asuntos de la Oficina de Planificación, Organización y Presupuesto.
4. Solicitud de autorización para ejecutar modificaciones presupuestarias ante las instancias correspondientes.
5. La correspondencia externa, postal, telegráfica, radiotelegráfica de cualquier naturaleza, en contestación a solicitudes dirigidas por particulares sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo.
6. La certificación de copia de los documentos, oficios, memoranda o circulares emanados de la Oficina a su cargo.

**Artículo 3.** Los actos o documentos firmados de conformidad con la presente Resolución deberán indicar inmediatamente, bajo la firma del funcionario delegado, la fecha y número de la Resolución y de la Gaceta Oficial donde haya sido publicada.

**Artículo 4.** La Ministra del Poder Popular para la Salud podrá firmar discrecionalmente los actos y documentos referidos en la presente Resolución.

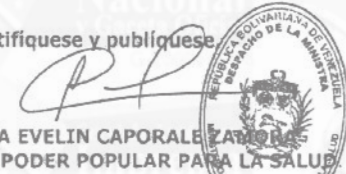
**Artículo 5.** De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, la ciudadana **EDZABEL DHAMELLE FUENTES IBARRA**, antes identificada, en su carácter de **DIRECTORA GENERAL DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO (E)**, deberá rendir cuenta a la Ministra del Poder Popular para la Salud de todos los actos y documentos que hubiere firmado en virtud de la presente delegación.

**Artículo 6.** Queda a salvo lo establecido en el artículo 35 y aparte único del artículo 38 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional.

**Artículo 7.** Se deroga cualquier Resolución que colida con la presente.

**Artículo 8.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Notifíquese y publíquese.



**ANTONIETA EVELIN CAPORALE ZAMORA**  
MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO  
SOCIAL DE TRABAJO  
DESPACHO DEL MINISTRO  
RESOLUCIÓN N° 047

Caracas, 26 de enero de 2017  
Años 206°, 157° y 17°

El Ministro del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo, designado mediante Decreto N° 2.652, de fecha 04 de enero de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.067 de igual fecha; con el supremo compromiso y voluntad de lograr la mayor eficiencia política y calidad revolucionaria en la colaboración y coordinación entre las unidades desconcentradas territorialmente del Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo y sus entes adscritos, para la correcta aplicación del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, en función de garantizar y proteger la estabilidad y desarrollo del proceso social de trabajo, como estrategia para consolidar la libertad, la independencia y la soberanía nacional, producir los bienes y prestar los servicios que satisfagan las necesidades de la población y construir la sociedad justa y amante de la paz, la sociedad socialista. En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 78 numerales 2, 3, 12, 19 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; en concordancia con el numeral 2 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; el numeral 1 del artículo 500 Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras y la Resolución N° 9062 de fecha 04 de febrero de 2015. Procede a **DESIGNAR**, a partir de su notificación, al ciudadano **RAFAEL AUGUSTO RODRIGUEZ VARGAS**, cédula de identidad N° **8.672.806**, en el cargo de **DIRECTOR ESTADAL COJEDES**, (Grado 99), en el estado Cojedes; y delego en él, la firma de los documentos que a continuación se indican:

1. Las circulares, memoranda, oficios y comunicaciones inherentes a su Dirección, dirigidas a las oficinas y Direcciones dependientes del Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo.
2. La correspondencia inherente a su Dirección dirigida a los funcionarios subalternos, administrativos, judiciales, municipales, de los Estados y del Distrito Capital.
3. La correspondencia de cualquier naturaleza, inherente a su Dirección, en respuesta a solicitudes dirigidas a su Despacho por los particulares.
4. La certificación y documentación correspondiente a la Dirección a su Cargo.

Así mismo, en virtud de lo establecido en los artículos 9 y 51 del Reglamento No. 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, lo

designo como funcionario responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada, para la ejecución financiera del presupuesto de gastos del ejercicio económico financiero de 2017.

En virtud de la atribución delegada, los actos señalados en la presente Resolución, deberán indicar de forma inmediata y debajo de la firma del funcionario delegado, la fecha y el número de la presente Resolución y de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela donde haya sido publicada.

Comuníquese y publíquese.  
Por el Ejecutivo Nacional,



**FRANCISCO ALEJANDRO TORREALBA OJEDA**  
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA  
EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO  
según Decreto N° 2.652, de fecha 04/01/2017  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
N° 41.067 de fecha 04/01/2017

#### ENCOMIENDA CONVENIDA

Entre la **JUNTA ADMINISTRADORA ESPECIAL** de la empresa **GUARDIAN DE VENEZUELA, S.R.L.**, representada en este Acto por los ciudadanos **DOMINGO RAFAEL MÁRQUEZ CALZADILLA, SUSANA ANGÉLICA MÁRQUEZ VELÁZQUEZ, ERNESTO JOSÉ PUERTA GÓMEZ y GHIMI JOSÉ SANTINI REYES**, venezolanos, mayores de edad y titulares de la cédula de identidad Nros. **V.-8.367.101, V.-12.270.784 V.-6.821.031 y V.-10.031.792**, respectivamente, en adelante denominada "**LA JUNTA ADMINISTRADORA**", designados y facultados según Resolución N° 10.000 de fecha 22 de noviembre de 2016, dictada por el Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.055 de fecha 19 de diciembre de 2016, por una parte, y por la otra, la Empresa del Estado **VENEZOLANA DEL VIDRIO, C.A., (VENVIDRIO)**, autorizada su creación mediante Decreto N° 8.134 de fecha 5 de abril de 2.011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.649 de la misma fecha, cuya Acta Constitutiva Estatutaria se encuentra inscrita por ante el Registro Mercantil Primero del Distrito Capital y Estado Miranda bajo el N° 8, Tomo 76-A, de fecha 26 de abril de 2.011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.660 de fecha 26 de abril de 2.011, representada en este acto por el ciudadano **GHIMI JOSÉ SANTINI REYES**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° 10.031.792, en su carácter de Presidente de la Junta Directiva, designado mediante Resolución N° 057 de fecha 30 de septiembre de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.262 de fecha 1° de octubre de 2013, debidamente facultado para este acto de conformidad con sus Estatutos, en lo adelante se denominará "**EMPRESA OPERADORA**", la cual tiene por objeto la producción, fabricación y comercialización de envases de vidrio en general y sus derivados y quienes en conjunto se denominarán "**LAS PARTES**", exponen:

#### CONSIDERANDO

Que en virtud de dar fiel y cabal cumplimiento a la visión del Comandante Supremo **HUGO RAFAEL CHAVEZ FRÍAS**, materializada mediante el Plan de la Patria, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019 y ratificada por el Presidente **NICOLÁS MADURO MOROS**, específicamente en su OBJETIVO ESTRATÉGICO y GENERAL N° 2.1.4: Desarrollar modelos incluyentes de gestión de las unidades productivas, participativos con los trabajadores y trabajadoras, alineados a las políticas nacionales,

#### CONSIDERANDO

Que corresponde al Estado garantizar y fortalecer el sector productivo, sobre un modelo económico que consolide la soberanía sobre los productos destinados a los sectores inherentes a la industria y distribución de bienes, fomentando la iniciativa, protección de la industria nacional, con el fin supremo de construir una economía socio-productiva popular y sustentable,

#### CONSIDERANDO

Que el Gobierno Bolivariano en ejercicio de los preceptos Constitucionales y Legales, garantiza el bienestar y la estabilidad de los ciudadanos y ciudadanas del país, mediante el acceso al trabajo, asegurando el funcionamiento y el mantenimiento de las actividades productivas, con el objetivo de sentar las bases del desarrollo de un sistema de trabajo productivo liberador y la superación de la cultura rentista, Acuerdan, en celebrar la siguiente **ENCOMIENDA DE GESTIÓN**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, el cual se registró bajo las cláusulas que se establecen a continuación:

#### OBJETO

**CLÁUSULA PRIMERA:** Este **CONVENIO** tiene como objeto establecer las condiciones mediante las cuales la "**EMPRESA OPERADORA**", coadyuvará en la rehabilitación, aprovechamiento y operación que garanticen la óptima continuidad de las actividades productivas en protección del proceso social del trabajo que desarrolla la "**JUNTA ADMINISTRADORA**", en las Instalaciones ubicadas en la Zona Industrial Manzana 50, vía Jalme, Maturín, Estado Monagas, a los fines de reimpulsar su funcionamiento y plena capacidad operativa.

#### ALCANCE

**CLÁUSULA SEGUNDA:** Vista la configuración del supuesto fraudulento previsto en el artículo 149 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras, a través de esta encomienda se garantiza la protección del proceso social del trabajo, de los trabajadores, las trabajadoras y sus familias, impulsando el logro de las acciones que corresponde a la "**JUNTA ADMINISTRADORA**".

#### DURACIÓN Y VIGENCIA

**CLÁUSULA TERCERA:** Este **CONVENIO** tendrá una vigencia desde la fecha de su suscripción hasta el 31 de diciembre de 2017, pudiendo ser prorrogado por un (1) año. En caso que Las Partes acuerden prorrogar este Convenio podrán establecer nuevas condiciones, previa notificación expresa al Ministerio del Poder Popular del Proceso Social del Trabajo, con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de finalización del mismo.

En caso que la "**EMPRESA OPERADORA**", al término de seis (6) meses contados a partir de la fecha de vigencia de este **CONVENIO**, no haya ejecutado efectivamente su objeto de acuerdo a las disposiciones previstas en él, se entenderá resuelto de pleno derecho.

#### DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

**CLÁUSULA CUARTA:** La "**JUNTA ADMINISTRADORA**" podrá supervisar, cada vez que lo considere necesario, en las instalaciones objeto de la Medida de Ocupación las gestiones que en el marco de esta Encomienda ejecute la "**EMPRESA OPERADORA**", con la finalidad de constatar la rehabilitación y operación de las actividades productivas.

#### DE LAS OBLIGACIONES

**CLÁUSULA QUINTA:** A los fines de la ejecución de este **CONVENIO**, las partes se comprometen a dar cumplimiento a las siguientes obligaciones, definidas como obligaciones principales, a saber:

#### OBLIGACIONES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA:

1. Apoyar institucionalmente en la efectiva gestión de la "**EMPRESA OPERADORA**".
2. Facilitar la información necesaria inherente al talento humano activo y pasivo a la fecha de la medida de Ocupación.
3. Supervisar lo relacionado con el apropiado manejo y mantenimiento de las maquinarias, equipos, insumos e instalaciones vinculados con la medida de ocupación.
4. Certificar los pasivos adquiridos por la "**EMPRESA OPERADORA**", a la fecha de esta Encomienda.

#### OBLIGACIONES DE LA EMPRESA OPERADORA:

1. Ejecutar las operaciones de procura, producción, distribución, comercialización y promoción de los bienes y servicios que constituirían el objeto de la empresa ocupada, así como el mantenimiento y resguardo de la infraestructura, en el marco de las políticas que se coordinen con la "**JUNTA ADMINISTRADORA**".
2. Cumplir con el Plan de operaciones que se convenga con la "**JUNTA ADMINISTRADORA**", el cual será revisado con una frecuencia que no superará los 6 meses.
3. Operar, supervisar, vigilar y controlar el funcionamiento de las actividades desarrolladas en las instalaciones de acuerdo con los estándares exigidos y asegurar el funcionamiento eficiente y adecuado del mismo, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.
4. Seleccionar, emplear, dirigir, inspeccionar, supervisar, adiestrar y fijar los deberes de los trabajadores de las instalaciones objeto de ocupación inmediata.
5. Honrar los compromisos laborales que se generen con ocasión de la gestión encomendada.
6. Llevar libros adecuados de control y de contabilidad separados y compatibles con sus deberes en el marco de la gestión.
7. Cualquier otra actividad administrativa, financiera de gestión o de administración que fuere pertinente para garantizar los derechos de los trabajadores y la continuidad del proceso productivo.

#### OBLIGACIONES CONJUNTAS:

1. Fortalecer el desarrollo productivo nacional y garantizar la sustentabilidad de su funcionamiento.
2. Garantizar el debido manejo de los bienes, en caso de reemplazo, adquisición o desincorporación, se levantará el asiento correspondiente en el inventario, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.
3. Inspeccionar y controlar las actividades inherentes a la ejecución de este **CONVENIO**, y la resolución de sus atribuciones.

**OBLIGACIONES LABORALES**

**CLÁUSULA SEXTA:** Una vez suscrito este **CONVENIO**, la "**JUNTA ADMINISTRADORA**", informará al personal activo de las funciones que ejercerá la "**EMPRESA OPERADORA**".

En cualquier caso, antes de ser suministrada dicha información al personal la "**JUNTA ADMINISTRADORA**" presentará a la "**EMPRESA OPERADORA**", un listado e informe de evaluación del personal que se encuentra en las instalaciones, de manera que éste proceda dentro del lapso de treinta (30) días continuos contados a partir de la vigencia de este **CONVENIO**, a asumir sus salarios y demás beneficios. La "**EMPRESA OPERADORA**" asume la obligación de respetar su antigüedad, prestaciones sociales y demás derechos laborales adquiridos, a menos que de mutuo acuerdo con el trabajador éste acepte la liquidación de sus prestaciones sociales y separación.

Hasta que ocurra la transición debida conforme con las previsiones realizadas en esta cláusula, la "**EMPRESA OPERADORA**" será el único responsable frente a los trabajadores a todos los fines derivados de su contratación, incluyendo el pago de Seguro Social Obligatorio (SSO), Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES), al Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH) o a las entidades de ahorro y préstamo pertinentes y demás obligaciones constitucionales y legales, que sean aplicables y que se estipulan tanto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras (LOTTT), Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo, la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo (LOPCYMAT) y su Reglamento, la Ley del Cestaticket Socialista para los Trabajadores y Trabajadoras y Reglamento de la Ley de Alimentación para los Trabajadores, así como en las demás normas y leyes sobre todos los deberes y obligaciones laborales correspondientes.

Igualmente, serán por cuenta de la "**EMPRESA OPERADORA**" todos los pagos, salarios, emolumentos, beneficios, indemnizaciones y prestaciones que correspondan a los trabajadores por cualquier concepto, en relacionado con el objeto de este **CONVENIO**, tales como enfermedades profesionales, accidentes de trabajo, entre otros, hasta tanto se realice la notificación correspondiente, y mediante comunicación escrita del trabajador, éste manifieste su voluntad de terminar la relación laboral.

**PRINCIPIO DE COLABORACIÓN**

**CLÁUSULA SÉPTIMA:** En el ejercicio de sus funciones, las partes deberán trabajar en coordinación a los fines de la ejecución de lo establecido en este **CONVENIO** y de los objetivos propuestos.

**CLÁUSULA OCTAVA:** Se conformará una Comisión de Seguimiento de alto nivel para velar por el cumplimiento de este **CONVENIO**, el proceso de producción y los derechos de los trabajadores, conformada por un (1) representante del Ministerio del Poder Popular para Industrias Básicas, Estratégicas y Socialistas y un (1) representante del Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo, quienes serán designados por las máximas autoridades de los respectivos Despachos.

**SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

**CLÁUSULA NOVENA:** Ante cualquier conflicto o controversia, que pudiera presentarse en la ejecución de este **CONVENIO**, las partes deberán resolverlo de forma amigable.

**DOMICILIO ESPECIAL**

**CLÁUSULA DÉCIMA:** Las partes expresamente convienen en elegir como domicilio especial, único y excluyente la ciudad de Maturín, Estado Monagas, a la jurisdicción de cuyos tribunales declaran someterse.

**EJEMPLARES**

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:** Se hacen dos (2) ejemplares de este **CONVENIO**, de un mismo tenor y a un solo efecto. En la ciudad de Maturín, Estado Monagas a los Veinte (20) días del mes de Enero del Dos Mil Diecisiete (2017).

VENEZUELA, 27 DE ENERO DE 2017  
 (VENVIDRIO)  
 RIF. G-20009820-1

*[Firma]*  
 10031792

*[Firma]*  
 6.321.081

*[Firma]*  
 836710  
 Domingo Márquez

*[Firma]*  
 12.270.781

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
PARA EL TRANSPORTE**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE  
 DESPACHO DEL MINISTRO  
 RESOLUCIÓN N° 002  
 CARACAS, 12 DE ENERO DE 2017  
 AÑOS 206°, 157° y 17°

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los Artículos 65 y 78, numerales 1, 19 y 27 del Decreto N° 1424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; conforme con lo establecido en el artículo 5 numeral 2 de la ley del Estatuto de la Función; de acuerdo con lo previsto en los artículos 5 y 21 del Decreto N° 1140 de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.156 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014, mediante el cual el Ejecutivo Nacional dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 en su segundo aparte del Decreto N° 1289 de fecha 2 de octubre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.510 de la misma fecha, contenido del Instructivo que Establece las Normas que Regulan los Requisitos y Trámites para la Jubilación Especial de los Funcionarios, Funcionarias, Empleados y Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios y para los Obreros y Obreras al Servicio de la Administración Pública Nacional, este Despacho Ministerial.

**RESUELVE**

**Artículo 1.** Otorgar la Jubilación Especial a la ciudadana **THAMARA ENCARNACIÓN RODRÍGUEZ TORRES**, titular de la cédula de identidad N° V-6.375.564, conforme con el Trámite de Jubilación Especial FP-026, aprobado en fecha 07 de octubre de 2016, por el Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela.

**Artículo 2.** El monto aprobado para el pago de la Jubilación será la cantidad de **CUATRO MIL SETECIENTOS VEINTICINCO BOLÍVARES CON TREINTA Y CINCO CÉNTIMOS (Bs. 4.725,35)**, equivalente al Cuarenta y Siete coma Cinco por Ciento (47,5%) calculado con base en el sueldo promedio devengado en el último cargo que desempeño como Bachiller II, adscrita a la Oficina de Gestión Humana, con antigüedad al Servicio de la Administración Pública Nacional de diecinueve (19) años, tres (3) meses y siete (7) días, quien cumplió todos los requisitos que establece el ordenamiento legal de la República Bolivariana de Venezuela.

**Artículo 3.** Queda encargada la Oficina de Gestión Humana de este Ministerio, de ejecutar el contenido de la presente Resolución. En consecuencia, se autoriza a realizar los trámites administrativos necesarios y posterior pago de los pasivos laborales que correspondan a la prenombrada ciudadana, todo de conformidad con lo establecido en el artículo 92 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

**Artículo 4.** La Oficina de Gestión Humana efectuará la notificación de la Jubilación Especial, de conformidad con lo establecido en el Artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativo, la cual surtirá efecto a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

**Artículo 5.** La Jubilación Especial otorgada mediante el presente Resolución surtirá efectos a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

*[Firma]*  
**RICARDO MOLINA PEÑALOZA**  
 Ministro del Poder Popular para el Transporte  
 Decreto N° 2.652 del 04/01/2017  
 G.O.R.B.V. N° 41.067 del 04/01/2017



**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL  
TRANSPORTE**

**INSTITUTO AEROPUERTO INTERNACIONAL  
DE MAIQUETÍA (IAIM)**

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° IAIM-DG-CJ-001-2017**

Maiquetía, 08 de enero de 2017

**AÑOS 206°, 157° y 17°**

Quien suscribe, **SERGIO ALEJANDRO SILVIO PRATO**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° **V-13.892.117**, actuando con el carácter de **DIRECTOR GENERAL** del **INSTITUTO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MAIQUETÍA "IAIM"**, ente descentralizado de la Administración Pública Nacional, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Ley especial publicada en la Gaceta Oficial N° 29.585 del 16 de agosto de 1971, adscrito al **MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE**, designado conforme a Decreto Presidencial N° 1.769, de fecha 15 de mayo de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.661 de la misma fecha; en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 10, numeral 1, de la Ley del Instituto Aeropuerto Internacional de Maiquetía, el artículo 12, literal e) del su Reglamento, en concordancia con el artículo 14 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas;

**Acuerda:**

**PRIMERO:** Designar a los miembros que integrarán la **Comisión de Contrataciones del Instituto Aeropuerto Internacional de Maiquetía "IAIM"**, con carácter permanente, a los fines de llevar a cabo los procedimientos de selección de contratistas destinados para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, siendo que su actuación se regirá conforme a lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como, en los instrumentos normativos de rango legal y sublegal que regulen la materia.

**SEGUNDO:** La **Comisión de Contrataciones del Instituto Aeropuerto Internacional de Maiquetía "IAIM"**, estará constituida por tres (3) miembros principales y sus respectivos suplentes, en la cual estarán representadas las áreas: Jurídica, Técnica y Económico- Financiera, conforme se describe a continuación:

ÁREA	MIEMBRO PRINCIPAL	MIEMBRO SUPLENTE
JURÍDICA	Carol Y. Planas Morán C.I. V-13.583.696	Carolina Beatriz Corro C.I. V-9.961.852
	Carmen B. Bastos D. C.I. V-8.024.167	Mauricio José Orea Rodríguez C.I. 20.564.273
ECONÓMICA FINANCIERA	Aura Marisela Torres Herrera C.I.V- 14.741.686	Yuneida J. Fuentes Arévalo C.I.V- 10.539.733

**TERCERO:** Se designa a la ciudadana **Milagros González Indriago**, titular de la cédula de identidad N° **V- 6.826.315**, como Secretaria de la **Comisión de Contrataciones del Instituto Aeropuerto Internacional de Maiquetía (IAIM)**; y de la ciudadana **Nelida T. González Castillo**, titular de la cédula de identidad N° **C.I. V- 6.800.282.**, como su suplente. quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto, y ejercerán las funciones siguientes:

Convocar las reuniones, así como coordinar y conducir los actos de la Comisión de Contrataciones.

- Elaborar las actas de la Comisión de Contrataciones.
- Consolidar el informe de calificación y recomendación.
- Apoyar en la elaboración de los pliegos de condiciones, modificaciones y aclaratorias.
- Preparar la documentación a ser emitida por la Comisión y suscribirla cuando así haya sido facultado.
- Mantener el archivo de los expedientes manejados por la Comisión.
- Apoyar a los miembros de la Comisión en las actividades que le son encomendadas.
- Certificar las copias de los documentos originales que reposan en los archivos de la Comisión.

- Informar al Servicio Nacional de Contrataciones sobre el desarrollo de los procesos de contrataciones en los cuales participe.
- Cualquier otra que le sea asignada por la máxima autoridad competente de **"El Instituto"**.
- Las demás que le señale la legislación aplicable y la normativa interna de **"El Instituto"**.

**CUARTO:** La **Comisión de Contrataciones del Instituto Aeropuerto Internacional de Maiquetía "IAIM"** podrá designar los asesores técnicos que considere necesarios, de acuerdo a la complejidad de la contratación; quienes tendrán derecho a voz, más no a voto.

**QUINTO:** Queda sin efecto la Providencia Administrativa N° IAIM-DG-CJ-003-2015, del 16 de noviembre de 2015, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.807 de fecha 10 de diciembre de 2015 y la Providencia Administrativa N° IAIM-DG-CJ-003-2016, de fecha 07 de septiembre de 2016.

**SEXTO:** Notificar del presente Acto, al Servicio Nacional de Contrataciones, dentro de los cinco (5) días siguientes a su publicación.

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

Comuníquese y Publíquese,

  
**SERGIO ALEJANDRO SILVIO PRATO**  
 Director General del Instituto  
 Aeropuerto Internacional de Maiquetía  
Decreto N° 1.769 de fecha 15/05/2015  
 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
 N° 40.661 de fecha 15/05/2015


**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**206°, 157° y 17°**

**Caracas, 10 de enero de 2017**

**RESOLUCIÓN**

**N.° 01-00-000007**

**MANUEL E. GALINDO B.**  
 Contralor General de la República

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 287 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con los artículos 3°, 13 y 14, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública y de acuerdo con lo previsto en los artículos 1°, 4° y 14 del Reglamento Interno de la Contraloría General de la República, así como en atención a lo establecido en el Plan Estratégico del Sistema Nacional de Control Fiscal (PESNCF) 2016-2021, aprobado mediante Resolución N.° 01-00-000420 del 5 de septiembre de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 40.983 de fecha 7 del mismo mes y año,

**CONSIDERANDO**

Que conforme a lo previsto en el artículo 290 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley determinará lo relativo a la organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal,

**CONSIDERANDO**

Que es fundamental continuar la ejecución del Plan Estratégico del Sistema Nacional de Control Fiscal (PESNCF) 2016-2021, aprobado mediante Resolución N.º 01-00-000420 del 5 de septiembre de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.983 de fecha 7 del mismo mes y año, el cual mediante la acción coordinada de sus integrantes en el ejercicio del control de los recursos públicos, tiene por misión fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar la gestión de gobierno con eficiencia, eficacia y transparencia, en la prevención y lucha contra la corrupción y la impunidad, para beneficio del ciudadano y ciudadana como centro y objeto del sistema,

**CONSIDERANDO**

Que de acuerdo a los objetivos estratégicos y generales N.ºs 2.4.1.2 y 2.4.1.3 de las Líneas Generales del Plan de la Patria, Proyecto Nacional Simón Bolívar, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.118 Extraordinario, de fecha 4 de diciembre de 2013, la Contraloría General de la República, en el ejercicio de sus competencias y en aras de fortalecer las instituciones del Estado, es el órgano garante de promover la ética y los valores socialistas, la formación y autoformación del deber social y la lucha contra la corrupción y el burocratismo, así como, fomentar la participación protagónica del Poder Popular e impulsar los mecanismos de control para desarrollar una batalla frontal contra las diversas formas de corrupción,

**CONSIDERANDO**

Que el Estado venezolano debe fortalecer las medidas que tiendan a prevenir y a combatir la corrupción, así como a fomentar la ética pública y la moral administrativa en las servidoras y servidores públicos, en garantía de la transparencia en la gestión pública y satisfacción de las necesidades del pueblo venezolano,

**CONSIDERANDO**

Que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y al objetivo estratégico 4 del Plan Estratégico del Sistema Nacional de Control Fiscal (PESNCF) 2016-2021, aprobado mediante Resolución N.º 01-00-000420 del 5 de septiembre de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.983 de fecha 7 del mismo mes y año, se prevé el fomento de la participación ciudadana de forma democrática y protagónica, en la formación y promoción de la participación contralora en funciones de prevención, vigilancia, supervisión y control de la gestión pública, en aras de salvaguardar el patrimonio público,

**CONSIDERANDO**

Que a los fines de la ejecución efectiva del Plan Estratégico del Sistema Nacional de Control Fiscal (PESNCF) 2016-2021, aprobado mediante Resolución N.º 01-00-000420 del 5 de septiembre de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.983 de fecha 7 del mismo mes y año y de las Líneas Generales del Plan de la Patria, Proyecto Nacional Simón Bolívar, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.118 Extraordinario, de fecha 4 de diciembre de 2013, es necesario adaptar la estructura organizativa de la Contraloría General de la República a las exigencias socio-políticas del país, con el objeto de garantizar la prevención y lucha contra la corrupción y la impunidad,

**RESUELVE**

**Artículo 1.** Se crea la Dirección General de Talento Humano, en sustitución de la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 2.** La Dirección General de Talento Humano es la dependencia encargada del diseño, implantación y ejecución de programas en materia de desarrollo y administración de talento humano.

**Artículo 3.** Corresponde a la Dirección General de Talento Humano ejercer las siguientes funciones:

1. Planificar, diseñar, implantar, ejecutar y hacer seguimiento y control al proceso de talento humano, que comprende la captación, reclutamiento, selección, clasificación, colocación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro y control, y bienestar social, previa autorización del contralor o contralora general de la República, con el fin de favorecer el desarrollo personal y profesional del talento humano, en función de las necesidades operativas de la Contraloría General de la República.
2. Asesorar al contralor o contralora general de la República en el diseño y ejecución de estrategias, políticas, planes y programas en materia de talento humano, así como verificar el cumplimiento de la normativa funcional y laboral aplicable; todo a los fines de garantizar el funcionamiento del proceso de talento humano.
3. Velar por la elaboración, aprobación, ejecución y seguimiento del sistema de asignación de cargos (RAC) de forma alineada con el Plan Operativo de la Contraloría General de la República y el Plan Estratégico del Sistema Nacional de Control Fiscal.
4. Implementar las políticas necesarias para la ejecución y seguimiento de los concursos públicos de oposición, en el ámbito interno, en caso de cargos ocupados, y en el ámbito externo si fuera necesario.
5. Coordinar con las dependencias u órganos competentes que los programas y proyectos asociados al desarrollo y administración de talento humano estén en congruencia con el Plan Estratégico de la Contraloría General de la República.
6. Diseñar, coordinar y ejecutar la aplicación de los subsistemas de desarrollo y administración de talento humano y asesorar a otras dependencias de la Contraloría General de la República en esa materia.
7. Coordinar y supervisar el diseño, desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas necesarios para la adecuada administración y control de las diferentes unidades que constituyen la gestión de talento humano.
8. Promover, coordinar y ejecutar los estudios integrales de los sistemas de desarrollo y administración de talento humano, vigentes en la Contraloría General de la República, con el objetivo de recomendar su rediseño o mejora, en función de los requerimientos estratégicos de la Institución, con la finalidad de proveer a sus dependencias el talento humano apegado a los criterios técnicos y profesionales, garantizando el bienestar y desarrollo profesional de las servidoras y servidores públicos.
9. Ejecutar todo lo relativo al pago de la nómina de las servidoras y servidores públicos de la Contraloría General de la República, velando por la correcta imputación presupuestaria y remitirla a la Dirección General de Administración para su registro y pago oportuno.
10. Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral de las servidoras y servidores públicos de la Contraloría General de la República.
11. Formar, mantener y custodiar los expedientes administrativos de las servidoras y servidores públicos de la Contraloría General de la República.
12. Instruir los expedientes de las servidoras y servidores públicos de la Contraloría General de la República que hayan incurrido en faltas que dieren lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.
13. Representar al contralor o contralora general de la República, previa autorización expresa por escrito referida única y exclusivamente a la posibilidad de efectuar negociaciones, ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, organismos administrativos del trabajo y demás instituciones, reservándose la firma del acuerdo definitivo a la máxima autoridad.
14. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección, de acuerdo con el Plan Operativo de la Contraloría General de la República y el Plan Estratégico del Sistema Nacional de Control Fiscal; así como realizar el Informe de Gestión Anual de la Dirección y remitirlos a la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.

15. Elaborar y presentar ante la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, la ejecución del presupuesto en materia de gastos de personal de la Contraloría General de la República para su tramitación.
16. Elaborar las modificaciones presupuestarias de la Contraloría General de la República, y remitirlas a la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión para su tramitación.
17. Elaborar las cuotas de compromisos y desembolsos del presupuesto de gastos asignado a la Contraloría General de la República y remitirlas a la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión para su tramitación.
18. Remitir a la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión lo requerido, en el área de su competencia, por la Oficina Nacional de Presupuesto, a fin de su revisión, consolidación y envío oportuno.
19. Diseñar los planes y programas de capacitación en materia de control fiscal de las servidoras y servidores públicos de la Contraloría General de la República. Dichos planes y programas deberán atender a las políticas dictadas por el contralor o contralora general de la República.
20. Orientar y coordinar los planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Contraloría General de la República.
21. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Consultoría Jurídica los contratos de prestación de servicios, vinculados con la administración de talento humano que haya de celebrar el contralor o contralora general de la República, y velar por su ejecución.
22. Mantener actualizado el Sistema de Registro de Órganos y Entes del Sector Público, en relación al ingreso y egreso de personal de la Contraloría General de la República.
23. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Servicio Médico.
24. Desarrollar políticas dirigidas a garantizar el bienestar social de las servidoras y servidores públicos de la Contraloría General de la República.
25. Solicitar en coordinación con la Dirección General de Control de Estados y Municipios, en caso de requerirlo, información de las unidades que ejerzan labores de talento humano de las contralorías estatales, municipales y distritales, en el ámbito de las competencias atribuidas a la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.
26. Coordinar con la Dirección General de Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas la divulgación de los lineamientos, planes y programas en materia de talento humano implementados por la Contraloría General de la República.
27. Las demás que le asigne el contralor o contralora general de la República, conforme con el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 4.** La directora o director general de talento humano, conjuntamente con los directores adscritos a su Dirección, establecerá los mecanismos de planificación, coordinación y evaluación necesarias para garantizar que los resultados de su gestión coadyuven al logro de los objetivos y metas de la Contraloría General de la República.

**Artículo 5.** La Dirección General de Talento Humano tendrá la estructura organizativa siguiente:

1. Dirección de Desarrollo Humano.
2. Dirección de Gestión de Talento Humano.

La Dirección General de Talento Humano y las direcciones adscritas a esta, contarán con las unidades y áreas necesarias para su funcionamiento.

**Artículo 6.** La Dirección de Desarrollo Humano, es la dependencia encargada de atender todo lo relativo al reclutamiento, selección, clasificación, colocación, inducción, capacitación, evaluación, pasantías y movimientos de personal, de las servidoras y servidores públicos de la Contraloría General de la República; así como el desarrollo de las políticas dirigidas a garantizar el bienestar social del personal activo, jubilado y pensionado del Organismo.

**Artículo 7.** A la Dirección de Desarrollo Humano, previo conocimiento y aprobación de la directora o director general, le corresponde ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar la actualización y ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, clasificación, contratación, inducción, capacitación, pasantías, evaluación y remuneración de las servidoras y servidores públicos del Organismo, en atención a las directrices impartidas por el contralor o contralora general de la República.
2. Garantizar el diseño, ejecución y seguimiento de los planes de capacitación continua para las servidoras y servidores públicos de la Contraloría General de la República.
3. Mantener actualizado el registro de elegibles para atender las distintas vacantes.
4. Diseñar e implementar los programas y proyectos asociados al desarrollo y administración del talento humano, asegurando que estén en congruencia con los Planes Estratégicos de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
5. Gestionar la colocación de pasantes de distintas especialidades académicas en las direcciones del Organismo.
6. Hacer el seguimiento y control del plan operativo anual de la Dirección y presentar los informes de gestión periódicos solicitados por la Dirección General de Talento Humano.
7. Garantizar el disfrute oportuno de los beneficios socioeconómicos de las servidoras y servidores públicos de la Contraloría General de la República, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
8. Ejercer la administración, control, asignación y custodia de los uniformes para las servidoras y servidores públicos de la Contraloría General de la República, así como garantizar su dotación oportuna.
9. Coordinar con las dependencias y órganos y entes competentes la realización de los operativos especiales para el beneficio las servidoras y servidores públicos de la Contraloría General de la República.
10. Velar por el correcto funcionamiento del servicio de asistencia médica y odontológica al personal activo, jubilado y pensionado de la Contraloría General de la República.
11. Las demás que le asignen el contralor o contralora general de la República o la directora o director general, conforme con el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 8.** La Dirección de Desarrollo Humano está conformada por las unidades que a continuación se indican:

1. Unidad de Reclutamiento, Selección y Colocación de Talento Humano.
2. Unidad de Bienestar Social.
3. Unidad de Servicio Médico.
4. Unidad de Asistencia Integral al Talento Humano.

**Artículo 9.** La Dirección de Gestión de Talento Humano, es la dependencia encargada de llevar todo lo relativo al registro y control del personal activo, jubilado y pensionado de la Contraloría General de la República; así como la asesoría legal y representación en materia laboral y funcional, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.

**Artículo 10.** A la Dirección de Gestión de Talento Humano, previo conocimiento y aprobación de la directora o director general, le corresponde ejercer las siguientes funciones:

1. Elaborar y mantener actualizado un registro de los ingresos, egresos, movimientos y variaciones de movimientos del personal.
2. Elaborar las proyecciones y estimaciones de la nómina para el personal activo, jubilado y pensionado de la Contraloría General de la República, a los fines de la tramitación de las respectivas cuotas de compromisos y desembolsos.
3. Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto en materia de gastos de personal, en concordancia con los planes operativos de la Contraloría General de la República, para su tramitación.
4. Elaborar la ejecución del presupuesto en materia de gastos de personal de la Contraloría General de la República para su tramitación.
5. Elaborar las modificaciones presupuestarias de la Contraloría General de la República para su tramitación.
6. Preparar, en el área de su competencia, la información requerida por la Oficina Nacional de Presupuesto para la respectiva tramitación.

7. Recibir, procesar y tramitar todo lo relativo al pago de la nómina de las servidoras y servidores públicos de la Contraloría General de la República, velando por la correcta imputación presupuestaria.
8. Realizar el cálculo de las prestaciones sociales del personal egresado de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normativa legal vigente.
9. Realizar los cálculos para el otorgamiento del beneficio de jubilación o pensión, así como los ajustes por concepto de aumentos salariales.
10. Garantizar que los procedimientos llevados a cabo en materia laboral, se realicen conforme a la normativa legal vigente.
11. Elaborar y sustanciar los expedientes de los procedimientos administrativos seguidos a las servidoras y servidores públicos de la Contraloría General de la República, presuntamente incurso en actos, hechos u omisiones que ameriten la aplicación de sanciones disciplinarias.
12. Revisar o elaborar los proyectos de instrumentos normativos, normas, pautas técnicas, y cualquier otro documento legal en materia laboral, sin perjuicio de las funciones que corresponden a la Dirección General de Consultoría Jurídica.
13. Representar al contralor o contralora general de la República, previa autorización expresa por escrito referida única y exclusivamente a la posibilidad de efectuar negociaciones, ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, organismos administrativos del trabajo y demás instituciones, reservándose la firma del acuerdo definitivo a la máxima autoridad.
14. Formar, mantener y custodiar los expedientes de las servidoras y servidores públicos de la Contraloría General de la República.
15. Las demás que le asignen el contralor o contralora general de la República o la directora o director general, conforme con el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 11.** La Dirección de Gestión de Talento Humano está conformada por las unidades que a continuación se indican:

1. Unidad de Registro y Control.
2. Unidad de Asesoría Legal.

**Artículo 12.** Los recursos presupuestarios, bienes y talento humano destinados al funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos, se transferirán a la Dirección General de Talento Humano, a los fines del ejercicio de sus funciones.

**Artículo 13.** La Dirección General de Talento Humano continuará utilizando los sellos correspondientes a la extinta Dirección de Recursos Humanos, hasta tanto sean elaborados los sellos correspondientes a la misma.

**Artículo 14.** Esta Resolución entrará en vigencia a partir del 01 de febrero de 2017.

Dada en Caracas, a los 10 días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017). Año 206° de la Independencia, 157° de la Federación y 17° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y publíquese,



**MANUEL E. GALINDO B.**  
Contralor General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

206°, 157° y 17°

Caracas, 19 de enero de 2017

RESOLUCIÓN

N.º 01-00-000061

**MANUEL E. GALINDO B.**  
Contralor General de la República

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 287 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con los artículos 3º, 13 y 14, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública y de acuerdo con lo previsto en los artículos 1º, 4º y 14 del Reglamento Interno de la Contraloría General de la República, así como en atención a lo establecido en el Plan Estratégico del Sistema Nacional de Control Fiscal (PESNCF) 2016-2021, aprobado mediante Resolución N.º 01-00-000420 del 5 de septiembre de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.983 de fecha 7 del mismo mes y año,

CONSIDERANDO

Que conforme a lo previsto en el artículo 290 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley determinará lo relativo a la organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal,

CONSIDERANDO

Que es fundamental continuar la ejecución del Plan Estratégico del Sistema Nacional de Control Fiscal (PESNCF) 2016-2021, aprobado mediante Resolución N.º 01-00-000420 del 5 de septiembre de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.983 de fecha 7 del mismo mes y año, el cual mediante la acción coordinada de sus integrantes en el ejercicio del control de los recursos públicos, tiene por misión fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar la gestión de gobierno con eficiencia, eficacia y transparencia, en la prevención y lucha contra la corrupción y la impunidad, para beneficio del ciudadano y ciudadana como centro y objeto del sistema,

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a los objetivos estratégicos y generales N.ºs 2.4.1.2 y 2.4.1.3 de las Líneas Generales del Plan de la Patria, Proyecto Nacional Simón Bolívar, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.118 Extraordinario, de fecha 4 de diciembre de 2013, la Contraloría General de la República, en el ejercicio de sus competencias y en aras de fortalecer las instituciones del Estado, es el órgano garante de promover la ética y los valores socialistas, la formación y autoformación del deber social y la lucha contra la corrupción y el burocratismo, así como, fomentar la participación protagónica del Poder Popular e impulsar los mecanismos de control para desarrollar una batalla frontal contra las diversas formas de corrupción,

CONSIDERANDO

Que el Estado venezolano debe fortalecer las medidas que tiendan a prevenir y a combatir la corrupción, así como a fomentar la ética

pública y la moral administrativa en las servidoras y servidores públicos, en garantía de la transparencia en la gestión pública y satisfacción de las necesidades del pueblo venezolano,

#### CONSIDERANDO

Que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y al objetivo estratégico 4 del Plan Estratégico del Sistema Nacional de Control Fiscal (PESNCF) 2016-2021, aprobado mediante Resolución N.º 01-00-000420 del 5 de septiembre de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.983 de fecha 7 del mismo mes y año, se prevé el fomento de la participación ciudadana de forma democrática y protagónica, en la formación y promoción de la participación contralora en funciones de prevención, vigilancia, supervisión y control de la gestión pública, en aras de salvaguardar el patrimonio público,

#### CONSIDERANDO

Que a los fines de la ejecución efectiva del Plan Estratégico del Sistema Nacional de Control Fiscal (PESNCF) 2016-2021, aprobado mediante Resolución N.º 01-00-000420 del 5 de septiembre de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.983 de fecha 7 del mismo mes y año y de las Líneas Generales del Plan de la Patria, Proyecto Nacional Simón Bolívar, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.118 Extraordinario, de fecha 4 de diciembre de 2013, es necesario adaptar la estructura organizativa de la Contraloría General de la República a las exigencias socio-políticas del país, con el objeto de garantizar la prevención y lucha contra la corrupción y la impunidad,

#### RESUELVE

**Artículo 1.** Se modifica la denominación de la Dirección General de los Servicios Jurídicos por Dirección General de Consultoría Jurídica.

**Artículo 2.** La Dirección General de Consultoría Jurídica es la dependencia que tiene como misión prestar asistencia al contralor o contralora general de la República, al subcontralor o subcontralora y a las demás direcciones generales y direcciones adscritas al Despacho del Contralor, en la elaboración de pronunciamientos, dictámenes y estudios jurídicos; en el análisis, resolución y defensa del Organismo Contralor con respecto a los recursos administrativos y acciones judiciales interpuestos contra los actos administrativos emanados del contralor o contralora general de la República, en aras de coadyuvar con el fortalecimiento de la defensa del patrimonio público y del principio de transparencia de la actividad de la Administración Pública, así como en el establecimiento de la doctrina jurídica de la Contraloría General de la República.

**Artículo 3.** Corresponde a la Dirección General de Consultoría Jurídica ejercer las siguientes funciones:

1. Prestar asesoría jurídica al contralor o contralora general de la República.
2. Velar, en el ámbito de su competencia, por la aplicación del Plan Estratégico del Sistema Nacional de Control de Fiscal 2016-2021.
3. Elaborar o revisar los proyectos de instrucciones, normas y pautas necesarias para orientar la función de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
4. Revisar, desde el punto de vista jurídico, o elaborar los proyectos de instrumentos normativos o actos vinculados con las funciones de control.
5. Asesorar al contralor o contralora general de la República en los asuntos de la Contraloría General de la República

relacionados con el Consejo Moral Republicano como órgano de expresión del Poder Ciudadano.

6. Coordinar el funcionamiento de la Biblioteca de la Contraloría General de la República.
7. Revisar cuando le sea solicitado, los proyectos de contratos en los que sea parte la República por órgano de la Contraloría General de la República.
8. Emitir dictámenes jurídicos y atender las consultas sobre asuntos jurídicos formuladas por el contralor o contralora general de la República, el subcontralor o subcontralora o los directores generales y direcciones adscritas al Despacho del Contralor, previa opinión emitida por la unidad requirente sobre el asunto consultado.
9. Estudiar desde el punto de vista jurídico las modificaciones a la legislación vigente o las nuevas iniciativas legales cuando se relacionen con las funciones de la Contraloría General de la República.
10. Elaborar informes y proyectos normativos, sobre modificaciones al ordenamiento jurídico, en las áreas vinculadas con las funciones de la Contraloría General de la República.
11. Gestionar las actividades de cooperación en materia de control ante las organizaciones internacionales en las cuales la Contraloría General de la República participe como Entidad Fiscalizadora Superior; así como los compromisos internacionales en los que participe el Organismo y efectuar su seguimiento.
12. Coordinar, conjuntamente con la Dirección General de Comunicación y Relaciones Públicas, la participación de la Contraloría General de la República en los programas y convenios internacionales, relacionados con la prevención y lucha contra la corrupción.
13. Elaborar las resoluciones que decidan los recursos administrativos que deba conocer el contralor o contralora general de la República en ejercicio de sus atribuciones.
14. Defender a la Contraloría General de la República, previo el cumplimiento de las formalidades legales pertinentes, en los juicios que cursan ante los tribunales, con ocasión a los recursos o acciones interpuestas contra el Organismo, así como intervenir en los procedimientos o actuaciones administrativas llevadas por cualquier autoridad que afecten o estén vinculados con las competencias de la Contraloría General de la República.
15. Llevar el registro y actualización de las causas que cursan ante los órganos jurisdiccionales y de las actuaciones y decisiones que se practiquen o recaigan en las mismas.
16. Llevar el registro de las opiniones jurídicas emanadas de la Dirección General (dictámenes y pronunciamientos).
17. Coordinar y revisar, conjuntamente con el Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría de Estado Fundación Gumersindo Torres (COFAE) y la Dirección General de Talento Humano, lo relativo a la capacitación de las servidoras y servidores públicos de la Contraloría General de la República.
18. Solicitar en coordinación con la Dirección General de Control de Estados y Municipios, en caso de requerirlo, información de las unidades que ejerzan labores de consultoría jurídica de las contralorías estatales, municipales y distritales, en el ámbito de las competencias atribuidas a la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.
19. Gestionar la tramitación de la publicación de los actos de la Contraloría General de la República en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.
20. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección, de acuerdo con el Plan Operativo de la Contraloría General de la República y el Plan Estratégico del Sistema Nacional de Control Fiscal; así como realizar el Informe de Gestión Anual de la Dirección y remitirlos a la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.

21. Las demás que le asigne el contralor o contralora general de la República, conforme con el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 4.** La directora o director general de consultoría jurídica, conjuntamente con las directoras y directores adscritos a su Dirección, establecerá los mecanismos de planificación, coordinación y evaluación necesarios para garantizar que los resultados de su gestión coadyuven al logro de los objetivos y metas de la Contraloría General de la República.

**Artículo 5.** Los dictámenes y demás opiniones jurídicas dirigidas a dependencias del Organismo, emanados de la Dirección General de Consultoría Jurídica no tienen carácter vinculante, son de orden interno y no deberán ser divulgados.

**Artículo 6.** La Dirección General de Consultoría Jurídica tendrá la estructura organizativa siguiente:

1. Dirección de Asesoría Jurídica.
2. Dirección de Estudios Jurídicos Especiales.
3. Dirección de Procedimientos Jurídicos.

La Dirección General de Consultoría Jurídica y las direcciones adscritas a esta contarán con las unidades y áreas necesarias para su funcionamiento.

**Artículo 7.** La Dirección de Asesoría Jurídica es la dependencia encargada de prestar asistencia al contralor o contralora general de la República, al subcontralor o subcontralora y a las direcciones generales y direcciones adscritas al Despacho en la elaboración de dictámenes y pronunciamientos jurídicos que coadyuven con la preservación del patrimonio público, el fortalecimiento del rol de la Contraloría General de la República, como Órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal, y de los principios de transparencia y eficiencia en la actividad de la Administración Pública, así como en el establecimiento de la doctrina jurídica de la Contraloría General de la República.

**Artículo 8.** A la Dirección de Asesoría Jurídica, previo conocimiento y aprobación de la directora o director general, le corresponde ejercer las siguientes funciones:

1. Emitir dictámenes jurídicos y atender las consultas sobre asuntos relacionados con la materia de control fiscal formuladas por el contralor o contralora general de la República, el subcontralor o subcontralora, las directoras y directores generales o las directoras y directores adscritos al Despacho del Contralor, previa opinión emitida por la unidad requirente sobre el asunto consultado.
2. Elaborar o revisar los proyectos de contratos en los que sea parte la República por órgano de la Contraloría General de la República.
3. Llevar el registro de las opiniones jurídicas emanadas de la Dirección General (dictámenes y pronunciamientos).
4. Las demás que le asignen el contralor o contralora general de la República o la directora o director general, conforme con el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 9.** La Dirección de Asesoría Jurídica está conformada por las unidades que a continuación se indican:

1. Unidad de Dictámenes Jurídicos.
2. Unidad de Revisión de Actos Jurídicos.

**Artículo 10.** La Dirección de Estudios Jurídicos Especiales es la dependencia que tiene como misión realizar estudios jurídicos especiales vinculados con las materias que atiende la Contraloría General de la República, así como emitir opinión jurídica en cuanto a leyes o proyectos de leyes, convenios, asuntos internacionales y actos normativos en general, que regulen materias de competencia del Organismo, o relacionadas con las mismas; así

como analizar jurídicamente -conjuntamente con las demás direcciones competentes- lo relativo a la estructura, organización y funcionamiento de la Institución.

**Artículo 11.** A la Dirección de Estudios Jurídicos Especiales, previo conocimiento y aprobación de la directora o director general, le corresponde ejercer las funciones siguientes:

1. Emitir dictámenes jurídicos y atender las consultas sobre asuntos jurídicos formuladas por el contralor o contralora general de la República, el subcontralor o subcontralora, las directoras y directores generales o las directoras y directores adscritos al Despacho del Contralor, previa opinión emitida por la unidad requirente sobre el asunto consultado.
2. Estudiar, desde el punto de vista jurídico, las modificaciones a la legislación vigente o las nuevas iniciativas legales emanadas de la Asamblea Nacional, en especial cuando se relacionen con las funciones de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.
3. Elaborar informes y proyectos normativos, sobre modificaciones al ordenamiento jurídico, en las áreas vinculadas con las funciones de la Contraloría General de la República.
4. Revisar, desde el punto de vista jurídico, o elaborar los proyectos de instrumentos normativos o actos vinculados con las funciones de control.
5. Gestionar los compromisos internacionales en los que participe la Contraloría General de la República y efectuar su seguimiento.
6. Recopilar el material vinculado con las buenas prácticas en materia de prevención y lucha contra la corrupción de la República Bolivariana de Venezuela y someterlo a la consideración de la directora o director general de consultoría jurídica, para su posterior presentación ante el contralor o contralora general de la República, así como efectuar el seguimiento correspondiente.
7. Mantener comunicación con las organizaciones internacionales en las que participe la Contraloría General de la República.
8. Gestionar los requerimientos de carácter técnico a solicitud de las organizaciones internacionales en las que participe la Contraloría General de la República.
9. Coordinar la elaboración de los informes o estudios técnicos a nivel internacional, que deba presentar la Contraloría General de la República.
10. Llevar un archivo digital y físico de todo lo relativo a la actuación internacional de la Contraloría General de la República.
11. Las demás que le asignen el contralor o contralora general de la República o la directora o director general, conforme con el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 12.** La Dirección de Estudios Jurídicos Especiales contará con las unidades que a continuación se indican:

1. Unidad de Estudios Jurídicos.
2. Unidad de Asuntos Internacionales.

**Artículo 13.** La Dirección de Procedimientos Jurídicos es la dependencia encargada de ejercer la asistencia para la defensa administrativa de los actos emanados del contralor o contralora general de la República; ejercer la defensa judicial de la legalidad de los actos emanados del Organismo Contralor; asesorar y brindar apoyo al contralor o contralora general de la República y a sus delegatarios en el ejercicio de la defensa de los intereses de la Contraloría General de la República, con la finalidad de coadyuvar en el fortalecimiento del rol que ejerce la Institución como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal en la preservación del patrimonio público, bajo los principios de transparencia en la actividad de la Administración Pública y eficiencia en el manejo de los recursos del Estado.

**Artículo 14.** A la Dirección de Procedimientos Jurídicos, previo conocimiento y aprobación de la directora o director general, le corresponde ejercer las funciones siguientes:

1. Asistir al contralor o contralora general de la República cuando en razón del ejercicio de sus funciones, sea citado a los tribunales.
2. Defender a la Contraloría General de la República en los juicios que cursan ante los tribunales, con ocasión a los recursos o acciones interpuestas contra el Organismo.
3. Elaborar las resoluciones que decidan los recursos administrativos que deba conocer el contralor o contralora general de la República en ejercicio de sus atribuciones.
4. Llevar el registro y actualización de las causas que cursan ante los órganos jurisdiccionales y de las actuaciones y decisiones que se practiquen o recaigan en las mismas.
5. Elaborar y mantener actualizado un informe sobre el estado de las causas que cursan ante los distintos tribunales y someterlo a la consideración de la directora o director general de consultoría jurídica cuando lo requiera.
6. Elaborar y mantener actualizada una relación de los juicios que no hayan sido sentenciados dentro de los lapsos fijados por la ley y someterla a la consideración de la directora o director general de consultoría jurídica cuando lo requiera.
7. Las demás que le asignen el contralor o contralora general de la República o la directora o director general, conforme con el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 15.** La Dirección de Procedimientos Jurídicos está conformada por las unidades que a continuación se indican:

1. Unidad de Recursos Administrativos.
2. Unidad de Asuntos Judiciales.

**Artículo 16.** La Biblioteca funcionará como una Unidad adscrita a la Dirección General de Consultoría Jurídica.

**Artículo 17.** La Dirección General de Consultoría Jurídica continuará utilizando los sellos correspondientes a la antes denominada Dirección General de los Servicios Jurídicos, hasta tanto sean elaborados los sellos correspondientes a la misma.

**Artículo 18.** Esta Resolución entrará en vigencia a partir del 01 de febrero de 2017.

Dada en Caracas, a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017). Año 206° de la Independencia, 157° de la Federación y 17° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y publíquese,



**MANUEL E. GALINDO B.**  
Contralor General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

206°, 157° y 17°

Caracas, 19 de enero de 2017

RESOLUCIÓN

N.º 01-00-000063

**MANUEL E. GALINDO B.**  
Contralor General de la República

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 287 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con los artículos 3º, 13 y 14, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública y de acuerdo con lo previsto en los artículos 1º, 4º y 14 del Reglamento Interno de la Contraloría General de la República, así como en atención a lo establecido en el Plan Estratégico del Sistema Nacional de Control Fiscal (PESNCF) 2016-2021, aprobado mediante Resolución N.º 01-00-000420 del 5 de septiembre de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.983 de fecha 7 del mismo mes y año,

**CONSIDERANDO**

Que conforme a lo previsto en el artículo 290 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley determinará lo relativo a la organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal,

**CONSIDERANDO**

Que es fundamental continuar la ejecución del Plan Estratégico del Sistema Nacional de Control Fiscal (PESNCF) 2016-2021, aprobado mediante Resolución N.º 01-00-000420 del 5 de septiembre de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.983 de fecha 7 del mismo mes y año, el cual mediante la acción coordinada de sus integrantes en el ejercicio del control de los recursos públicos, tiene por misión fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar la gestión de gobierno con eficiencia, eficacia y transparencia, en la prevención y lucha contra la corrupción y la impunidad, para beneficio del ciudadano y ciudadana como centro y objeto del sistema,

**CONSIDERANDO**

Que de acuerdo a los objetivos estratégicos y generales N.ºs 2.4.1.2 y 2.4.1.3 de las Líneas Generales del Plan de la Patria, Proyecto Nacional Simón Bolívar, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.118 Extraordinario, de fecha 4 de diciembre de 2013, la Contraloría General de la República, en el ejercicio de sus competencias y en aras de fortalecer las instituciones del Estado, es el órgano garante de promover la ética y los valores socialistas, la formación y autoformación del deber social y la lucha contra la corrupción y el burocratismo, así como, fomentar la participación protagónica del Poder Popular e impulsar los mecanismos de control para desarrollar una batalla frontal contra las diversas formas de corrupción,

**CONSIDERANDO**

Que el Estado venezolano debe fortalecer las medidas que tiendan a prevenir y a combatir la corrupción, así como a fomentar la ética pública y la moral administrativa en las servidoras y servidores públicos, en garantía de la transparencia en la gestión pública y satisfacción de las necesidades del pueblo venezolano,

**CONSIDERANDO**

Que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y al objetivo estratégico 4 del Plan Estratégico del Sistema Nacional de Control Fiscal (PESNCF) 2016-2021, aprobado mediante Resolución N.º 01-00-000420 del 5 de septiembre de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.983 de fecha 7 del mismo mes y año, se prevé el fomento de la participación ciudadana de forma democrática y protagónica, en la formación y promoción de la participación contralora en funciones de prevención, vigilancia, supervisión y control de la gestión pública, en aras de salvaguardar el patrimonio público,

**CONSIDERANDO**

Que a los fines de la ejecución efectiva del Plan Estratégico del Sistema Nacional de Control Fiscal (PESNCF) 2016-2021, aprobado mediante Resolución N.º 01-00-000420 del 5 de septiembre de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.983 de fecha 7 del mismo mes y año y de las Líneas Generales del Plan de la Patria, Proyecto Nacional Simón Bolívar, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.118 Extraordinario, de fecha 4 de diciembre de 2013, es necesario adaptar la estructura organizativa de la Contraloría General de la República a las exigencias socio-políticas del país, con el objeto de garantizar la prevención y lucha contra la corrupción y la impunidad,

**RESUELVE**

**Artículo 1.** Se crea la Dirección General de Comunicación y Relaciones Públicas en sustitución de la Dirección de Comunicación Corporativa.

**Artículo 2.** La Dirección General de Comunicación y Relaciones Públicas es la dependencia encargada de diseñar, coordinar y supervisar lo relativo a la política comunicacional e informativa de la Contraloría General de la República, de sus entes adscritos y del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como de coordinar las relaciones interinstitucionales en el ámbito nacional e internacional.

**Artículo 3.** Corresponde a la Dirección General de Comunicación y Relaciones Públicas ejercer las siguientes funciones:

1. Asesorar al contralor o contralora general de la República en la definición de estrategias comunicacionales e imagen institucional de la Contraloría General de la República, de acuerdo con la política institucional, tanto a nivel nacional como internacional.
2. Asistir en el ámbito internacional al contralor o contralora general de la República en la cobertura y difusión de información relacionada con las buenas prácticas de la

República Bolivariana de Venezuela en materia de prevención y lucha contra la corrupción, como Entidad Fiscalizadora Superior.

3. Recabar y difundir información en materia de control fiscal, previa aprobación del contralor o contralora general de la República.
4. Publicar información institucional de la Contraloría General de la República, de sus entes adscritos y del Sistema Nacional de Control Fiscal en el portal web, la intranet corporativa y medios electrónicos, en coordinación con la Dirección de Tecnología de Información; así como en las distintas redes sociales.
5. Diseñar y ejecutar las campañas comunicacionales necesarias para la divulgación de información acerca de la Contraloría General de la República, de sus entes adscritos y del Sistema Nacional de Control Fiscal, para el conocimiento de la ciudadanía.
6. Proponer lineamientos y generar acciones destinadas a la preservación y fortalecimiento de la imagen institucional de la Contraloría General de la República, de sus entes adscritos y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
7. Fomentar y fortalecer las relaciones de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal con el Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información, los medios de comunicación social y sus representantes, a fin de garantizar la difusión de la información relacionada con los mismos.
8. Planificar, coordinar y ejecutar las publicaciones impresas y digitales, de carácter técnico, cultural e informativo de la Contraloría General de la República y de sus entes descentralizados.
9. Mantener informado al contralor o contralora general de la República y demás servidoras o servidores públicos de la Contraloría General de la República acerca del acontecer nacional, regional e internacional publicado en los medios de comunicación social.
10. Informar a las servidoras o servidores públicos de la Contraloría General de la República, de sus entes adscritos y del Sistema Nacional de Control Fiscal acerca de la gestión y actividad institucional.
11. Coordinar, en el marco del Plan Estratégico del Sistema Nacional de Control Fiscal (PESNCF), la planificación y ejecución de proyectos y estrategias de comunicación y relaciones públicas con los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control Fiscal.
12. Coordinar y guiar el desarrollo de las actividades relacionadas con la participación del contralor o contralora general de la República y del personal directivo de este Máximo Órgano de Control ante los medios de comunicación social.
13. Planificar y coordinar las actividades especiales de esta Dirección y de las dependencias de la Institución que así lo soliciten.
14. Velar por la ejecución de planes y programas de relaciones públicas emprendidos por este Máximo Organismo Contralor en el ámbito interno y externo, con otros órganos del Poder Público nacional, estatal y municipal.
15. Asistir, en materia de comunicación y de relaciones públicas al contralor o contralora general de la República, subcontralor o subcontralora y cuerpo directivo en actividades especiales internas y externas.
16. Coordinar, conjuntamente con la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, la presentación del informe anual de la Contraloría General de la República.
17. Realizar la compilación de todas las intervenciones del contralor o contralora general de la República, en las diferentes actividades o actos públicos en los que participe, así como de las acciones relacionadas con su gestión.
18. Impulsar la integración y cooperación institucional entre la Contraloría General de la República y los órganos y entes del Poder Público Nacional y el Sistema Nacional de Control

Fiscal, en el marco del Plan Estratégico del Sistema Nacional de Control Fiscal (PESNCF).

19. Promover el conocimiento y la consolidación de los valores que conforman la identidad y la cultura institucional de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en el marco del Plan Estratégico del Sistema Nacional de Control Fiscal (PESNCF).
20. Solicitar en coordinación con la Dirección General de Control de Estados y Municipios, en caso de requerirlo, información de las unidades que ejerzan labores de comunicación y relaciones públicas de las contralorías estatales, municipales y distritales, en el ámbito de las competencias atribuidas a la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.
21. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección, de acuerdo con el Plan Operativo de la Contraloría General de la República y el Plan Estratégico del Sistema Nacional de Control Fiscal; así como realizar el Informe de Gestión Anual de la Dirección y remitirlos a la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
22. Publicar en la prensa nacional y regional los carteles de notificación emanados de la Contraloría General de la República.
23. Las demás que le asigne el contralor o contralora general de la República, conforme con el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 4.** La directora o director general de comunicación y relaciones públicas, conjuntamente con los directores adscritos a su Dirección, establecerá previa autorización escrita y expresa del contralor o contralora general de la República, los mecanismos de planificación, coordinación y evaluación necesarios para garantizar que los resultados de su gestión coadyuven al logro de los objetivos y metas de la Contraloría General de la República.

**Artículo 5.** La Dirección General de Comunicación y Relaciones Públicas tendrá la estructura organizativa siguiente:

1. Dirección de Prensa y Relaciones Institucionales.
2. Dirección de Apoyo Técnico Comunicacional.

La Dirección General de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión y las direcciones adscritas a esta, contarán con las unidades y áreas necesarias para su funcionamiento.

**Artículo 6.** La Dirección de Prensa y Relaciones Institucionales, previo conocimiento y aprobación de la directora o director general, tendrá las siguientes funciones:

1. Investigar el entorno de acción de la Contraloría General de la República en el ámbito de los medios de comunicación y de redes sociales para la asesoría del contralor o contralora general de la República en la consecución de las estrategias de comunicación y relaciones públicas acordes con la política institucional, en el ámbito nacional e internacional.
2. Compilar, previa instrucción del contralor o contralora general de la República, información para la generación de contenido específico en materia de control fiscal, para su difusión a través de los distintos medios de comunicación e información y redes sociales.
3. Recabar y desarrollar el contenido institucional relacionado con las funciones de la Contraloría General de la República, sus entes adscritos y el Sistema Nacional de Control Fiscal para su publicación en el portal web y en el órgano divulgativo interno.
4. Generar el concepto y el contenido de las campañas comunicacionales y hechos noticiosos de la Contraloría General de la República, sus entes adscritos y el Sistema Nacional de Control Fiscal, a fin de mantener informados a servidores y servidores públicos, y a la opinión pública en general, para el fortalecimiento de los valores que conforman la identidad y la cultura institucional.

5. Mantener el contacto permanente con los representantes de los medios de comunicación social para garantizar la difusión oportuna de la información institucional.
6. Realizar el resumen de prensa matutino y vespertino, conforme a los lineamientos internos establecidos.
7. Diseñar planes de acción en comunicación y relaciones públicas para el fortalecimiento y preservación de la política comunicacional de la Contraloría General de la República, sus entes adscritos y el Sistema Nacional de Control Fiscal, a fin de impulsar su integración con los demás órganos del Poder Público y el Poder Popular, de acuerdo con los lineamientos generales del Plan Estratégico del Sistema Nacional de Control Fiscal (PESNCF).
8. Coordinar y guiar el desarrollo de las actividades relacionadas con la participación del contralor o contralora general de la República y del personal directivo de este Máximo Órgano de Control ante los medios de comunicación social, a fin de compilar la información y mantener un registro actualizado.
9. Brindar cobertura periodística y asistencia protocolar en las actividades internas y externas en las cuales tenga participación el contralor o contralora general de la República, subcontralor o subcontralora y demás personal directivo de la Contraloría General de la República; así como establecer el enlace correspondiente con otros órganos que conforman el Poder Público Nacional y el Sistema Nacional de Control Fiscal.
10. Planificar, coordinar y ejecutar la logística de las diversas actividades especiales de la Contraloría General de la República, así como las de orden protocolar del Despacho del Contralor.
11. Coordinar con las Direcciones competentes la publicación en prensa nacional y regional de los carteles de notificación emanados de la Contraloría General de la República.
12. Las demás que le asignen el contralor o contralora general de la República o la directora o director general, conforme con el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 7.** La Dirección de Apoyo Técnico Comunicacional, previo conocimiento y aprobación de la directora o director general, tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar apoyo, mediante el registro fotográfico y audiovisual, en la cobertura de pautas periodísticas generadas por la Contraloría General de la República, sus entes adscritos y el Sistema Nacional de Control Fiscal, así como en las actividades especiales, actividades ante los medios de comunicación y actos de orden protocolar en los que participe el contralor o contralora general de la República y el personal directivo de la Institución.
2. Coordinar y supervisar la actualización del portal web y la intranet corporativa.
3. Brindar apoyo a través de la creación de imágenes y productos comunicacionales, mediante el registro fotográfico, material audiovisual y diseño gráfico, a fin de difundir información institucional en medios impresos, audiovisuales, digitales y redes sociales.
4. Proponer lineamientos para la preservación y difusión de la identidad gráfica de la Contraloría General de la República, de sus entes adscritos y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a fin de fortalecer la imagen institucional.
5. Coordinar y supervisar la edición de las publicaciones de carácter técnico, cultural e informativo de la Contraloría General de la República.
6. Preservar en archivo el registro fotográfico y audiovisual de todas las actividades de la Contraloría General de la República.
7. Planificar, coordinar y apoyar en el diseño y elaboración de diversos productos institucionales, tales como agendas, calendarios, obsequios, material POP, entre otros.
8. Mantener actualizados y supervisar el uso del Manual de Estilo, del Manual de Identidad Gráfica y de la Guía de

Diagramación para las Publicaciones Impresas y Digitales de la Contraloría General de la República, a fin de fortalecer la imagen institucional.

9. Las demás que le asignen el contralor o contralora general de la República o la directora o director general, conforme con el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 8.** Los recursos presupuestarios, bienes y talento humano de la Dirección de Comunicación Corporativa, serán transferidos a la Dirección General de Comunicación y Relaciones Públicas, a los fines del ejercicio de sus funciones.

**Artículo 9.** La Dirección General de Comunicación y Relaciones Públicas continuará utilizando los sellos correspondientes a la extinta Dirección de Comunicación Corporativa, hasta tanto sean elaborados los sellos correspondientes a la misma.

**Artículo 10.** Esta Resolución entrará en vigencia a partir del 01 de febrero de 2017.

Dada en Caracas, a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017). Año 206° de la Independencia, 157° de la Federación y 17° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y publíquese,



**MANUEL E. GALINDO S.**  
Contralor General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

206°, 157° y 17°

Caracas, 24 de enero de 2017

RESOLUCIÓN

N° 01-00-000066

**MANUEL E. GALINDO S.**  
Contralor General de la República

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 288 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, los artículos 10, 14 numerales 3° y 4° de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con lo previsto en el artículo 1° numerales 13 y 14 de la Resolución Organizativa N.° 1, así como el artículo 12 del Estatuto de Personal.

Que conforme a lo previsto en el artículo 288 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Contraloría General de la República estará bajo la dirección y responsabilidad del Contralor General de la República.

#### CONSIDERANDO

Que es deber de la Contraloría General de la República, garantizar el funcionamiento continuo de todas sus dependencias, ello con la finalidad de cumplir las competencias atribuidas constitucionalmente, coadyuvando al logro de los objetivos de la Institución.

#### CONSIDERANDO

Que en virtud de la culminación de Permiso Especial no Remunerado del ciudadano **OTTO ANTONIO MOLLEGAS**, titular de la cédula de identidad N.° 1.875.793, como Auditor Interno, Encargado, de este Órgano de Control, de acuerdo al contenido del Oficio N.° 01-00-000064 del 20 de enero de 2017.

#### RESUELVE

**PRIMERO:** Designar al ciudadano **ALI JESÚS AVILA RAMOS**, titular de la cédula de identidad N.° 6.202.582, como DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA, Encargado, en la Dirección de Auditoría Interna de este Órgano de Control a partir del día 24 de enero de 2017.

**SEGUNDO:** En consecuencia, queda autorizado para ejercer las atribuciones que a la indicada Dirección y a su titular le asignen el Reglamento Interno de la Contraloría General de la República y la Resolución Organizativa N.° 1, publicados en las Gacetas Oficiales de la República Bolivariana de Venezuela N.°s 39.840 y 40.946 de fechas 11 de enero de 2012 y 18 de julio de 2016, respectivamente y otros instrumentos normativos aplicables.

**TERCERO:** Se deroga la Resolución N.° 01-00-000121 del 21 de abril de 2015, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 40.650 del 29 de abril de 2015.

Dada en Caracas, a los veinticuatro (24) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017). Años 206° de la Independencia, 157° de la Federación y 17° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y Publíquese,



**MANUEL E. GALINDO S.**  
Contralor General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

206°, 157° y 17°

Caracas, 26 de enero de 2017

## RESOLUCIÓN

N.° 01-00-000069

**MANUEL E. GALINDO B.**  
**Contralor General de la República**

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 287 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con los artículos 3°, 13 y 14, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública y de acuerdo con lo previsto en los artículos 1°, 4° y 14 del Reglamento Interno de la Contraloría General de la República, así como en atención a lo establecido en el Plan Estratégico del Sistema Nacional de Control Fiscal (PESNCF) 2016-2021, aprobado mediante Resolución N.° 01-00-000420 del 5 de septiembre de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 40.983 de fecha 7 del mismo mes y año,

## CONSIDERANDO

Que conforme a lo previsto en el artículo 290 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley determinará lo relativo a la organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal,

## CONSIDERANDO

Que es fundamental continuar la ejecución del Plan Estratégico del Sistema Nacional de Control Fiscal (PESNCF) 2016-2021, aprobado mediante Resolución N.° 01-00-000420 del 5 de septiembre de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 40.983 de fecha 7 del mismo mes y año, el cual mediante la acción coordinada de sus integrantes en el ejercicio del control de los recursos públicos, tiene por misión fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar la gestión de gobierno con eficiencia, eficacia y transparencia, en la prevención y lucha contra la corrupción y la impunidad, para beneficio del ciudadano y ciudadana como centro y objeto del sistema,

## CONSIDERANDO

Que de acuerdo a los objetivos estratégicos y generales N.°s 2.4.1.2 y 2.4.1.3 de las Líneas Generales del Plan de la Patria, Proyecto Nacional Simón Bolívar, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 6.118 Extraordinario, de fecha 4 de diciembre de 2013, la Contraloría General de la República, en el ejercicio de sus competencias y en aras de fortalecer las instituciones del Estado, es el órgano garante de promover la ética y los valores socialistas, la formación y autoformación del deber social y la lucha contra la corrupción y el burocratismo, así como, fomentar la participación protagónica del Poder Popular e impulsar los mecanismos de control para desarrollar una batalla frontal contra las diversas formas de corrupción,

## CONSIDERANDO

Que el Estado venezolano debe fortalecer las medidas que tiendan a prevenir y a combatir la corrupción, así como a fomentar la ética pública y la moral administrativa en las servidoras y servidores públicos, en garantía de la transparencia en la gestión pública y satisfacción de las necesidades del pueblo venezolano,

## CONSIDERANDO

Que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y al objetivo estratégico 4 del Plan Estratégico del Sistema Nacional de Control Fiscal (PESNCF) 2016-2021, aprobado mediante Resolución N.° 01-00-000420 del 5 de septiembre de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 40.983 de

fecha 7 del mismo mes y año, se prevé el fomento de la participación ciudadana de forma democrática y protagónica, en la formación y promoción de la participación contralora en funciones de prevención, vigilancia, supervisión y control de la gestión pública, en aras de salvaguardar el patrimonio público,

## CONSIDERANDO

Que a los fines de la ejecución efectiva del Plan Estratégico del Sistema Nacional de Control Fiscal (PESNCF) 2016-2021, aprobado mediante Resolución N.° 01-00-000420 del 5 de septiembre de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 40.983 de fecha 7 del mismo mes y año y de las Líneas Generales del Plan de la Patria, Proyecto Nacional Simón Bolívar, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 6.118 Extraordinario, de fecha 4 de diciembre de 2013, es necesario adaptar la estructura organizativa de la Contraloría General de la República a las exigencias sociopolíticas del país, con el objeto de garantizar la prevención y lucha contra la corrupción y la impunidad,

## RESUELVE

**Artículo 1.** El Despacho del Contralor General de la República contará con una Unidad de Recepción y Distribución de Documentos y Correspondencia.

**Artículo 2.** A la Unidad de Recepción y Distribución de Documentos y Correspondencia le corresponde recibir y distribuir la correspondencia interna y externa, tales como: oficios, puntos de cuenta, memorandos, solicitudes, actos administrativos y documentos, entre otros, conforme con las instrucciones impartidas por el contralor o contralora general de la República, manteniendo estricta reserva sobre los documentos y la información que maneja el Despacho del Contralor.

**Artículo 3.** Previa instrucción del contralor o contralora general de la República, la Unidad de Recepción y Distribución de Documentos y Correspondencia cumplirá con las funciones siguientes:

1. Recibir la correspondencia y distribuirla según las instrucciones impartidas por el contralor o contralora general de la República.
2. Responderle al contralor o contralora general de la República por el archivo, custodia y preservación de lo indicado en el artículo 2 de esta Resolución.
3. Llevar y responder por el registro diario de la correspondencia interna y externa y de la documentación recibida, enviada y distribuida en libros foliados, formularios pre-impresos o cualquier otro medio que garantice la seguridad y permanencia del registro, realizando un seguimiento de la correspondencia entregada.
4. Gestionar y garantizar el suministro de materiales de oficina y equipos requeridos para el funcionamiento del Despacho del Contralor.
5. Ejercer la guarda y custodia de los bienes y velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Despacho del Contralor.
6. Las demás que le asigne el contralor o contralora general de la República, conforme con el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 4.** Se suprime la Dirección de Asistencia al Despacho del Contralor, anteriormente adscrita al Despacho del Contralor General de la República y los recursos presupuestarios, bienes y talento humano destinados a su funcionamiento, serán transferidos a la Unidad de Recepción y Distribución de Documentos y Correspondencia, a los fines del ejercicio de sus funciones.

**Artículo 5.** Esta Resolución entrará en vigencia a partir del 01 de febrero de 2017.

Dada en Caracas, a los veintiséis (26) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017). Año 206° de la Independencia, 157° de la Federación y 17° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y publíquese,



**MANUEL E. GALINDO B.**  
 Contralor General de la República

**PODER CIUDADANO**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
PODER CIUDADANO  
CONSEJO MORAL REPUBLICANO

206° y 157°

Resolución. N° CMR- 001-2017

Caracas, 26 ENE. 2017

**RESOLUCIÓN  
CONSEJO MORAL REPUBLICANO**

En ejercicio de las atribuciones que nos confiere el artículo 273 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y el numeral 18 del artículo 10 de la Ley Orgánica del Poder Ciudadano.

**CONSIDERANDO**

Que el Consejo Moral Republicano es el órgano de expresión del Poder Ciudadano y estará integrado por el Defensor ó Defensora del Pueblo, el Fiscal o la Fiscal General de la República y el Contralor ó Contralora General de la República, actuando de conformidad con lo dispuesto con el artículo 273 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

**CONSIDERANDO**

Que en el Objetivo Nacional Nro. 2.5, se prevé lograr la irrupción definitiva del nuevo Estado Democrático y Social, de Derecho y de Justicia, indicándose en el Objetivo Estratégico Nro. 2.5.3, la necesidad de acelerar la construcción de una nueva plataforma institucional, conforme al nuevo modelo de Gestión Socialista Bolivariano, siendo para ello fundamental el Objetivo General Nro. 2.5.3.2, referido a lograr una cultura revolucionaria del servidor público, regida por la nueva ética socialista, promoviendo una actuación en función de la acción del Estado, fundamentada en el principio de la Administración Pública al servicio de las personas.

**CONSIDERANDO**

Que el Consejo Moral Republicano tiene entre sus atribuciones designar al Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva, demás funcionarios o funcionarias, empleados o empleadas de la Secretaría del Consejo Moral Republicano, según lo establece el artículo 10 numeral 18 de la Ley Orgánica del Poder Ciudadano.

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Designar al ciudadano **DAVID PALIS FUENTES**, titular de la cédula de Identidad N° **V-5.539.585**, como **Secretario Ejecutivo Permanente Encargado** del Consejo Moral Republicano, en calidad de comisión de servicio. En virtud de esta designación dicho ciudadano queda autorizado, para ejercer las correspondientes atribuciones previstas en el artículo 19 en concordancia con lo dispuesto en el artículo 7° de las Normas que contienen la Estructura Organizativa y Funcional del Consejo Moral Republicano. Nombramiento que entrará en vigencia a partir del veintisiete (27) de enero de 2017.

Comuníquese y Publíquese;

**TAREK WILLIANS SAAB**  
Presidente del Consejo Moral Republicano

(Resolución N° CMR-020-2016 de fecha 26 de diciembre de 2016,  
Gaceta Oficial N° 41.060 de fecha 26 de diciembre de 2016)

Defensor del Pueblo

**LUISA ORTEGA DÍAZ**  
Fiscal General de la República

**MANUEL ENRIQUE GALINDO B.**  
Contralor General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
PODER CIUDADANO  
CONSEJO MORAL REPUBLICANO

206° y 157°

Caracas, 26 ENE. 2017

N° CMR-002-2017

**RESOLUCIÓN  
CONSEJO MORAL REPUBLICANO**

En ejercicio de las atribuciones que nos confiere el artículo 273 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y el numeral 13 del artículo 16 de la Ley Orgánica del Poder Ciudadano.

**CONSIDERANDO**

Que el Consejo Moral Republicano es el órgano de expresión del Poder Ciudadano y estará integrado por el Defensor ó Defensora del Pueblo, el Fiscal o la Fiscal General de la República y el Contralor ó Contralora General de la República, actuando de conformidad con lo dispuesto con el artículo 273 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

**CONSIDERANDO**

Que en el Objetivo Nacional Nro. 2.5, se prevé lograr la irrupción definitiva del Nuevo Estado Democrático y Social, de Derecho y de Justicia, indicándose en el Objetivo Estratégico Nro. 2.5.3, la necesidad de acelerar la construcción de una nueva plataforma institucional, conforme al nuevo modelo de Gestión Socialista Bolivariano, siendo para ello fundamental el Objetivo General Nro. 2.5.3.2, referido a lograr una cultura revolucionaria del servidor público, regida por la nueva ética socialista, promoviendo una actuación en función de la acción del Estado, fundamentada en el principio de la Administración Pública al servicio de las personas.

**CONSIDERANDO**

Que el Presidente del Consejo Moral Republicano tiene entre sus atribuciones la suscripción de la correspondencia que emane del referido órgano, pudiendo delegar dicha atribución en el Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva.

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Delegar al ciudadano **DAVID PALIS FUENTES**, titular de la cédula de Identidad N° **V-5.539.585**, Secretario Ejecutivo del Consejo Moral Republicano, la suscripción de la correspondencia derivada de la ejecución de las decisiones que dicte el Consejo Moral Republicano; quedan exceptuadas de esta delegación las comunicaciones que impliquen compromisos patrimoniales, las dirigidas a los titulares de los Poderes Públicos, Vice-Presidente de la República, Ministros y aquellas que sean de competencia exclusiva del Presidente del Consejo Moral Republicano.

Comuníquese y Publíquese;

**TAREK WILLIANS SAAB**

Presidente del Consejo Moral Republicano  
Defensor del Pueblo

# GACETA OFICIAL

## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXLIV - MES IV      Número 41.084  
Caracas, viernes 27 de enero de 2017

*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 24 páginas, costo equivalente  
a 10,05 % 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.**