

# GACETA OFICIAL

## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLVI - MES XI

Caracas, jueves 22 de agosto de 2019

Número 41.700

### SUMARIO

#### **MINISTERIO DEL PODER POPULAR DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE GOBIERNO**

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Jesús Rafael Salazar Velásquez, como Cuentadante responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada "Centro Estratégico de Seguridad y Protección de la Patria (CESPPA)", ente adscrito a este Ministerio, y se delega las atribuciones y firma de los actos y documentos que en ella se indican.

Fundación "José Félix Ribas"

Providencia mediante la cual se constituye la Comisión de Contrataciones Públicas de esta Fundación, con carácter permanente, ente adscrito a este Ministerio, integrada por las ciudadanas y ciudadanos que en ella se mencionan.

Providencia mediante la cual se ratifica la designación del ciudadano Jonny Iriarte, como Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, de esta Fundación.

Providencias mediante las cuales se designan a las ciudadanas y al ciudadano que en ellas se mencionan, para ocupar los cargos que en ella se especifican, de esta Fundación.

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

Resolución mediante la cual se nombra a los ciudadanos Profesionales Militares que en ella se mencionan, para ocupar los cargos que en ella se especifican, de este Ministerio.

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

Providencias mediante las cuales se designan a la ciudadana y a los ciudadanos que en ellas se mencionan, para ocupar los cargos que en ellas se especifican, de este Instituto.

#### **MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA**

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Maybel Mercedes Monascal Escalona, como Directora de Despacho, adscrita a la Dirección General del Despacho de la Ministra, de este Ministerio.

#### **MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Resolución mediante la cual se delega en el ciudadano Carlos Eduardo Parra Falcón, las atribuciones y firma de los actos que en ella se especifican, de este Ministerio.

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

Providencia mediante la cual se acepta la devolución del Certificado de Explotador Aéreo (AOC) N° PNM-056, presentado por la Sociedad Mercantil Aeropanamericano, C.A., el cual fue otorgado por la explotación del Servicio Especializado de Transporte Aéreo en la modalidad de Transporte Aéreo de Valores, en el ámbito Nacional e Internacional.

#### **MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER Y LA IGUALDAD DE GÉNERO**

Resoluciones mediante las cuales se designan a las ciudadanas y ciudadanos que en ellas se mencionan, para ocupar los cargos que en ellas se especifican, de este Ministerio.

#### **TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA**

Escuela Nacional de la Magistratura  
Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Damaris Benicia Mújica Aguilera, como Secretaria General de la Escuela Nacional de la Magistratura.

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

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Jhosnel Peraza Machado, como Sub-Contralor, en calidad de Encargado, de este Órgano de Control.

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA  
Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE GOBIERNO**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DEL DESPACHO DE LA  
PRESIDENCIA Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE GOBIERNO  
CARACAS, 02 DE AGOSTO DE 2019  
208º, 160º y 20º  
RESOLUCIÓN Nº 021-19**

El Ministro del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, ciudadano **JORGE ELIESER MARQUEZ MONSALVE**, titular de la cédula de identidad Nº **V-8.714.253**, designado mediante el Decreto Nº 3.146 del 03 de noviembre de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.337 Extraordinario, de la misma fecha; en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 65 y 78, numerales 2, 3, 19 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; de conformidad con lo establecido en los artículos 5 numeral 2, 19 y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en correspondencia con el artículo 2 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno; en concordancia con lo establecido en el artículo 62 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas; de conformidad a lo dispuesto en el artículo 49 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público concatenados con los artículos 48 y 51 del Decreto Nº 3.776 de fecha 18 de julio de 2005, mediante el cual se dicta el Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, concatenado, con los artículos 1 y 6 del Decreto Nº 140, por el cual se dicta el Reglamento de Delegación de Firmas de los Ministros del Ejecutivo Nacional;

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Designar al ciudadano **JESÚS RAFAEL SALAZAR VELÁSQUEZ**, titular de la Cédula de Identidad Nº **V-5.910.545**, en su condición de **DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA PATRIA (CESPPA)**; Cuentadante responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada "Centro Estratégico de Seguridad y Protección de la Patria (CESPPA)" Código 04000, con sede en la ciudad de Caracas, Distrito Capital; e igualmente delegarle la atribución y firma de los siguientes actos y documentos:

1. Todos los actos relativos a los procedimientos de selección de contratistas de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, para el Centro Estratégico de Seguridad y Protección de la Patria (CESPPA).
2. La firma de los contratos de obras, de adquisición de bienes o prestación de servicios, para el Centro Estratégico de Seguridad y Protección de la Patria (CESPPA).
3. La firma de convenios a suscribirse entre el Centro Estratégico de Seguridad y Protección de la Patria (CESPPA) y los demás organismos del Estado.
4. La aprobación de gastos y ordenación de pagos que guarden relación directa o afecten los créditos establecidos para el Centro Estratégico de Seguridad y Protección de la Patria (CESPPA).
5. La autorización de viáticos nacionales e internacionales al personal adscrito al Centro Estratégico de Seguridad y Protección de la Patria (CESPPA) de conformidad con la normativa vigente.

**SEGUNDO:** El Funcionario objeto de la presente delegación presentará mensualmente al Ministro, una lista detallada de los actos y documentos sobre los cuales ejerza la presente delegación.

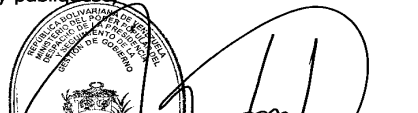
**TERCERO:** Los actos y documentos suscritos por el Director General del Centro Estratégico de Seguridad y Protección de la Patria (CESPPA), que constituyan el ejercicio de la presente delegación, deberán indicar bajo la firma del Funcionario delegado, la fecha y el número de esta Resolución, así como la fecha y Número de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela donde hubiere sido publicada.

**CUARTO:** Según corresponda, el Funcionario delegatario procederá a registrar su firma en la Oficina Nacional del Tesoro y en la Contraloría General de la República, si fuera el caso, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.

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

Conforme a lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y publíquese.

  
**JORGE ELIESER MARQUEZ MONSALVE**  
 Ministro del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno Designado Según el Decreto Nº 3.146 de fecha 03 de noviembre de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.337 Extraordinario de la misma fecha

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DEL DESPACHO DE LA  
PRESIDENCIA Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE GOBIERNO  
FUNDACIÓN "JOSÉ FÉLIX RIBAS"**

Caracas, 10 de Julio de 2019

**209º, 160º y 20º  
PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº 003/2019**

Quien suscribe, **YUDITH MARGARITA PARRA DE RODRÍGUEZ**, titular de la cédula de identidad Nº **V-3.863.883**, en su condición de Presidenta de la **Fundación "José Félix Ribas"**, en calidad de encargada, carácter que consta de la Resolución Nº 014-19, emitida en fecha 20-05-2019, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana en fecha 21 de mayo de 2019, procediendo para este acto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponden en el ejercicio de sus funciones, conforme lo establece el artículo 13, literales "b", "l" y "m", del Acta Constitutiva Estatutaria de la **Fundación "José Félix Ribas"** de fecha 16-11-1986, modificada en fecha 01-12-1995 y debidamente Protocolizada por ante la Oficina Subalterna del Segundo Circuito de Registro del Municipio Libertador del Distrito Federal (Hoy Distrito Capital), registrada bajo el Nº 26, Tomo 31, Folio 138, del Protocolo Primero de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, en concordancia con el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, de conformidad con lo establecido en los artículos 5 numeral 2, 19 y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, dicta la siguiente:

**DECIDE**

**ARTÍCULO 1.-** Se constituye, a partir de la presente fecha, la Comisión de Contrataciones de la **Fundación "José Félix Ribas"**, con carácter permanente, la cual se encargará de realizar los procedimientos de selección de contratistas para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios para el referido Órgano Ministerial de acuerdo con el Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, su Reglamento, y demás normativa vigente que regulen la materia.

**ARTÍCULO 2.-** La Comisión de Contrataciones de la **Fundación "José Félix Ribas"**, con carácter permanente, estará integrada por tres (03) Miembros Principales con sus respectivos Suplentes; así como un (01) Secretario o Secretaria con su respectivo suplente, quien tendrá derecho a voz más no a voto.

**ARTÍCULO 3.-** La Comisión de Contrataciones de la **Fundación "José Félix Ribas"**, con carácter permanente, estará integrada por los siguientes miembros:

ÁREA	MIEMBRO PRINCIPAL	MIEMBRO SUPLENTE
<b>ECONÓMICA FINANCIERA</b>	<b>MARBELLA MARGARITA GONZÁLEZ DUBER</b> V-5.889.859	<b>LIZBE ODALIS YECERRA GALINDEZ</b> V-10.379.070
<b>TÉCNICA</b>	<b>JONNY IRIARTE</b> V-5.609.373	<b>ARTURO RAFAEL DÍAZ PARICHE</b> V-3.687.087
<b>JURÍDICA</b>	<b>RICARDO JOSE CLEMENTE TORO</b> V-6.385.869	<b>LEIDY LEE ORTEGA ESCALONA</b> V-18.836.443
<b>SECRETARIO (A)</b>	<b>JADIVI ESTHER VÁSQUEZ MESA</b> V-13.459.226	<b>NEIDIL BARINIA ORDOÑEZ BOGAO</b> V-13.069.940

**ARTÍCULO 4.-** Los miembros de la Comisión de Contrataciones Públicas de la **Fundación "José Félix Ribas"**, realizarán su función a tiempo parcial.

**ARTÍCULO 5.-** Los miembros de la Comisión de Contrataciones Públicas de la **Fundación "José Félix Ribas"**, serán solidariamente responsables con la máxima autoridad de la Fundación en las recomendaciones que presenten y sean aprobadas.

**ARTÍCULO 6.-** Los Miembros de La Comisión de Contrataciones Públicas de la **Fundación "José Félix Ribas"**, y los observadores o las observadoras llamados a participar en sus deliberaciones, así como las personas que por cualquier motivo intervengan en las actuaciones de la Comisión de Contrataciones Públicas deben guardar debida reserva de la documentación presentada, así como de los informes, opiniones y deliberaciones que se realicen con ocasión del procedimiento.


**ARTÍCULO 7.-** La Comisión de Contrataciones de la **Fundación "José Félix Ribas"**, se conformará válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros y sus decisiones serán aprobadas con el voto favorable de la mayoría.

**ARTÍCULO 8.-** Las atribuciones de la Comisión de Contrataciones de la **Fundación "José Félix Ribas"**, así como la Designación de Asesores Técnicos, causales de Inhibición, Desistimiento de uno de sus miembros, su Falta Absoluta y Temporal y el contenido del Informe de recomendación se regirán por las normas contenidas en el Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

**ARTÍCULO 9.-** La presente Resolución tendrá vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,

  
**Licda. Judith Margarita Parra de Rodríguez**  
**Presidenta (E) de la Fundación José Félix Ribas**  
 Designada mediante Resolución N° 014-19, de  
 fecha 20-05-2019, Publicada en la Gaceta Oficial de la  
 República Bolivariana de Venezuela N° 41.637 de fecha 21-05-2019.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA**  
**Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE GOBIERNO**  
**FUNDACIÓN "JOSÉ FÉLIX RIBAS"**

Caracas, 01 de Agosto de 2019  
 209°, 160° y 20°

**Providencia Administrativa N° 010/2019**

La ciudadana **Licda. YUDITH MARGARITA PARRA DE RODRIGUEZ**, titular de la cédula de identidad **N° V-3.863.883**, en su condición de Presidenta en calidad de encargada de la Fundación José Félix Ribas, carácter que consta en Resolución N° 014-19, emitida en fecha 20-05-2019, por el Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana en fecha 21-05-2019, procediendo para este acto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponden en el ejercicio de sus funciones, conforme lo establece el artículo 13, literales "b" y "d", del acta Constitutiva y Estatutaria de la Fundación José Félix Ribas de fecha 16-11-1986, modificada en fecha 01-12-1995 y debidamente Protocolizada por ante la Oficina Subalterna del Segundo Circuito de Registro del Municipio Libertador del Distrito Federal (Hoy Distrito Capital), la cual quedó registrada bajo el N° 26, Tomo 31, Folio 138, del protocolo Primero, dicta la siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 1.-** Se ratifica al ciudadano, **JONNY IRIARTE**, titular de la cédula de identidad N° **V-5.609.373**, como **DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO** de la Fundación "José Félix Ribas" (FUNDARIBAS).

**ARTÍCULO 2.-** Corresponde al funcionario designado, en su carácter de Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Fundación "José Félix Ribas", el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Asistir y asesorar a la máxima autoridad y a las dependencias que conforman la Fundación, en materia de planificación, presupuesto, estadísticas, organización y control de gestión.
2. Preparar el consolidado del Anteproyecto y el Proyecto del Plan Operativo Anual Institucional (POAI), bajo la coordinación general de la Dirección Ejecutiva, con la aprobación de la Presidencia, para ser presentado ante el Órgano de Adscripción.
3. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución física y financiera de los planes operativos, para elaborar la matriz del sistema de seguimiento y evaluación de los Proyectos de la Fundación (Indicadores), que debe ser presentada ante el Órgano de Adscripción.
4. Elaborar el informe mensual de actividades a nivel institucional, mediante la revisión y análisis de los informes que presentan las Oficinas y Direcciones, informando a la Dirección Ejecutiva y a Presidencia.
5. Elaborar los informes mensuales y trimestrales de logros y gestión institucional, que deben ser enviados a la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas y a la Oficina de Planificación y Presupuesto del Órgano de Adscripción, la cual canalizará su remisión a las instancias externas (Onapre, Oncop, Sunai, etc).
6. Elaborar los formatos correspondientes a la Liquidación y Cierre anual, que deben ser enviados a la Oficina de Planificación y Presupuesto del Órgano de Adscripción, la cual canalizará su remisión a las instancias externas (Onapre y Oncop).
7. Diseñar, conjuntamente con las Direcciones Substantivas, los indicadores y las estrategias de seguimiento, para medir el logro de los objetivos de la gestión de la Fundación, verificando su correspondencia con los Planes de Desarrollo Nacional, para su remisión a la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas y la Oficina de Planificación y Presupuesto del Órgano de Adscripción.

8. Redactar los comentarios que explican las desviaciones más significativas de la ejecución física y financiera, a ser enviada al Órgano de Adscripción, mediante la matriz de seguimiento y otros formatos requeridos al efecto.
9. Elaborar el Mensaje Presidencial, así como la Memoria y Cuenta de la Fundación, conjuntamente con las demás direcciones y unidades operativas, que será canalizado a la Oficina de Planificación y Presupuesto del Órgano de Adscripción, para su consolidación.
10. Establecer y mejorar continuamente los componentes de la organización (objetivos, funciones, recursos, planes, normas, procedimientos, metodologías, estándares y servicios), necesarios para el establecimiento de un sistema de control calificado y de mayor eficiencia, dentro de la Fundación.
11. Elaborar y diseñar los diferentes manuales administrativos (de organización, organigramas, normas y procedimientos, formularios y flujogramas), de los diferentes procesos que conforman a las unidades administrativas de la Fundación y mantenerlos debidamente actualizados.
12. Suministrar información permanente a la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas del Órgano de Adscripción, sobre los resultados de la gestión institucional y cualquier otra información que sea necesaria para dicha Oficina.
13. Servir de enlace entre la Fundación y el órgano rector del sistema nacional de planificación, con el fin de disponer oportunamente de los lineamientos técnicos en la materia, a objeto de ser aplicados en la formulación de los planes y proyectos.
14. Impartir los lineamientos para la formulación del Anteproyecto del Presupuesto y el Proyecto del Plan Operativo Anual, emanados del MPP de Planificación y Economía y Finanzas.
15. Realizar la carga del presupuesto que acompaña el Anteproyecto POAI, en las herramientas dispuestas para tal fin (Sipes-APN).
16. Realizar la carga en el sistema Sispre-Onapre, una vez autorizada la asignación presupuestaria anual.
17. Realizar la conciliación de la ejecución presupuestaria de los Proyectos y las Acciones Centralizadas, con los reportes periódicos emanados de la Oficina de Gestión Administrativa (cierre mensual).
18. Elaborar las bases de cálculos de las Acciones Centralizadas y de los Proyectos de la Fundación, para su incorporación en el presupuesto anual de recursos y egresos.
19. Realizar el análisis del presupuesto, para la elaboración de las modificaciones presupuestarias, que puedan ser requeridas para apoyar el funcionamiento operativo de la Fundación.
20. Realizar el registro y distribución de los créditos adicionales o transferencias que realice el Órgano de Adscripción, ajustando el cronograma de desembolsos correspondiente.
21. Realizar las imputaciones presupuestarias a que hubiere lugar.
22. Verificar la disponibilidad presupuestaria.
23. Efectuar el seguimiento a la ejecución del presupuesto anual.
24. Realizar el cruce entre el gasto presupuestario y financiero, conjuntamente con la Oficina de Gestión Administrativa de la Fundación.
25. Formular conjuntamente con las autoridades competentes, los planes de simplificación de trámites administrativos en la Fundación "José Félix Ribas"; para efectuar el seguimiento y evaluación de las funciones correspondientes.
26. Las demás funciones que señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos y Resoluciones, que en materia de su competencia, le sean asignadas.

**ARTÍCULO 3.-** Los actos y documentos emitidos y firmados de conformidad con esta Providencia Administrativa, deberán indicar seguidamente bajo la firma del ciudadano designado la fecha, número de Providencia Administrativa y Gaceta Oficial donde haya sido publicada.

**ARTÍCULO 4.-** La presente Providencia Administrativa tendrá vigencia y surtirá sus efectos legales a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de conformidad con lo establecido en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,

  
**Licda. Judith Margarita Parra de Rodríguez**  
**Presidenta (E) de la Fundación José Félix Ribas**  
 Designada mediante Resolución Ministerial N° 014-19,  
 de fecha 20-05-2019, Publicada en la Gaceta Oficial de la  
 República Bolivariana de Venezuela N° 41.637 de fecha 21-05-2019.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA  
Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE GOBIERNO  
FUNDACIÓN "JOSÉ FÉLIX RIBAS"**

Caracas, 15 de Julio de 2019

**209°, 160° y 20°  
Providencia Administrativa N° 005/2019**

La ciudadana Licda. **YUDITH MARGARITA PARRA DE RODRIGUEZ**, titular de la cédula de identidad N° **V-3.863.883**, en su condición de Presidenta en calidad de encargada de la Fundación José Félix Ribas, carácter que consta de Resolución N° 014-19, emitida en fecha 20-05-2019, por el Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana en fecha 21-05-2019, en procediendo para este acto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponden en el ejercicio de sus funciones, conforme lo establece el artículo 13, literales "b" y "d", del acta Constitutiva y Estatutaria de la Fundación José Félix Ribas de fecha 16-11-1986, modificada en fecha 01-12-1995 y debidamente Protocolizada por ante la Oficina Subalterna del Segundo Circuito de Registro del Municipio Libertador del Distrito Federal (Hoy Distrito Capital), la cual quedo registrada bajo el N° 26, Tomo 31, Folio 138, del protocolo Primero, dicta la siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 1.-** Se designa al ciudadano, **RICARDO JOSÉ CLEMENTE TORO**, titular de la cédula de identidad N° **V-6.385.869**, como **CONSULTOR JURÍDICO** de la Fundación "José Félix Ribas" (FUNDARIBAS).

**ARTÍCULO 2.-** Corresponde al funcionario designado, en su carácter de Consultor Jurídico de la Fundación "José Félix Ribas", el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Examinar los proyectos de leyes, decretos, reglamentos e instrumentos jurídicos.
2. Evacuar consultas legales a todas las unidades dependientes de la Fundación "José Félix Ribas",
3. Elaborar los contratos y convenios de interés para la Fundación "José Félix Ribas".
4. Elaborar los instrumentos jurídicos que requieren de publicación oficial, entendiéndose por estos, providencias y demás actos con efecto legal de carácter administrativo.
5. Asesorar en materia legal a la Junta Directiva y todas las instancias de la Fundación "José Félix Ribas", presentando informes, redacciones y documentos de carácter legal.
6. Representar a la Fundación "José Félix Ribas", ante los tribunales y órganos administrativos que emiten actos jurídicos de contenido jurisdiccional, y ejercer todos los recursos ordinarios y extraordinarios que sean procedentes contra dichas decisiones.
7. Examinar las demandas y reclamos interpuestos en contra de la Fundación "José Félix Ribas" y determinar la estrategia legal, sustantiva y procesal a seguir.
8. Investigar, interpretar y analizar la doctrina y jurisprudencia respecto del ordenamiento jurídico venezolano.
9. Elaborar presentaciones y realizar conversatorios en materia jurídica para las unidades organizacionales de la Fundación "José Félix Ribas".
10. Rendir cuentas sobre las materias de su competencia, a los órganos de control interno y externo competentes.
11. Participar en los comités o equipos de trabajo, permanentes o eventuales, que de acuerdo a los criterios establecidos por la Junta Directiva y Presidencia, deben contar con la presencia del área específica.
12. Establecer las necesidades específicas de capacitación del personal bajo su dirección.
13. Elaborar el informe de resultados de su gestión.
14. Realizar el control previo y permanente de los programas, proyectos u operaciones, para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas que promuevan la eficiencia, eficacia, economía y calidad de su desempeño.
15. Las demás que le sean asignadas por las máximas autoridades jerárquicas de la Fundación y por el ordenamiento jurídico vigente.

**ARTÍCULO 3.-** Los actos y documentos emitidos y firmados de conformidad con esta Providencia Administrativa, deberán indicar seguidamente bajo la firma del ciudadano designado la fecha, número de Providencia Administrativa y Gaceta Oficial donde haya sido publicada.

**ARTÍCULO 4.-** La presente Providencia Administrativa tendrá vigencia y surtirá sus efectos legales a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de conformidad con lo establecido en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,

  
**Licda. Judith Margarita Parra de Rodríguez**  
**Presidenta (E) de la Fundación José Félix Ribas**  
 Designada mediante la Resolución N° 014-19,  
 de fecha 20-05-2019, Publicada en la Gaceta Oficial de la  
 República Bolivariana de Venezuela N° 41.637 de fecha 21-05-2019.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA  
Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE GOBIERNO  
FUNDACIÓN "JOSÉ FÉLIX RIBAS"**

Caracas, 15 de Julio de 2019  
209°, 160° y 20°

**Providencia Administrativa N° 006/2019**

La ciudadana Profesora **YUDITH MARGARITA PARRA DE RODRIGUEZ**, titular de la cédula de identidad N° **V-3.863.883**, en su condición de Presidenta en calidad de encargada de la Fundación José Félix Ribas, carácter que consta de Resolución N° 014-19, emitida en fecha 20-05-2019, por el Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana en fecha 21-05-2019, procediendo para este acto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponden en el ejercicio de sus funciones, conforme lo establece el artículo 13, literales "b" y "d", del acta Constitutiva y Estatutaria de la Fundación José Félix Ribas de fecha 16-11-1986, modificada en fecha 01-12-1995 y debidamente Protocolizada por ante la Oficina Subalterna del Segundo Circuito de Registro del Municipio Libertador del Distrito Federal (Hoy Distrito Capital), la cual quedó registrada bajo el N° 26, Tomo 31, Folio 138, del protocolo Primero, dicta la siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 1.-** Se designa a la ciudadana **LIZBE ODALIS YECERRA GALINDEZ**, venezolana, mayor de edad, civilmente hábil, soltera, titular de la cédula de identidad N° **V-10.379.070**, como **DIRECTORA EJECUTIVA** de la Fundación "José Félix Ribas" (FUNDARIBAS).

**ARTÍCULO 2.-** Corresponde a la funcionaria designada, en su carácter de **DIRECTORA EJECUTIVA** de la Fundación "José Félix Ribas", el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Ejecutar las decisiones la Junta Directiva de la Fundación "José Félix Ribas", conforme a las instrucciones impartidas al efecto por su Presidente.
2. Supervisar el desarrollo de los planes de trabajo aprobados por la Junta Directiva de la Fundación "José Félix Ribas".
3. Informar de su Gestión al Presidente de la Fundación.
4. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva de la Fundación "José Félix Ribas", con derecho a voz.
5. Ejecutar la Representación Legal de la Fundación "José Félix Ribas", cuando le haya sido delegada por su Presidente, previa la aprobación de la Junta Directiva.
6. Recibir, analizar e informar mensualmente de los informes y novedades por escrito de los directores de los distintos Centros de Atención (CEPAI, CTS, COF) de la Fundación "José Félix Ribas", sobre las necesidades del servicio y atender las recomendaciones que formulen para corregir las deficiencias.
7. Supervisar las Investigaciones de cualquier autoridad o trabajador adscrito a la Fundación "José Félix Ribas" del cual se sospeche su participación en actividades fraudulentas que afecten al patrimonio de la Fundación, para recomendar el procedimiento administrativo que corresponda.
8. Las demás que le sean asignadas por La Junta Directiva o el Presidente de la Fundación "José Félix Ribas", así como por el ordenamiento jurídico.

**ARTÍCULO 3.-** Los actos y documentos emitidos y firmados de conformidad con esta Providencia Administrativa, deberán indicar seguidamente bajo la firma de la ciudadana designada la fecha, número de Providencia Administrativa y la Gaceta Oficial donde haya sido publicada.

**ARTÍCULO 4.-** La presente Providencia Administrativa tendrá vigencia y surtirá sus efectos legales a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de conformidad con lo establecido en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,



**Licda. Yudith Margarita Parra de Rodríguez**  
**Presidenta (E) de la Fundación José Félix Ribas**  
 Designada mediante Resolución Ministerial N° 014-19,  
 de fecha 20-05-2019, Publicada en la Gaceta Oficial de la  
 República Bolivariana de Venezuela N° 41.637 de fecha 21-05-2019.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA**  
**Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE GOBIERNO**  
**FUNDACIÓN "JOSÉ FÉLIX RIBAS"**

Caracas, 01 de Agosto de 2019  
 209°, 160° y 20°

**Providencia Administrativa N° 009/2019**

La ciudadana **Licda. YUDITH MARGARITA PARRA DE RODRIGUEZ**, titular de la cédula de identidad **N° V-3.863.883**, en su condición de Presidenta en calidad de encargada de la Fundación José Félix Ribas, carácter que consta en Resolución N° 014-19, emitida en fecha 20-05-2019, por el Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana en fecha 21-05-2019, procediendo para este acto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponden en el ejercicio de sus funciones, conforme lo establece el artículo 13, literales "b" y "d", del acta Constitutiva y Estatutaria de la Fundación José Félix Ribas de fecha 16-11-1986, modificada en fecha 01-12-1995 y debidamente Protocolizada por ante la Oficina Subalterna del Segundo Circuito de Registro del Municipio Libertador del Distrito Federal (Hoy Distrito Capital), la cual quedó registrada bajo el N° 26, Tomo 31, Folio 138, del protocolo Primero, dicta la siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 1.-** Se designa a la ciudadana, **YULY AGREDA VELAZQUEZ**, titular de la cédula de identidad **N° V-10.338.044**, como **DIRECTORA DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA** de la Fundación "José Félix Ribas" (FUNDARIBAS).

**ARTÍCULO 2.-** Corresponde al funcionario designado, en su carácter de Directora de la Oficina de Gestión Humana de la Fundación "José Félix Ribas", el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Asesorar y asistir a las máximas autoridades, así como a todas las dependencias y unidades de la Fundación "José Félix Ribas" en la fijación y aplicación de políticas en materia de personal, con la finalidad de integrar, controlar y hacer seguimiento de la gestión de recursos humanos.
2. Diseñar el plan de personal de conformidad con las normas, y directrices que dicten las máximas autoridades de la Fundación, a fin de establecer el movimiento del personal.
3. Presentar ante el área de competencia en la oportunidad que se establezca, los informes relacionados con la ejecución del Plan de Personal y cualquier otra información que le fuere solicitada, con la finalidad de ser evaluada y validada por la Fundación.
4. Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos relativos a los servicios de la administración de personal de la Fundación, en procura de una gestión eficiente y eficaz.
5. Desarrollar e instrumentar los valores éticos y culturales que reflejen la filosofía institucional de la Fundación.
6. Proponer y ejecutar políticas de selección, clasificación, remuneración, inducción, formación, desarrollo y egreso del personal de conformidad con la normativa legal vigente en la materia, a fin de cubrir las necesidades referidas al talento humano de la Fundación.
7. Dirigir y coordinar los programas de desarrollo y formación del personal de conformidad con las políticas que establezca la Fundación, que permitan la óptima utilización del talento humano, con la finalidad de garantizarle continuidad y desarrollo dentro de la organización.

8. Dirigir y coordinar programas de evaluación de desempeño y actuación del personal, así como asesorar en materia de transferencias, permisos especiales y promociones con miras a fortalecer la motivación y el desarrollo de los servidores públicos.
9. Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo del personal que presta sus servicios en la Fundación, con la finalidad de garantizar los beneficios laborales previstos en la normativa legal.
10. Promover, coordinar y supervisar el desarrollo, mantenimiento y mejoramiento del sistema de información de la gestión del talento humano, en función de los requerimientos estratégicos de la Fundación.
11. Definir los lineamientos de archivo y control, para la conformación y resguardo de los expedientes y de la documentación soporte de los trabajadores y trabajadoras.
12. Suministrar a quien lo requiera, los expedientes en caso de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y de las Trabajadoras.
13. Establecer relaciones efectivas de comunicación entre las autoridades y los niveles intermedios de supervisión a objeto de facilitar la toma de decisiones oportunas y eficaces que garanticen el bienestar socio laboral de los trabajadores y de las trabajadoras de la Fundación.
14. Diseñar plan de acciones para la ejecución de las decisiones que dicten los órganos rectores en materia de relaciones laborales en la Administración Pública Nacional.
15. Dirigir y evaluar los resultados de la gestión técnica administrativa inherente a los pagos al personal, estableciendo los mecanismos que permitan garantizar la transparencia y oportunidad en los procesos así como los indicadores de gestión para el correspondiente control posterior.
16. Supervisar el cumplimiento de las políticas del Estado en materia de seguridad social, protección a los trabajadores y a las trabajadoras, así como en su ámbito familiar.
17. Establecer los mecanismos y lineamientos técnicos para la elaboración del informe de gestión de la Oficina que permitan evaluar la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos propuestos.
18. Cumplir con las obligaciones de participar en las funciones de control interno de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
19. Las demás atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos y las que le asigne la autoridad jerárquica.

**ARTÍCULO 3.-** Los actos y documentos emitidos y firmados de conformidad con esta Providencia Administrativa, deberán indicar seguidamente bajo la firma del ciudadano designado la fecha, número de Providencia Administrativa y Gaceta Oficial donde haya sido publicada.

**ARTÍCULO 4.-** La presente Providencia Administrativa tendrá vigencia y surtirá sus efectos legales a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de conformidad con lo establecido en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese,



**Licda. Yudith Margarita Parra de Rodríguez**  
**Presidenta (E) de la Fundación José Félix Ribas**  
 Designada mediante Resolución Ministerial N° 014-19,  
 de fecha 20-05-2019, Publicada en la Gaceta Oficial de la  
 República Bolivariana de Venezuela N° 41.637 de fecha 21-05-2019.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA  
Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE GOBIERNO  
FUNDACIÓN "JOSÉ FÉLIX RIBAS"**

Caracas, 01 de Agosto de 2019  
209°, 160° y 20°

**Providencia Administrativa N° 011/2019**

La ciudadana Profesora **YUDITH MARGARITA PARRA DE RODRIGUEZ**, titular de la cédula de identidad N° **V-3.863.883**, en su condición de Presidenta en calidad de encargada de la Fundación José Félix Ribas, carácter que consta en Resolución N° 014-19, emitida en fecha 20-05-2019, por el Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana en fecha 21-05-2019, procediendo para este acto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponden en el ejercicio de sus funciones, conforme lo establece el artículo 13, literales "b" y "d", del acta Constitutiva y Estatutaria de la Fundación José Félix Ribas de fecha 16-11-1986, modificada en fecha 01-12-1995 y debidamente Protocolizada por ante la Oficina Subalterna del Segundo Circuito de Registro del Municipio Libertador del Distrito Federal (Hoy Distrito Capital), la cual quedó registrada bajo el N° 26, Tomo 31, Folio 138, del protocolo Primero, dicta la siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 1.-** Se designa a la ciudadana, **MARBELLA MARGARITA GONZÁLEZ DUBER**, titular de la cédula de identidad N° **V-5.889.859**, como **DIRECTORA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** de la Fundación "José Félix Ribas" (FUNDARIBAS).

**ARTÍCULO 2.-** Corresponde al funcionario designado, en su carácter de Directora de la Oficina de Administración y Finanzas de la Fundación "José Félix Ribas", el ejercicio de las siguientes funciones:

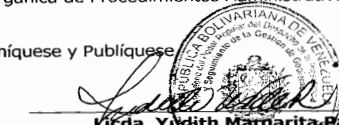
- Planificar y controlar los procesos administrativos y financieros de la Fundación "José Félix Ribas", a fin de garantizar su ejecución con eficiencia y eficacia, basado en el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- Realizar oportunamente las transferencias a los entes receptores, el pago a proveedores, los trámites relacionados con la declaración y liquidación de los impuestos, sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal de la Fundación "José Félix Ribas", para dar cumplimiento a lo establecido en el ordenamiento jurídico que regula la materia.
- Asesorar a las unidades ejecutoras de proyectos y/o acciones en asuntos financieros, a fin de facilitar el buen desenvolvimiento de las actividades financieras y administrativas.
- Establecer mecanismos de control mensual para el correcto proceso de formación y rendición de las cuentas gastos y bienes públicos de la Fundación "José Félix Ribas", atendiendo a lo establecido en la normativa legal.
- Realizar mensualmente la programación financiera y la ejecución del presupuesto de gastos de la Fundación "José Félix Ribas", a fin de administrar adecuadamente los recursos asignados en la gestión.
- Controlar uso y aplicación financiera de los recursos asignados a la Fundación "José Félix Ribas", a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión de los mismos, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Dirigir las adquisiciones de bienes y servicios; al igual que la ejecución de obras que se requieran, por su monto y naturaleza con base en la Ley que rige la materia, para cumplir los requerimientos de las diferentes unidades de la Fundación "José Félix Ribas".
- Supervisar el registro y control de las compras de los bienes en coordinación con la unidad responsable patrimonialmente, conforme a la normativa legal vigente para garantizar la custodia de los bienes públicos de la Fundación "José Félix Ribas".
- Establecer mecanismos de control que permitan observar y aplicar de manera obligatoria, las normas, lineamientos, directrices y pautas técnicas dictadas por la Superintendencia de Bienes Públicos
- Establecer mecanismos para fortalecer el sistema de control interno de la oficina que permita incrementar la optimización de procesos y cumplir con la normativa legal vigente.
- Supervisar el registro y control de los inventarios, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, para evitar desviaciones o pérdidas de los mismos.
- Dirigir los trámites ante los órganos de la Administración Pública para la cancelación oportuna de los compromisos financieros.

- Dirigir las actividades inherentes al registro y control contable de las operaciones administrativas y financieras de la Fundación "José Félix Ribas", con la finalidad de plasmar a través de los estados financieros la situación patrimonial de la institución.
- Supervisar el cumplimiento, ejecución y terminación de los contratos de proveedores, órdenes de compra y servicios suscritos por la Fundación "José Félix Ribas", a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia de las transacciones financieras.
- Efectuar seguimiento a la ejecución de los procesos de contrataciones públicas de la Fundación "José Félix Ribas", en coordinación con la comisión designada, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia de las transacciones financieras.
- Establecer relaciones con las instituciones financieras privadas y públicas para la tramitación de los actos administrativos atinentes a las finanzas por flujo de efectivo.
- Dirigir las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención y seguridad laboral para garantizar el bienestar del personal de la fundación, en articulación con la Oficina de Gestión Humana.
- Proveer a las diferentes unidades administrativas los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
- Las demás funciones que señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos y Resoluciones en materia de su competencia; así como aquellas que las instruya o deleguen las autoridades jerárquicas.

**ARTÍCULO 3.-** Los actos y documentos emitidos y firmados de conformidad con esta Providencia Administrativa, deberán indicar seguidamente bajo la firma del ciudadano designado la fecha, número de Providencia Administrativa y Gaceta Oficial donde haya sido publicada.

**ARTÍCULO 4.-** La presente Providencia Administrativa tendrá vigencia y surtirá sus efectos legales a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de conformidad con lo establecido en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese



**Yudith Margarita Parra de Rodríguez**  
Presidenta (E) de la Fundación José Félix Ribas  
Designada mediante Resolución Ministerial N° 014-19,  
de fecha 20-05-2019, publicada en la Gaceta Oficial de la  
República Bolivariana de Venezuela N° 41.637 de fecha 21-05-2019.

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
PARA LA DEFENSA**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
DESPACHO DEL MINISTRO**

Caracas, 21 AGO 2019

209°, 160° y 20°

**RESOLUCIÓN N° 032169**

Por disposición del Ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela y Comandante en Jefe de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, de conformidad con lo establecido en el artículo 78 numeral 19 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con lo establecido en los artículos 24 y 25 numeral 8 del Decreto N° 1.439 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.156 de fecha 19 de noviembre de 2014,

**RESUELVE**

**ÚNICO:** Efectuar los siguientes nombramientos:

**COMANDANCIA GENERAL DE LA GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA  
INSPECTORÍA**

– General de División **JAVIER RODRÍGUEZ ALBO**, C.I. N° **6.210.590**, Inspector, e/r del Mayor General **RAMÓN ADOLFO PIMENTEL AVILAN**, C.I. N° **6.480.474**.

**SEGUNDO COMANDO Y JEFATURA DE ESTADO MAYOR**

– General de División **LUIS EDUARDO URBINA SAAVEDRA**, C.I. N° **9.236.682**, Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor, e/r del Mayor General **HERNÁN JOSÉ GIL BARRIOS**, C.I. N° **8.441.188**.

Comuníquese y publíquese.

Por el Ejecutivo Nacional,



**DIMITRI PADRINO LÓPEZ**  
General en Jefe  
del Poder Popular  
para la Defensa

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

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PESCA Y ACUICULTURA. INSTITUTO SOCIALISTA DE LA PESCA Y ACUICULTURA (INSOPESCA). DESPACHO DE LA PRESIDENCIA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 081-2019 CARACAS, CATORCE (14) DE AGOSTO DE 2019.

AÑOS 209°, 160° y 20°

Quien suscribe, **JOHN ALEX RIVAS ROMERO**, titular de la cédula de identidad N° V- 13.804.139, actuando con el carácter de Presidente (E) del Instituto Socialista de la Pesca y Acuicultura, designado mediante Resolución DM/N° 017-18 de fecha 21 de Junio de 2018, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.426, de fecha 25 de Junio de 2018, y en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, el artículo 5 numeral 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con el artículo 56 numeral 3 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Pesca y Acuicultura y el artículo 34 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, este Despacho dicta la siguiente:

**Artículo 1.** Designar a la ciudadana **KRUZCAYA LOUDESKA DELGADO ABREU**, titular de la cédula de identidad N° V – 13.702.114, como **CONSULTOR JURIDICO** de la Oficina de Consultoría Jurídica del **INSTITUTO SOCIALISTA DE PESCA Y ACUICULTURA (INSOPESCA)**, a partir del momento de su notificación, en calidad de Encargada.

**Artículo 2.** Se le delega las competencias y firmas de los documentos que conciernen y competen a la Oficina a su cargo.

**Artículo 3.** Queda derogada la Providencia Administrativa N° 033-2018 de fecha 03 de septiembre de 2018, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.479 de fecha 11 de septiembre de 2018.

Comuníquese y publíquese.  
Por el Ejecutivo Nacional,



**JOHN ALEX RIVAS ROMERO**  
Presidente Encargado del Instituto Socialista de la Pesca y Acuicultura (INSOPESCA)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PESCA Y ACUICULTURA. INSTITUTO SOCIALISTA DE LA PESCA Y ACUICULTURA (INSOPESCA). DESPACHO DE LA PRESIDENCIA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 082-2019. CARACAS, CATORCE (14) DE AGOSTO DE 2019.

AÑOS 209°, 160° y 20°

Quien suscribe, **JOHN ALEX RIVAS ROMERO**, titular de la cédula de identidad N° V- 13.804.139, actuando con el carácter de **PRESIDENTE ENCARGADO** del **INSTITUTO SOCIALISTA DE LA PESCA Y ACUICULTURA (INSOPESCA)**, designado mediante Resolución DM/N° 017-18 de fecha 21 de Junio de 2018, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.426, de fecha 25 de Junio de 2018 y, de conformidad con el artículo 34 del Decreto N° 1.424, 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, según el numeral 5 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522 del 06 de septiembre de 2002, y en ejercicio de las atribuciones conferidas en los numerales 1 y 3 del artículo 56 del Decreto N° 1.408, con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Pesca y Acuicultura, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.150 Extraordinario, del 18 de noviembre de 2014, en concordancia con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 2.818 Extraordinario, de fecha 01 de julio de 1981, éste Despacho dicta la siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 1.** Designar y delegar al ciudadano **JHONATHAN RODOLFO MIRELES MUÑOZ**, titular de la cédula de identidad N° V.-14.015.159, como **GERENTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** del **INSTITUTO SOCIALISTA DE LA PESCA Y ACUICULTURA (INSOPESCA)**, a partir del 13 de agosto de 2019.

**Artículo 2.** Se delega en el ciudadano antes identificado la competencia y suscripción de los documentos que conciernen y competen a la Oficina a su cargo, así como, las atribuciones y firma de los actos y documentos que a continuación se especifican:

1. Programar, dirigir, coordinar y supervisar los servicios administrativos del Instituto.
2. Abrir cuentas bancarias de éste Instituto, y el registro de las firmas de los funcionarios autorizados para movilizarlas.
3. Endosar cheques y otros títulos de créditos.

4. Expedir copias certificadas de los documentos cuyos originales reposan en el archivo de la Oficina a su cargo, de conformidad con lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, así como autorización para ordenar la exhibición e inspección de determinados documentos, expedientes, libros, registros o archivos relacionados con las materias de su competencia.

5. Movilizar cuentas bancarias del Instituto, mediante firma conjunta con el Presidente o funcionario al que le delegue la facultad, de igual manera la creación y aprobación de fondos rotatorios, certificaciones de acreencias contra el fisco nacional, administración de bienes nacionales, tramitaciones y pagos que tenga que efectuar el Instituto relacionados con riesgos amparados por pólizas de seguros.

6. Suscribir de pago de los trabajadores y las trabajadoras del Instituto conjuntamente con el Presidente, el Gerente General o la Gerente de la Oficina de Recursos Humanos.

7. Las demás funciones inherentes de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.

**Artículo 3.** Los actos y documentos firmados con motivo de esta Providencia Administrativa, deberán indicar de forma inmediata, bajo la firma del funcionario delegado, la fecha y número de la presente Providencia Administrativa y de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en donde haya sido publicada.

**Artículo 4.** El Presidente del Instituto Socialista de la Pesca y Acuicultura (INSOPESCA), podrá discrecionalmente firmar los actos y documentos referidos en la presente Providencia Administrativa.

**Artículo 5.** El funcionario delegada deberá rendir cuenta al Presidente del Instituto Socialista de la Pesca y Acuicultura (INSOPESCA) de los actos y documentos firmados en virtud de ésta delegación.

**Artículo 6.** Queda derogada la Providencia Administrativa N° 013-2018 de fecha veintiocho (28) de junio de 2018, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.435 de fecha 09 de julio de 2018.

**Artículo 7.** La presente Providencia entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Queda a salvo lo establecido en el artículo 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, respecto de los actos y documentos que no pueden ser delegados.

Comuníquese y publíquese,



**JOHN ALEX RIVAS ROMERO**  
Presidente Encargado del Instituto Socialista De la Pesca y Acuicultura (INSOPESCA)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PESCA Y ACUICULTURA. INSTITUTO SOCIALISTA DE LA PESCA Y ACUICULTURA (INSOPESCA). DESPACHO DE LA PRESIDENCIA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 083-2019. CARACAS, DIECINUEVE (19) DE AGOSTO DE 2019.

AÑOS 209°, 160° y 20°

Quien suscribe, **JOHN ALEX RIVAS ROMERO**, titular de la cédula de identidad N° V- 13.804.139, actuando con el carácter de Presidente (E) del Instituto Socialista de la Pesca y Acuicultura, designado mediante Resolución DM/N° 017-18 de fecha 21 de Junio de 2018, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.426, de fecha 25 de Junio de 2018, y en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, el artículo 5 numeral 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con el artículo 56 numeral 3 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Pesca y Acuicultura y el artículo 34 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, este Despacho dicta la siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 1.** Designar al ciudadano **LUIS HUMBERTO CHIRINOS**, titular de la cédula de identidad N° V- 5.421.523, como **GERENTE DE LA GERENCIA DE FOMENTO DEL DESARROLLO DE LA ACUICULTURA** del **INSTITUTO SOCIALISTA DE LA PESCA Y ACUICULTURA (INSOPESCA)**, en calidad de Encargado.

**Artículo 2.** Se le delega las competencias y firmas de los documentos que conciernen y competen a la Gerencia a su cargo.

**Artículo 3.** Queda derogada la Providencia Administrativa N° 045-2018 de fecha 09 de Noviembre de 2018, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.530 de fecha 22 de Noviembre de 2018.

**Artículo 4.** 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,  
Por el Ejecutivo Nacional,



**JOHN ALEX RIVAS ROMERO**  
Presidente Encargado del Instituto Socialista de la Pesca y Acuicultura (INSOPESCA)

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA.  
DESPACHO DE LA MINISTRA.

Caracas, 19 de agosto del 2019.

209°, 160° y 20°.

### RESOLUCIÓN MINPPAU N° 012/2019.

Quien suscribe, **GABRIELA MAYERLING PEÑA MARTINEZ**, venezolana, mayor de edad, titular de la cédula de identidad número **V-18.189.108**, en carácter de **MINISTRA DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA**, designada mediante Decreto Presidencial N° 3.946, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela número 41.692, en la fecha 12 de agosto del 2019, facultada para este acto de acuerdo a lo establecido en los artículos 34 y 78, numerales 2, 19, 26 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 número 6.147, de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 5, último aparte del artículo 19 y numeral 6 del artículo 20, de la Ley del Estatuto de la Función Pública, por medio de la presente Resolución:

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1:** Designar a la ciudadana **MAYBEL MERCEDES MONASCAL ESCALONA**, venezolana y titular de la cédula de identidad número **V-10.482.616**, como **DIRECTORA DE DESPACHO**, adscrita a la **DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO DE LA MINISTRA**, del Ministerio del Poder Popular de Agricultura Urbana, cargo de **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**.

**ARTÍCULO 2:** Delegar la firma a la ciudadana identificada en el **ARTÍCULO 1**, salvo lo establecido en el artículo 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y lo dispuesto en cualquier otro reglamento de delegación de firmas, para suscribir los actos y documentos que se especifican a continuación:

1. Firmar la modificación presupuestaria por fuentes de financiamiento del Ministerio del Poder Popular de Agricultura Urbana, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 86 del reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público Sobre el Sistema Presupuestario.
2. Firmar los oficios, memorandos, circulares e instrucciones destinadas a las demás direcciones del Ministerio del Poder Popular de Agricultura Urbana y sus entes adscritos cuya tramitación corresponda.

3. Suscribir los oficios dirigidos a funcionarios y funcionarias subalternos de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, así como la correspondencia dirigida a particulares relacionada con los asuntos inherentes a su cargo.
4. Autorizar los movimientos de personal como ingresos, reingresos, ascensos, traslados, licencias, con o sin goce de sueldo, jubilaciones, pensiones de incapacidad, comisiones de servicio, suplencias y egresos, de acuerdo sea aplicable según la legislación vigente.
5. Aceptar las renunciaciones presentadas por los trabajadores y trabajadoras, empleados y empleadas del Ministerio y de los Directores Generales.
6. Aplicar las normas correspondientes al sistema de archivo y coordinar la custodia de la documentación y de los expedientes administrativos que reposen en el archivo central del Ministerio.
7. Tramitar el resguardo del material bibliográfico y no bibliográfico del Ministerio.
8. Y todas las demás delegaciones que previamente sean designadas por la Ministra.

**ARTÍCULO 3:** La ciudadana designada en el **ARTÍCULO 1**, ejercerá las atribuciones establecidas en el Decreto sobre la Organización General de la Administración Pública Nacional, los reglamentos internos y las demás inherentes a su cargo y presentará a la ciudadana Ministra una (1) vez al mes la documentación suscrita en representación del Ministerio mediante sus delegaciones.

**ARTÍCULO 4:** La ciudadana designada en el **ARTÍCULO 1**, deberá según sea el caso, registrar su firma ante la Oficina Nacional del Tesoro (ONT), la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) y la Contraloría General de la República (CGR).

**ARTÍCULO 5:** Los actos y documentos que se suscriben en el ejercicio de esta designación deberán indicar, bajo la firma de la servidora, la fecha y número de esta Resolución, así como el número y fecha de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en la que haya sido publicada.

**ARTÍCULO 6:** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela conforme a lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y deroga la Resolución número **010/2019** de este Ministerio publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela número 41.677 de fecha 18 de julio del 2019.

Dado y firmado en el Despacho de la Ministra, en su sede principal, ubicada en la ciudad de Caracas, a los diecinueve (19) días del mes de agosto del dos mil diecinueve (2019).

Comuníquese y publíquese por el Ejecutivo Nacional;

  
**GABRIELA MAYERLING PEÑA MARTINEZ**  
MINISTRA DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA.  
Designada mediante Decreto Presidencial número 3.946,  
publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
Número 41.692, de fecha 12 de agosto de 2019.



## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA  
LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
DESPACHO DE LA MINISTRA

FECHA: 14/08/2019

N° 50

AÑOS 209º, 160º Y 20º

### RESOLUCIÓN

La Ministra del Poder Popular para la Ciencia y Tecnología, designada según decreto N.º 3.866 de fecha 05 de junio del año 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 41.648 de la misma fecha, según lo establecido en los artículos 12, 34, 37, 65 y 78 numerales 19 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela número 6.147 extraordinario, de fecha 17 de noviembre del año 2014, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 30 numerales 4 y 8 del Decreto con Fuerza de Ley Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas N.º 1.024, de fecha 10 de febrero de 2001 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela número 37.148 de fecha 28 de febrero del año 2001

### RESUELVE


**Artículo 1:** Delegar en el ciudadano **CARLOS EDUARDO PARRA FALCÓN**, titular de la cédula de identidad N.º **V-6.728.453**, en su carácter de Superintendente de la Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica (SUSCERTE), designado mediante resolución N.º 031 de fecha 03 de julio del año 2019, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela número 41.667 de la misma fecha, lo siguiente:

- 1) La atribución y firma de los documentos relacionados con la celebración de Convenios con Organismos Públicos o Privados, Nacionales o Internacionales, derivados del cumplimiento de las atribuciones que correspondan a la Superintendencia de Servicios de Certificación electrónica.
- 2) La atribución y firma de los documentos relacionados con la celebración de contratos de trabajo y de servicios de personal que requiera la Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica para su funcionamiento.

**Artículo 2:** Se deja sin efecto la Resolución N.º 106 de fecha 13 de julio del año 2017, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela número 41.195 de fecha 18 de julio de 2017.

**Artículo 3:** Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese  
por el Ejecutivo Nacional

  
**GABRIELA SERVILIA JIMÉNEZ RAMÍREZ**  
Ministra del Poder Popular para la Ciencia y Tecnología  
Decreto N.º 3.866 de fecha 05/06/2019  
Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
N.º 41.648 de la misma fecha.



## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE  
INSTITUTO NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° PRE-CJU-GDA-405-19  
CARACAS, 12 DE AGOSTO DE 2019

209º, 160º y 20º

### PERMISO DE EXPLOTADOR DEL SERVICIO ESPECIALIZADO DE TRANSPORTE AÉREO EN LA MODALIDAD DE TRANSPORTE AÉREO DE VALORES, EN EL ÁMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL

El Presidente del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, en atención a lo establecido en los artículos 9, 66 y 75 de la Ley de Aeronáutica Civil, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.140, de fecha 17 de marzo de 2009, y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 13 numerales 1, 3 y 15 literal "c" de la Ley del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil, en concordancia con lo dispuesto en la Sección 119.35, de Regulación Aeronáutica Venezolana 119 (RAV 119) denominada "Certificación de explotador del servicio público de transporte aéreo y de servicio especializado de transporte aéreo", publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.462, de fecha 01 de julio de 2019.

### POR CUANTO

En fecha 5 de abril de 2018, quedo publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 41.371, la Providencia Administrativa N.º PRE-CJU-GDA-168-18 de fecha 23 de marzo de 2018, mediante la cual le fue otorgado a la Sociedad Mercantil AEROPANAMERICANO, C.A., el permiso operacional de Explotador del Servicio Especializado de Transporte Aéreo en la modalidad de Transporte Aéreo de Valores, en el ámbito Nacional e Internacional, según las condiciones, estipulaciones y términos consagrados en dicho instrumento por un período de cinco (05) años, en virtud del cumplimiento de los requisitos económicos, técnicos y legales, verificados durante el desarrollo del proceso de certificación correspondiente.

### POR CUANTO

La Sociedad Mercantil AEROPANAMERICANO, C.A., mediante comunicación de fecha 08 de agosto de 2019, hizo entrega formal del Certificado de Explotador Aéreo (AOC) N.º PNM-056, toda vez que la empresa antes nombrada manifestó que dicha entrega obedece a la reducción significativa de los servicios prestados y al cierre de la Base Operacional.

**POR CUANTO**

La Sociedad Mercantil AEROPANAMERICANO, C.A., de conformidad con lo establecido en la RAV 119, Sección 119.35, párrafo (a) sub párrafo 1 y párrafo (c), dio cumplimiento al numeral 4 de las disposiciones contenidas en el artículo 3 de la Providencia Administrativa N° PRE-CJU-GDA-168-18, mediante la cual se le otorgó el permiso operacional de Explotador del Servicio Especializado de Transporte Aéreo, que le impone el deber de notificar de inmediato y por escrito a la Autoridad Aeronáutica, cualquier modificación o alteración de carácter legal, económico-financiero, administrativo o técnico-operacional que llevara a cabo la empresa, con lo cual se evidenció que la nombrada empresa no podrá cumplir con las condiciones conforme a las cuales le fue expedido el referido permiso operacional.

**DECIDE:**

**Artículo 1.** Aceptar la devolución del Certificado de Explotador Aéreo (AOC) N° PNM-056, presentado por la Sociedad Mercantil AEROPANAMERICANO, C.A., el cual le fue otorgado para la explotación del Servicio Especializado de Transporte Aéreo en la modalidad de Transporte Aéreo de Valores, en el ámbito Nacional e Internacional, conforme a lo previsto en la Providencia Administrativa N° PRE-CJU-GDA-560-16, de fecha 09 de junio de 2016, denominada "Condiciones Generales para la Certificación y Operación en la Prestación de Servicios Especializados de Transporte Aéreo en las Modalidades de Taxi Aéreo y Transporte Aéreo de Valores".

**Artículo 2.** Revocar la Providencia Administrativa N° PRE-CJU-GDA-168-18, de fecha 23 de marzo de 2018, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.371, de fecha 5 de abril de 2018, en virtud de la entrega formal del AOC, por parte del representante legal de la Sociedad Mercantil AEROPANAMERICANO C.A., motivado a que la nombrada empresa no podrá cumplir con las condiciones para lo cual le fue expedido el referido permiso operacional.

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,  
**CNEL. FREDDY BORGES FLORES**  
 Presidente (E) del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC)  
 Decreto N° 3.931 de fecha 31/07/2019  
 Publicado en Gaceta Oficial N° 41.684 del 31/07/2019

*"No podemos optar entre vencer o morir. Necesario es vencer"*

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER Y LA IGUALDAD DE GÉNERO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER  
 Y LA IGUALDAD DE GÉNERO  
 DESPACHO DE LA MINISTRA

Caracas, 16 de agosto de 2019  
 209°, 160° y 20°

**RESOLUCIÓN N° 017/2019**

Quien suscribe, **ASIA VILLEGAS POLJAK**, Ministra del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género, designada mediante Decreto N° 3.946, de fecha 12 de agosto de 2019, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.692, de la misma fecha; actuando de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 78, numerales 2 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, concatenado con lo dispuesto en el artículo 5° numeral 2, artículo 19 y 20 numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en observancia con lo establecido en los artículos 16 y 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**RESUELVE**

**Artículo 1°.** Designar al ciudadano **ANIBAL JOSÉ ORTEGA APONTE**, titular de la cédula de identidad N° V.- 10.348.992, como **DIRECTOR GENERAL (E) DE LA OFICINA ESTRATÉGICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS** del Ministerio del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género.

**Artículo 2°.** El ciudadano designado queda facultado para desempeñar las atribuciones y actividades inherentes al ejercicio de las siguientes funciones:

1. Prestar apoyo permanente a la Junta Ministerial, en el seguimiento, el análisis, la evaluación, y el impacto de la ejecución de las políticas públicas que están bajo la competencia del Ministerio, a fin de que éste adopte las decisiones pertinentes.
2. Establecer vínculos con órganos públicos y entidades privadas para medir el impacto de la ejecución de las políticas públicas, a fin de armonizar objetivos, metas, recursos y demás elementos involucrados.
3. Formar parte del sistema de seguimiento coordinado por la Vicepresidencia de la República, así como las instancias que a tales fines el Presidente o Presidenta de la República determine.
4. Formular escenarios para la ejecución de políticas de desarrollo nacional, dirigidas a proponer cursos alternativos de acción, considerando los vínculos interinstitucionales necesarios para lograr los acuerdos intersectoriales que permitan la viabilidad de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio.
5. Hacer seguimiento al sistema de información sobre política, planes y proyectos en marcha a nivel nacional, considerando el impacto que éstas generan al ser ejecutadas, para la toma de decisiones.
6. Informar los resultados de la evaluación y análisis de las políticas públicas a nivel nacional vinculadas al Ministerio, con el propósito de contribuir en el diseño de estudios prospectivos en articulación con las dependencias involucradas en la materia.
7. Diseñar estrategias de seguimiento y de formulación de indicadores que permitan medir el impacto de las políticas públicas del Ministerio, sus órganos, y entes adscritos, en articulación con los Despachos de las Viceministras, Direcciones Generales y las titulares de los órganos dependientes jerárquicamente del Ministerio y de sus entes adscritos.
8. Constituir equipos multidisciplinarios conformados por los Despachos de las Viceministras y sus Direcciones Generales, con el objeto de armonizar objetivos, metas, recursos y demás acciones involucradas en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio.
9. Coordinar el proceso de consolidación y generación de información estadística del Ministerio.
10. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

**Artículo 3°.** De conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, el ciudadano designado, será plenamente responsable por todos los actos y documentos que firme en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 4°.** Los actos y documentos emitidos y firmados de conformidad con esta Resolución deberán indicar seguidamente bajo la firma del ciudadano designado, la fecha, número de Resolución y Gaceta Oficial donde haya sido publicada.

**Artículo 5°.** El ciudadano designado, antes de tomar posesión de su cargo, deberá prestar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los deberes inherentes al cargo y rendir cuentas del mismo en los términos y condiciones que determina la ley.

**Artículo 6°.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día viernes dieciséis (16) de agosto de 2019 y deroga la Resolución N° 042/2018, de fecha 15 de noviembre de 2018, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.527, de fecha 19 de noviembre de 2018.

Comuníquese y Publíquese,

*Asia Villegas*  
**ASIA VILLEGAS POLJAK**  
 MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER  
 Y LA IGUALDAD DE GÉNERO  
 Decreto N° 3.946, de fecha 12 de agosto de 2019,  
 Publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
 N° 41.692, de la misma fecha.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER  
 Y LA IGUALDAD DE GÉNERO  
 DESPACHO DE LA MINISTRA

Caracas, 16 de agosto de 2019  
 209°, 160° y 20°

**RESOLUCIÓN N° 018/2019**

Quien suscribe, **ASIA VILLEGAS POLJAK**, Ministra del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género, designada mediante Decreto N° 3.946, de fecha 12 de agosto de 2019, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.692, de la misma fecha; actuando de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 78, numerales 2 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, concatenado con lo dispuesto en el artículo 5° numeral 2, artículo 19 y 20 numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en observancia con lo establecido en los artículos 16 y 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**RESUELVE**

**Artículo 1°.** Designar al ciudadano **ANIBAL JOSÉ ORTEGA APONTE**, titular de la cédula de identidad N° V- 10.348.992, como **DIRECTOR GENERAL (E) DE LA OFICINA DE SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE LA MUJER Y LA IGUALDAD DE GÉNERO**, del Ministerio del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género.

**Artículo 2°.** El ciudadano designado queda facultado para desempeñar las atribuciones y actividades inherentes al ejercicio de las siguientes funciones:

1. Coordinar los procesos de recopilación de información, sistematización, validación y difusión de la estadística oficial en materia de protección y defensa de los derechos de las mujeres, así como de la promoción de la igualdad y equidad de género a los fines de apoyar los procesos de planificación de las políticas públicas en la materia.
2. Coordinar las acciones que debe asumir el Ministerio como parte del Sistema Estadístico Nacional y la generación de la información solicitada por organizaciones internacionales.
3. Formular indicadores vinculados con los planes, programas y proyectos en materia de protección y defensa de los derechos de las mujeres, así como de la promoción de la igualdad y equidad de género a nivel nacional, regional y comunal, en articulación con la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.
4. Diseñar indicadores de gestión, que permitan investigar, evaluar y diagnosticar los procesos desarrollados por el Ministerio.
5. Sistematizar los proyectos socio-productivos con la finalidad que facilite y agilice la aprobación del apoyo financiero al Poder Popular y Comunal, a través de un sistema que permita interactuar e informar a los solicitantes sobre el estatus de los mismos.
6. Diseñar, consolidar y mantener un Sistema de Información Geográfico que permita obtener las estadísticas e indicadores de la población atendida por el Ministerio, para la elaboración de sus políticas públicas.
7. Procesar y generar modelos de análisis de datos que brinden soporte para la toma de decisiones de este Ministerio.
8. Participar en la definición de estrategias de abordaje para optimizar la producción del Sistema Estadístico Nacional en colaboración con el ente rector en la materia.
9. Las demás atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamentos, Resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia, así como, aquellas que les asigne el Ministro o la Ministra y el Viceministro o la Viceministra.

**Artículo 3°.** De conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, el ciudadano designado, será plenamente responsable por todos los actos y documentos que firme en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 4°.** Los actos y documentos emitidos y firmados de conformidad con esta Resolución deberán indicar seguidamente bajo la firma del ciudadano designado, la fecha, número de Resolución y Gaceta Oficial donde haya sido publicada.

**Artículo 5°.** El ciudadano designado, antes de tomar posesión de su cargo, deberá prestar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los deberes inherentes al cargo y rendir cuentas del mismo en los términos y condiciones que determina la ley.

**Artículo 6°.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día viernes dieciséis (16) de agosto de 2019 y deroga la Resolución 027/2018, de fecha 09 de agosto de 2018, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 41.463, de fecha 17 de agosto de 2018.

Comuníquese y Publíquese,

  
**ASIA VILLEGAS POLJAK**  
 MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER  
 Y LA IGUALDAD DE GÉNERO  
 Decreto N° 3.946, de fecha 12 de agosto de 2019,  
 Publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
 N° 41.692, de la misma fecha.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER  
 Y LA IGUALDAD DE GÉNERO  
 DESPACHO DE LA MINISTRA

Caracas, 20 de agosto de 2019  
 209°, 160° y 20°

**RESOLUCIÓN N° 019/2019**

Quien suscribe, **ASIA VILLEGAS POLJAK**, Ministra del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género, designada mediante Decreto N° 3.946, de fecha 12 de agosto de 2019, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.692, de la misma fecha; actuando de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 78, numerales 2 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, concatenado con lo dispuesto en el artículo 5° numeral 2, artículo 19 y 20 numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en observancia con lo establecido en los artículos 16 y 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**RESUELVE**

**Artículo 1°.** Designar al ciudadano **HECTOR RAMÓN BENCOMO CAMACHO**, titular de la Cédula de Identidad N° V- 4.962.029, como **Auditor Interno (E)** del Ministerio del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género.

**Artículo 2°.** El ciudadano designado queda facultado para desempeñar las atribuciones, actividades y funciones inherentes a su cargo, las que le señalen las Leyes, Decretos, Reglamentos y Resoluciones en las materias de su competencia, así como la realización de los actos y la suscripción de comunicaciones rutinarias concernientes a las atribuciones y actividades propias de la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género.


**Artículo 3°.** De conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, el ciudadano designado, será plenamente responsable por todos los actos y documentos que firme en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 4°.** Los actos y documentos emitidos y firmados de conformidad con esta Resolución deberán indicar seguidamente bajo la firma del ciudadano designado, la fecha, número de Resolución y Gaceta Oficial donde haya sido publicada.

**Artículo 5°.** El ciudadano designado, antes de tomar posesión de su cargo, deberá prestar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los deberes inherentes al cargo y rendir cuentas del mismo en los términos y condiciones que determina la ley.

**Artículo 6°.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día martes (veinte) de agosto de 2019 y deroga la Resolución N° 005/2017, de fecha 01 de febrero de 2017, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.088, de fecha 03 de febrero de 2017.

Comuníquese y Publíquese,

  
**ASIA VILLEGAS POLJAK**  
 MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER  
 Y LA IGUALDAD DE GÉNERO  
 Decreto N° 3.946, de fecha 12 de agosto de 2019,  
 Publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
 N° 41.692, de la misma fecha.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER  
Y LA IGUALDAD DE GÉNERO  
DESPACHO DE LA MINISTRA

Caracas, 20 de agosto de 2019  
208°, 159° y 19°

**RESOLUCIÓN N° 020/2019**

Quien suscribe, **ASIA VILLEGAS POLJAK**, Ministra del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género, designada mediante Decreto N° 3.946, de fecha 12 de agosto de 2019, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.692, de la misma fecha; actuando de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 78, numerales 2 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, concatenado con lo dispuesto en el artículo 5° numeral 2, artículo 19 y 20 numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en observancia con lo establecido en los artículos 16 y 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**RESUELVE**

**Artículo 1°.** Designar a la ciudadana **MÓNICA CAROLINA VILLARREAL GÓMEZ**, titular de la cédula de identidad N° V.- 12.541.057, como **DIRECTORA GENERAL DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN TERRITORIAL** del Ministerio del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género.

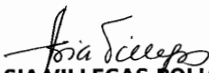
**Artículo 2°.** La ciudadana designada queda facultada para desempeñar las atribuciones y actividades inherentes a las funciones de su cargo, las que le señalen las Leyes, Decretos, Reglamentos y Resoluciones en las materias de su competencia, así como, la realización de los actos y la suscripción de comunicaciones concernientes a las atribuciones y actividades de la Oficina de Coordinación Territorial del Ministerio del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género.

**Artículo 3°.** Los actos y documentos emitidos y firmados de conformidad con esta Resolución deberán indicar seguidamente bajo la firma del ciudadano designado, la fecha, número de Resolución y Gaceta Oficial donde haya sido publicada.

**Artículo 4°.** La ciudadana designada, antes de tomar posesión de su cargo, deberá prestar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los deberes inherentes al cargo y rendir cuentas del mismo en los términos y condiciones que determina la ley.

**Artículo 5°.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día martes veinte (20) de agosto de 2019 y deroga la Resolución N° 005/2019, de fecha 12 de febrero de 2019, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.586, de fecha 14 de febrero de 2019.

Comuníquese y Publíquese,

  
**ASIA VILLEGAS POLJAK**  
MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER  
Y LA IGUALDAD DE GÉNERO  
Decreto N° 3.946, de fecha 12 de agosto de 2019,  
Publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
N° 41.692, de la misma fecha.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER  
Y LA IGUALDAD DE GÉNERO  
DESPACHO DE LA MINISTRA

Caracas, 20 de agosto de 2019  
208°, 159° y 19°

**RESOLUCIÓN N° 022/2019**

Quien suscribe, **ASIA VILLEGAS POLJAK**, Ministra del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género, designada mediante Decreto N° 3.946, de fecha 12 de agosto de 2019, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.692, de la misma fecha; actuando de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 78, numerales 2 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, concatenado con lo dispuesto en el artículo 5° numeral 2, artículo 19 y 20 numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en observancia con lo establecido en los artículos 16 y 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**RESUELVE**

**Artículo 1°.** Designar a la ciudadana **YUDITH JOSEFINA GUACARE RUIZ**, titular de la cédula de identidad N° V.- 6.041.045, como **DIRECTORA GENERAL DE LA OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA** del Ministerio del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género.

**Artículo 2°.** La ciudadana designada queda facultada para desempeñar las atribuciones y actividades inherentes al ejercicio de las siguientes funciones:

1.- Asesorar y atender a los ciudadanos, ciudadanas y comunidades organizadas que acudan a la Oficina a interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, en relación a los trámites y servicios que presta el Ministerio, en articulación con las unidades o dependencias administrativas u órganos públicos o entidades privadas con competencia en la materia, según sea el caso.

2.- Informar a los ciudadanos, ciudadanas y comunidades organizadas que así lo requieran, sobre los planes, programas, proyectos, trámites y servicios que presta el Ministerio, sus órganos y entes adscritos, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros, accesibles a las condiciones propias de la población, en articulación con los Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, Direcciones Generales y los titulares de los órganos dependientes jerárquicamente y entes adscritos al Ministerio.

3.- Establecer mecanismos institucionales para fomentar la participación popular y la corresponsabilidad en la gestión pública, así como la formación de las comunidades mediante charlas, talleres informativos, seminarios, entre otros, en articulación con los Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, Direcciones Generales y los titulares de los órganos dependientes jerárquicamente y entes adscritos al Ministerio.

4.- Sistematizar y mantener actualizado el registro de las comunidades organizadas aledañas, en punto y círculo y/o relacionadas con la naturaleza y competencias del Ministerio, sus órganos y entes adscritos.

5.- Gestionar y hacer seguimiento a las atenciones dadas en esta Oficina, así como emitir información oportuna sobre el estado o curso de la solicitud o trámite interpuesto y el plazo dentro del cual se dará respuesta.

6.- Presentar ante la Oficina de Auditoría Interna aquellos casos que se presuman vinculados con irregularidades administrativas, a efecto que se realicen las averiguaciones pertinentes, en cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

7.- Participar en las actividades relativas a la atención de la ciudadanía.

8.- Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.


**Artículo 3°.** De conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, la ciudadana designada, será plenamente responsable por todos los actos y documentos que firme en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 4°.** Los actos y documentos emitidos y firmados de conformidad con esta Resolución deberán indicar seguidamente bajo la firma de la ciudadana designada, la fecha, número de Resolución y Gaceta Oficial donde haya sido publicada.

**Artículo 5°.** La ciudadana designada, antes de tomar posesión de su cargo, deberá prestar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los deberes inherentes al cargo y rendir cuentas del mismo en los términos y condiciones que determina la ley.

**Artículo 6°.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día veinte (20) de agosto de 2019 y deroga la Resolución N° 024/2018, de fecha 03 de agosto de 2018, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.455, de fecha 07 de agosto de 2018.

Comuníquese y Publíquese,

  
**ASIA VILLEGAS POLJAK**  
MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER  
Y LA IGUALDAD DE GÉNERO  
Decreto N° 3.946, de fecha 12 de agosto de 2019,  
Publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
N° 41.692, de la misma fecha.

---

**TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA**

---

---

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**

---

**TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA**  
**ESCUELA NACIONAL DE LA MAGISTRATURA**

---

**RESOLUCIÓN N° 90**

**Caracas, 09 de agosto de 2019**  
**209° y 160° 20°**

En el día de hoy, cuatro (4) de febrero de dos mil diecinueve (2019), encontrándose en la sede del Despacho del Director General de la Escuela Nacional de la Magistratura, su titular, Magistrado Dr. Guillermo Blanco, con el carácter anteriormente indicado, mayor de edad, de este domicilio y titular de la Cédula de Identidad Nro. V.- 6.488.545, designado por la Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia, según consta de oficio N° TPE 19-0027 de esta misma fecha, quien con tal carácter dicta la presente Resolución:

**RESUELVE**

**PUNTO ÚNICO:** Designar como Secretaria General de la Escuela Nacional de la Magistratura, en calidad de Comisión de Servicio por el periodo de un (1) año, a la ciudadana **DAMARIS BENICIA MUJICA AGUILERA**, titular de la cédula de identidad nro. V-11.665.730, a partir del 17/07/2019.

Dada, firmada y sellada en la Dirección General de la Escuela Nacional de la Magistratura.

**Comuníquese y Publíquese,**



**MAG. DR. GUILLERMO BLANCO**

Director General

Escuela Nacional de la Magistratura

---

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

---

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA****CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA****208º, 160º y 20º****Caracas, 8 de abril de 2019****RESOLUCIÓN****N.º 01-00-000132****ELVIS AMOROSO****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 1º numerales 13 y 14 de la Resolución Organizativa N.º 1,

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Designar al ciudadano **JHOSNEL PERAZA MACHADO**, titular de la cédula de identidad N.º V-12.187.080, como SUB-CONTRALOR, en calidad de encargado, de este Órgano de Control, a partir del 8 de abril de 2019.

**SEGUNDO:** En consecuencia, queda autorizado para ejercer las atribuciones prevista en los artículos 17 del Reglamento Interno de la Contraloría General de la República y 28 de la Resolución Organizativa N.º 1, publicados en las Gacetas Oficiales de la República Bolivariana de Venezuela N.ºs 39.840 y 41.476 del 11 de enero de 2012 y 6 septiembre de 2018, respectivamente y otros instrumentos normativos aplicables.

**TERCERO:** El Contralor General de la República tomará juramento al ciudadano **JHOSNEL PERAZA MACHADO**, titular de la cédula de identidad N.º V-12.187.080, designado mediante la presente Resolución.

Dada en Caracas, a los ocho (8) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019). Año 208º de la Independencia, 160º de la Federación y 20º de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese, notifíquese y publíquese;

The seal of the Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela is circular, featuring the national coat of arms in the center. The text around the perimeter reads 'REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA' at the top and 'CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA' at the bottom. A large, stylized signature is written over the seal.

**ELVIS AMOROSO**  
Contralor General de la República

# GACETA OFICIAL

## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

---

AÑO CXLVI - MES XI Número 41.700  
Caracas, jueves 22 de agosto de 2019

---

*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 16 páginas, costo equivalente  
a 6,85 % valor Unidad Tributaria

---

### LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES (22 DE JULIO DE 1941)

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

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

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

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

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

---