GACETA OFICIAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLVI - MES XII **Caracas, jueves 3 de octubre de 2019** **Número 41.730**

SUMARIO

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS

Acta Constitutiva y Estatutos de la Fundación para la Unificación Técnica de la Investigación, Capacitación y Extensionismo en el Fortalecimiento del Sector Agroalimentario Nacional (UTICEX).

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PESCA Y ACUICULTURA

INSOPESCA

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano José Laurenty Romero Cáceres, como Coordinador de la Subgerencia Mérida, cumpliendo funciones en la Inspectoría Táchira, de este Instituto.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA

Resoluciones mediante las cuales se designan a los ciudadanos que en ellas se mencionan, como Directores Generales en los estados que en ellas se especifican, de este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA

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

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Grenivan Antonio Ifill Aguilar, como Director General de la Oficina de Gestión Administrativa, de este Ministerio.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Nayliover José Espinoza Martínez, como Director General de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, de este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL ECOSOCIALISMO

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Jessiel Orlando Gascón Rendón, como Director de la Zona de Gestión Ecosocialista (ZOGEC) del estado Bolívar, de este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ATENCIÓN DE LAS AGUAS

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Senis Mercedes Guerra Brito, como Directora General de la Cultura del Agua, adscrita al Viceministerio para la Gestión Popular del Agua, de este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS

ACTA CONSTITUTIVA Y ESTATUTOS DE LA FUNDACIÓN PARA LA UNIFICACIÓN TÉCNICA DE LA INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y EXTENSIONISMO EN EL FORTALECIMIENTO DEL SECTOR AGROALIMENTARIO NACIONAL "UTICEX".

Nosotros, **WILMAR ALFREDO CASTRO SOTELDO**, titular de la cédula de identidad número **V-4.200.843** actuando en mi carácter de **Ministro del Popular para Agricultura Productiva y Tierras**, como órgano de adscripción, y los miembros principales del Consejo Directivo de la **FUNDACIÓN PARA LA UNIFICACIÓN TÉCNICA DE LA INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y EXTENSIONISMO EN EL FORTALECIMIENTO DEL SECTOR AGROALIMENTARIO NACIONAL "UTICEX"**: **GILDA REBECA DÍAZ DE CASTRO**; titular de la cédula de identidad número **V-4.229.729,** en su carácter de Miembro Principal por el Ministerio del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras y Presidenta (E) de la Fundación; **FAIEZ KASSEN CASTILLO,** titular de la cédula de identidad número **V-11.193.068**, en su carácter de Miembro Principal por el Ministerio del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras; **GABRIELA SERVILIA JIMÉNEZ RAMÍREZ**, titular de la cédula de identidad número **V-13.225.122,** en su carácter de Miembro Principal por el Ministerio del Poder Popular para la Ciencia y Tecnología; **OSWALDO RAFAEL BARBERA GUTIÉRREZ**, titular de la cédula de identidad número **V-9.825.514**, en su carácter de Miembro Principal por el Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo; y, **CÉSAR GABRIEL TROMPIZ CECCONI**, titular de la cédula de identidad número **V-16.923.784,** en su carácter de Miembro Principal por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria; dando cumplimiento al Decreto N°3.960 de fecha 15 de agosto de 2019 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela número 41.695 de fecha 15 de agosto de 2019, mediante el cual se autoriza la creación de la misma, y así como su adscripción al Ministerio del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras, declaramos que el presente documento ha sido redactado lo suficientemente amplio para que sirva de Acta Constitutiva y Estatutos de la **FUNDACIÓN PARA LA UNIFICACIÓN TÉCNICA DE LA INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y EXTENSIONISMO EN EL FORTALECIMIENTO DEL SECTOR AGROALIMENTARIO NACIONAL**, la cual podrá utilizar la denominación **"UTICEX"**, contenidos en las siguientes cláusulas:

DENOMINACIÓN, OBJETO, DOMICILIO, DURACIÓN Y FINES

PRIMERA: La Fundación se denominará **FUNDACIÓN PARA LA UNIFICACIÓN TÉCNICA DE LA INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y EXTENSIONISMO EN EL FORTALECIMIENTO DEL SECTOR AGROALIMENTARIO NACIONAL** y podrá utilizar la denominación **"UTICEX"** y está adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras. Es una institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sin fines de lucro.

SEGUNDA: La Fundación para la Unificación Técnica de la Investigación, Capacitación y Extensionismo en el Fortalecimiento del Sector Agroalimentario Nacional "UTICEX", tendrá por objeto, el mejoramiento, impulso de la producción agrícola y desarrollo pecuario integral, en las unidades productivas campesinas, bien sea familiares, indígenas u otras organizaciones socioproductivas; en armonía con la naturaleza y políticas públicas, a través de procesos de investigación, capacitación, desarrollo e innovación participativa con enfoque agroecológico; la difusión del conocimiento científico y la sistematización de los saberes ancestrales y populares, fomentando la organización, formación, asistencia técnica y cooperación, orientadas a los procesos de producción agrícola primaria e industrialización, que permita alcanzar la soberanía alimentaria.

TERCERA: La Fundación para la Unificación Técnica de la Investigación, Capacitación y Extensionismo en el Fortalecimiento del Sector Agroalimentario Nacional **"UTICEX"**, tendrá su domicilio en la Avenida Urdaneta, sede del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras, piso 13, parroquia La Candelaria, municipio Libertador, Caracas, Distrito Capital, pudiendo establecer oficinas o dependencias en cualquier lugar de la República o en el extranjero, previa autorización del órgano de adscripción y aprobación del Consejo Directivo.

CUARTA: La Fundación para la Unificación Técnica de la Investigación, Capacitación y Extensionismo en el Fortalecimiento del Sector Agroalimentario Nacional **"UTICEX"**, funcionará por un período de 50 años, y solo será liquidada cuando las circunstancias hagan imposible la consecución del objeto para el cual fue creada.

QUINTA: En cumplimiento de su objeto, la Fundación desarrollará tres grandes funciones en los siguientes ámbitos:

1. **INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO,** con el acompañamiento de los Ministerios del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras; Ciencia y Tecnología; y, Educación Universitaria, para inicialmente promover el desarrollo de once (11) líneas de investigación en materia de:
   1. Semillas y genética animal;
   2. Sustratos y estudios de suelos;
   3. Bio insumos y bio controladores;
   4. Bancos proteicos alternativos para la nutrición animal;
   5. Prácticas agronómicas de mínima labranza;
   6. Equipos e implementos agrícolas; y, manejo del recurso hídrico y sistemas de riego;
   7. Medicina veterinaria;
   8. Procesos industriales agroalimentarios a pequeña y mediana escala;
   9. Conservación y preservación de alimentos;
   10. Empaques y sistemas de almacenamiento.
   11. Modelo y orientaciones de consumo del mercado.
2. **CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN,** con el acompañamiento de diferentes las **Universidades Nacionales**.
3. **EXTENSIONISMO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO,** para la formación productiva en las unidades de producción agrícola, a través del apoyo técnico sistemático, intercambio de saberes, así como la protección integral en pro de la seguridad y defensa nacional. Con una preparación inicial de cien mil (100.000) unidades de producción, a razón de cincuenta y dos mil (52.000) de milicianos y cuarenta y ocho mil (48.000) de conuqueros y conuqueras.

PATRIMONIO

SEXTA: El patrimonio de la Fundación para la Unificación Técnica de la Investigación, Capacitación y Extensionismo en el Fortalecimiento del Sector Agroalimentario Nacional **"UTICEX"**, estará constituido por:

1. El aporte inicial será un monto equivalente a **DIEZ MILLONES DE BOLÍVARES CON 00/100 (Bs. 10.000.000,00)**, el cual estará constituido en un cien por ciento (100%) por el aporte de la República Bolivariana de Venezuela por medio del **Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (FONDAS)**, que está adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras; el referido monto se encuentra depositado en el Banco Agrícola de Venezuela Banco Universal, C.A. y será traspasado a la Fundación para su funcionamiento, según el ordenamiento jurídico vigente.
2. Los aportes ordinarios que se asignen mediante las leyes anuales de presupuesto, los recursos extraordinarios otorgados a través del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras.
3. Los bienes, derechos y acciones de cualquier naturaleza que le sean, transferidos, adscritos o asignados por el Ejecutivo Nacional.
4. Los ingresos provenientes de su gestión, cuya administración se efectuará de conformidad con la legislación aplicable y su Acta Constitutiva Estatutaria.
5. Donaciones, legados, aportes, subvenciones y demás liberalidades que reciba de personas naturales o jurídicas, nacionales e internacionales, de carácter público o privado, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia.
6. Los recursos provenientes de convenios, acuerdos y actos suscritos con organismos.
7. Otros aportes, ingresos o bienes que se destinen al cumplimiento de su objeto o que se adquieran por cualquier otro título.

La Fundación deberá dar cuenta al Estado venezolano, a través de su órgano de adscripción, de las donaciones, aportes, bienes y derechos adquiridos o trasmitidos por cualquier causa, así como de los ingresos provenientes de su gestión. Sin perjuicio de las atribuciones y competencias del órgano de adscripción, las donaciones y aportes realizados por cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, no otorgan a éstas de derecho alguno, ni faculta para intervenir en la gestión, administración y funcionamiento de la Fundación.

DEL CONSEJO DIRECTIVO

SÉPTIMA: El Consejo Directivo de la Fundación para la Unificación Técnica de la Investigación, Capacitación y Extensionismo en el Fortalecimiento del Sector Agroalimentario Nacional "UTICEX", será su máximo órgano de dirección y administración, y estará conformado por cinco (05) miembros, que serán de libre postulación de los titulares de los Ministerios competentes en las siguientes materias, para su nombramiento y remoción, a través del órgano rector, conforme a los siguientes términos:

1. Dos (02) miembros principales designados por el o la titular de agricultura productiva y tierras. Uno de los cuales ejercerá la dirección ejecutiva de la Fundación, en calidad de Presidente o Presidenta. El otro miembro principal, tendrá su respectivo suplente.
2. Un (01) miembro y su suplente, por el o la titular de Ciencia y Tecnología.
3. Un (01) miembro y su suplente, por el o la titular de Ecosocialismo.
4. Un (01) miembro y su suplente, por el o la titular de Educación Universitaria.

A los anteriores efectos el Consejo Directivo queda conformado de la siguiente forma:

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FUNDACIÓN UTICEX

MINISTERIO DEL PODER POPULAR QUE REPRESENTA	CONDICIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE CÉDULA DE IDENTIDAD
Agricultura Productiva y Tierras	Presidenta (E) de la Fundación	GILDA REBECA DÍAZ de CASTRO	V-4.229.729
	Principal	FAIEZ KASSEN CASTILLO	V-11.193.068
	Suplente	FRANCISCO RAMÓN OJEDA BARRERA	V-17.991.781
Ciencia y Tecnología	Principal	GABRIELA JIMÉNEZ RAMÍREZ	V-13.225.122
	Suplente	CARLA VANESSA CONTRERAS ANGOLA	V-17.322.131
Ecosocialismo	Principal	OSWALDO RAFAEL BARBERA GUTIÉRREZ	V-9.825.514
	Suplente	GISELLEE MADDELEYN MARCANO BASTIDA	V-18.021.002
Educación Universitaria	Principal	CÉSAR GABRIEL TROMPIZ CECCONI	V-16.923.784
	Suplente	RAFAEL ENRIQUE RAMOS OLIVARES	V-12.016.747

La constitución del Consejo Directivo podrá ser modificada a criterio del Ministro o Ministra del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras, para incorporar a otras instituciones, públicas o privadas, que coadyuven al cumplimiento del objeto de la Fundación.

OCTAVA: El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias, por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses y las sesiones extraordinarias cuando se requiera en ambos casos, previa convocatoria de su Presidente o Presidenta.

NOVENA: Las sesiones quedarán válidamente constituidas por los miembros del Consejo Directivo requiriéndose de la presencia del Presidente o Presidenta, que habilite a éste o ésta constituya el quórum que es la mitad más uno de sus integrantes.

DÉCIMA: Son atribuciones del Consejo Directivo:

1. Discutir y aprobar los Planes Operativos Anuales.
2. Aprobar proyectos, programas destinados al desarrollo de la Fundación.
3. Revisar el informe de gestión anual de la Fundación.
5. Aprobar las modificaciones de los Estatutos Sociales.

6. Aprobar la Estructura organizativa y funcional de la Fundación, su Reglamento Interno, manuales y demás instrumentos de control interno.
7. Aprobar la designación del Auditor Interno.
8. Aprobar la designación de los miembros de la Comisión de Contrataciones y sus respectivos suplentes.
9. Aprobar y autorizar modificaciones presupuestarias que impliquen incremento de hasta el diez por ciento (10%), de lo cual deberá notificar al órgano de adscripción, las superiores desde el diez por ciento (10%) y hasta el veinte por ciento (20%) corresponderá su autorización a la máxima autoridad del órgano de adscripción dando estricto cumplimiento a lo establecido en el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
10. Aprobar el Balance General, el Estado Financiero y de Resultados del ejercicio fiscal respectivo.
11. Autorizar los gastos y los contratos necesarios para llevar a cabo el objeto de la Fundación en aquellos casos cuyo monto sea superior a las 30.000 Unidades Tributarias dando estricto cumplimiento a las modalidades establecidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
12. Conocer y resolver cualquier asunto que sea sometido a su consideración por el Presidente o Presidenta.

DÉCIMA PRIMERA: Las decisiones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría simple de los miembros asistentes. Si hubiere empate en la votación, el voto del Presidente o Presidenta del Consejo Directivo tendrá valor decisorio.

DÉCIMA SEGUNDA: El Consultor Jurídico o Consultora Jurídica de la Fundación será el Secretario o Secretaria del Consejo Directivo. Sus ausencias temporales serán cubiertas por la persona que designe el Presidente o Presidenta.

DÉCIMA TERCERA: Son atribuciones del Secretario o Secretaria:

1) Levantar un Acta de cada reunión, la cual deberá estar suscrita por cada uno de los miembros del Consejo Directivo y asentarla en el Libro de Actas respectivo.
2) Efectuar las convocatorias para las reuniones del Consejo Directivo, previa instrucción del Presidente o Presidenta de la Fundación.
3) Certificar las Actas del Consejo Directivo.
4) Presentar ante las Oficinas de Registro y Notarías Públicas las respectivas actas.
5) Mantener el resguardo de los Libros de Actas de Asambleas del Consejo Directivo.
6) Las demás que le sean encomendadas por el Consejo Directivo o por el Presidente o Presidenta de la Fundación.

PRESIDENCIA

DÉCIMA CUARTA: El Presidente o Presidenta de la Fundación ejercerá la representación legal en todos sus actos, actuando conforme a las decisiones del Consejo Directivo. Las ausencias del Presidente o Presidenta serán suplidas por el, o la Gerente de Gestión Interna de la Fundación.

DÉCIMA QUINTA: Son atribuciones del Presidente o Presidenta de la Fundación:

1. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo.
2. Desarrollar y ejecutar el presupuesto anual.
3. Ejercer la representación legal de la Fundación, pudiendo otorgar amplios poderes judiciales al Consultor Jurídico o Consultora Jurídica o a cualquier otro profesional del derecho.
4. Revisar y presentar al Consejo Directivo para su aprobación, el proyecto de presupuesto anual de la Fundación.
5. Presentar al Consejo Directivo las medidas relativas a la organización y funcionamiento de la Fundación.
6. Ordenar anualmente a la Oficina de Administración y Finanzas, la elaboración de los estados financieros (balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo), que refleje la situación económica y patrimonial de la Fundación, de conformidad con las normas dictadas por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
7. Presentar el Informe de gestión de la Fundación al Consejo Directivo.
8. Designar y remover a las autoridades, trabajadoras y trabajadores de la Fundación, conforme al régimen legal aplicable.
9. Autorizar modificaciones presupuestarias que impliquen incremento de hasta el diez por ciento (10%) después de ser autorizada por el Consejo Directivo de lo cual notificará al órgano de adscripción, dando estricto cumplimiento a lo establecido en el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
10. Abrir y movilizar las cuentas bancarias, conjuntamente con el o la Gerente de Gestión Interna, y el Jefe o Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas de la Fundación.
11. Suscribir y rescindir contratos de trabajadores, asesores y consultores, así como establecerles sus atribuciones y remuneraciones.
12. Aprobar programas sociales, en atención a los objetivos de la Fundación.
13. Aprobar los gastos y suscribir los contratos necesarios para llevar a cabo el objeto de la Fundación, conjuntamente con el o la Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas de la Fundación hasta 30.000 Unidades Tributarias dando estricto cumplimiento a las modalidades establecidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento. En aquellos casos cuyo monto sea superior a las 30.000 Unidades Tributarias deberá estar previamente autorizado por el Consejo Directivo de la Fundación.
14. Certificar los documentos de la Fundación.
15. Cualquier otra atribución que le asigne el Consejo Directivo.

GERENCIA DE GESTIÓN INTERNA

DÉCIMA SEXTA: El o la Gerente de Gestión Interna, ejercerá la coordinación supervisión de las dependencias que conforman la estructura organizativa básica de la Institución y suplirá las ausencias temporales del Presidente o Presidenta en los casos que lo ameriten, de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización. En tal sentido, deberá coadyuvar en la administración diaria e inmediata de la Fundación, previa autorización del Presidente o Presidenta de la Institución, todo en ejecución de las políticas y acciones que se dicten para el logro del objeto de la Fundación. En caso de ausencia del o la Gerente de Gestión Interna, estas serán suplidas por quien ejerza las funciones de Jefe o Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas.

DÉCIMA SÉPTIMA: Son atribuciones del o la Gerente de Gestión Interna:

1. Ejecutar las decisiones del Presidente o Presidenta.
2. Planificar, coordinar y gerenciar el funcionamiento de la Fundación, con las demás dependencias para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Fundación.
3. Formular programas sociales y/o planes en atención a los fines de la Fundación y someterlo a la consideración de la máxima autoridad.
4. Coordinar la preparación de informes periódicos y anuales sobre la gestión de la Fundación.
5. Aprobar los gastos y suscribir los contratos necesarios para llevar a cabo el objeto de la Fundación conjuntamente con el o la Jefe o Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas de la Fundación hasta 10.000 Unidades Tributarias dando estricto cumplimiento a las modalidades establecidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
6. Abrir y movilizar las cuentas bancarias necesarias, conjuntamente con el Presidente o Presidenta, y/o con el o la Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas de la Fundación.
7. Apoyar al Presidente o Presidenta de la Fundación en la coordinación y administración de las actividades de la Fundación.
8. Certificar los documentos de la Fundación.
9. Supervisar, controlar y dar seguimiento a la gestión diaria de la Fundación.
10. Recopilar toda la información para realizar el informe de gestión anual.
11. Cualquier otra atribución que le asigne el Presidente o Presidenta de la Fundación.

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

DÉCIMA OCTAVA: La Oficina de Auditoría Interna es la dependencia encargada de llevar a cabo el examen objetivo, sistemático, profesional y posterior de aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión de la Fundación. En este sentido, deberá evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos; el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad, así como la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones realizadas, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normas que regulen la materia.

DÉCIMA NOVENA: Son funciones de la Oficina de Auditoría Interna:

1. Evaluar el Sistema de Control Interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias de la Fundación; así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
2. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en la Fundación, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, economía, calidad e impacto de su gestión.
3. Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades de la Fundación, para evaluar los planes o programas en cuya ejecución intervenga. Igualmente, podrá realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones gubernamentales.
4. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que opera la Fundación.
5. Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias realizadas por la Fundación a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron otorgadas. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estime convenientes.
6. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos, fondos y bienes públicos en los términos establecidos por el Contralor o Contralora General de la República en la Resolución dictada al efecto.
7. Recibir y tramitar las denuncias que formule cualquier órgano, ente, servidores públicos o particulares, vinculados con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos de la Fundación.
8. Realizar el seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la Fundación y sus dependencias, para verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control, realizada por la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoria Interna o la Unidad de Auditoría Interna.
9. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los servidores públicos encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes de la Fundación antes de la toma de posesión del cargo de estos.
10. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada gerencia, oficina, coordinación o cuadro organizativo de la Fundación.
11. Participar, cuando se estime pertinente, con carácter de observador sin derecho a voto, en los procesos de contrataciones públicas, promovidos por la Fundación.
12. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública de la Fundación.
13. Ejercer la potestad investigativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
14. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, a objeto de declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos o imponer multas, cuando corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
15. Remitir a la Contraloría General de la República los expedientes en los cuales se encuentren involucrados servidores públicos con carácter de Máxima Autoridad en el ejercicio de sus cargos, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas.
16. Establecer sistemas que faciliten el control, seguimiento y medición de las actividades de la Oficina de Auditoria Interna.
17. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes; así como el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y administrativos de los procesos y procedimientos de la Fundación.
18. Elaborar su Plan Operativo Anual, tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoria Interna, o cualquier órgano o ente legalmente competente para ello, según el caso; así como las denuncias recibidas, las áreas estratégicas y la situación administrativa, importancia, dimensión y áreas críticas de la Fundación.
19. Elaborar su Proyecto de Presupuesto Anual, considerando para ello, criterios de calidad, economía y eficiencia, a fin de que la máxima autoridad jerárquica, lo incorpore al presupuesto de la Fundación.
20. Informar a la máxima autoridad jerárquica de la Fundación, acerca de los resultados de las actuaciones de Control Fiscal practicadas por la Unidad de Auditoría Interna a las distintas dependencias de la Fundación.
21. Presentar a la Superintendencia Nacional de Auditoria Interna "SUNAI", el informe de gestión cuatrimestral contentivo de los resultados de las actuaciones practicadas en las distintas dependencias de la Fundación.
22. Formular las recomendaciones orientadas a fortalecer el sistema de control interno para la protección y salvaguarda del patrimonio público de la Fundación, basado en las disposiciones consagradas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento; así como las normas dictadas por la Contraloría General de la República y las Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.
23. Las demás funciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los Órganos de Control Fiscal Interno, así como las asignadas por la máxima autoridad jerárquica de la Fundación en el marco de las competencias que les corresponde ejercer a los Órganos de Control Fiscal.

OFICINA DE CONSULTORÍA JURÍDICA

VIGÉSIMA: Es la Unidad encargada de prestar asesoría jurídica y apoyo legal a la máxima autoridad y demás unidades integrantes de la Fundación, a los fines de garantizar que sus actuaciones estén enmarcadas dentro del ordenamiento jurídico vigente.

VIGÉSIMA PRIMERA: Son funciones de la Oficina de Consultoría Jurídica:

1. Redactar los proyectos de instrumentos normativos, convenios, contratos, actos administrativos, documentos necesarios para la defensa y derecho de los bienes patrimoniales, y cualquier otro instrumento jurídico relacionado con el objeto de la Fundación.
2. Elaborar estudios y emitir opiniones sobre los expedientes disciplinarios instruidos a los servidores públicos de la Fundación.
3. Proveer diligentemente a requerimiento de la Procuraduría General de la República, por intermedio de la Dirección General de Consultoría Jurídica de su órgano de adscripción, la información o documentación necesaria para la defensa de los derechos, bienes e intereses patrimoniales de la República.
4. Elaborar dictámenes sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos dictados por el Presidente o Presidenta de la Fundación.
5. Realizar el seguimiento y control de los actos administrativos que emanen de la Consultoría Jurídica para la ejecución de sus funciones.
6. Certificar los actos y documentos que reposan en los archivos de la Consultoría Jurídica, de conformidad con lo previsto en la ley.
7. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: La Oficina de Recursos Humanos es la unidad encargada de planificar, coordinar y dirigir el diseño, implantación y ejecución de programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos. En cumplimiento de sus funciones ejecutará programas relacionados con reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, evaluación, desarrollo, adiestramiento, nómina y particularmente los inherentes a bienestar social; todo ello con base en la normativa legal vigente y a las estrategias políticas y lineamientos establecidos en la Fundación.

VIGÉSIMA TERCERA: Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

1) Proponer al Presidente o Presidenta, las políticas de gestión de personal, en concordancia con las disposiciones legales y sublegales aplicables;

2) Aplicar las normas y procedimientos que en materia de administración de personal señale el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras y demás disposiciones legales aplicables vigentes.
3) Planificar, organizar y dirigir la realización de los informes que se requieran para la incorporación o ascensos de los trabajadores y trabajadoras de la Fundación de acuerdo al régimen legal aplicable a la materia.
4) Instruir, cuando sea procedente, los expedientes de los servidores y servidoras, que hayan incurrido en faltas que dieran lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la ley vigente en la materia.
5) Dirigir el sistema de evaluación continua del desempeño de conformidad a la normativa vigente.
6) Asistir a la Oficina de Administración y Finanzas, en la ejecución de los pagos del personal, de conformidad con el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras y demás disposiciones legales aplicables.
7) Planificar y dirigir los programas de bienestar social y planes de personal de la Fundación.
8) Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos y otros actos normativos en materia de su competencia.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VIGÉSIMA CUARTA: Es la unidad encargada de controlar la gestión eficaz de los recursos financieros, en tal sentido deberá mantener actualizado el sistema contable de las operaciones financieras de la Fundación, preparar los Estados Financieros, procesar los pagos de tributos, así como coordinar y supervisar los procesos administrativos y logísticos necesarios para el funcionamiento de determinadas actividades de la Fundación, entre estos, lo que respecta a la administración de los bienes destinados al funcionamiento de la Institución, las compras y contrataciones, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente y los lineamientos impartidos por la autoridad competente.

VIGÉSIMA QUINTA: Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas:

1. Realizar la programación financiera y la ejecución del presupuesto de gastos de la Fundación.
2. Planificar y controlar los procesos administrativos y financieros de la Fundación, a fin de garantizar su ejecución con eficiencia y eficacia, apoyado en el cumplimiento de la normativa legal vigente.
3. Asesorar y asistir a las unidades ejecutoras de proyectos y/o acciones en asuntos financieros.
4. Realizar oportunamente el pago a proveedores, los sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal de la Fundación.
5. Realizar el seguimiento y control del uso y aplicación financiera de los recursos asignados a la Fundación, a fin de garantizar la eficacia y transparencia en la gestión de los mismos, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
6. Preparar anualmente la elaboración de estados financieros, balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo, que refleje la situación económica y patrimonial de la Fundación, de conformidad con las normas dictadas por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
7. Certificar documentos administrativos y financieros de la Fundación.
8. Abrir y movilizar las cuentas bancarias necesarias, conjuntamente con el Presidente o Presidenta, y/o con el o la Gerente de Gestión Interna de la Fundación.
9. Establecer mecanismos para el correcto proceso de formación y rendición de las cuentas de gastos, almacén y bienes públicos de la Fundación, atendiendo a lo establecido en la normativa legal.
10. Iniciar los procesos y registros de bienes y servicios que se requieran, por su monto y naturaleza, cumplimiento con lo establecido en la Ley que rige la materia.
11. Supervisar el registro y control de los inventarios, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes.
12. Establecer mecanismos que permitan observar y aplicar de manera obligatoria, las normas, lineamientos, directrices y pautas técnicas dictadas por la Superintendencia de Bienes Públicos, relativas a los bienes públicos.
13. 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.
14. Programar, diseñar y ejecutar las actividades de seguridad integral y preservación del personal, custodia de instalaciones, patrimonio y activos de la Fundación.
15. Efectuar el registro y control contable de las operaciones administrativas y financieras de la Fundación.
16. Administrar y supervisar el cumplimiento, ejecución y terminación de los contratos, órdenes de compra y servicios suscritos por la Fundación.
17. Hacer el seguimiento a la ejecución de los procesos de selección de contratistas públicas de la Fundación, en coordinación con la comisión designada.
18. Establecer las relaciones con las instituciones financieras privadas y públicas para la tramitación de los actos administrativos atinentes a las finanzas por flujo de efectivo.
19. Tramitar la elaboración, declaración y liquidación de los impuestos y pagos a terceros de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico que regula la materia.
20. Dirigir y controlar los servicios de transporte y logística requeridos por las diferentes oficinas de la Fundación.
21. Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo, las reparaciones, limpieza general, garantizando la correcta funcionalidad de las instalaciones, muebles y equipos de la Fundación.
22. Proveer a las diferentes unidades administrativas los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades y supervisar el ejercicio de la responsabilidad patrimonial de los bienes públicos de la Fundación a cargo de la dependencia administrativa correspondiente.
23. Elaborar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos para el uso racional de la energía en la Fundación, según las directrices del órgano rector en la materia.
24. Dirigir y supervisar las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laborales, conjuntamente con la Oficina de Recursos Humanos.
25. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos y otros actos normativos en materia de su competencia.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

VIGÉSIMA SEXTA: Es la Unidad encargada de planificar, organizar y controlar la gestión presupuestaria general de la Fundación, a fin de garantizar la ejecución de los planes, estrategias, metas y proyectos, conjuntamente con la Gerencia General y el resto de las áreas de la Fundación; así como lo concerniente a la planificación y organización para generar políticas, normas, manuales y procedimientos dinámicos y acordes a la estructura existente.

VIGÉSIMA SÉPTIMA: Son Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto:

1. Asesorar y asistir al Presidente o Presidenta y demás dependencias de la Fundación, en materia de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes, proyectos y acciones, así como el presupuesto respectivo, de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector y la orientación expresa del Presidente o Presidenta.
2. Impartir los lineamientos para la formulación del Presupuesto Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional de la Fundación, de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector competente en la materia.
3. Realizar la coordinación y hacer seguimiento en el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto, el Proyecto del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional de la Fundación, en articulación con las demás dependencias.
4. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y a la ejecución del presupuesto de gastos de la Fundación, a fin de garantizar su ejecución con total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso aplicación de los recursos asignados, en cumplimiento de la normativa legal vigente y en articulación con la Oficina de Gestión Administrativa.
5. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y ejecución del presupuesto de gastos de personal de la Fundación de conformidad con lo establecido en las leyes y normativas que rigen la materia, garantizando total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados, para el cumplimiento de los conceptos de la administración de personal, en articulación con la Oficina de Recursos Humanos.

6. Elaborar informes de gestión y rendición de metas físico-financieras de la Fundación, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente y en el marco de las competencias de esta Oficina.
7. Elaborar y tramitar ante las instancias competentes, para su aprobación, las programaciones y reprogramaciones de compromisos y desembolsos del presupuesto de gastos; de la Fundación.
8. Analizar y tramitar ante las instancias competentes para su aprobación, los documentos referentes a las modificaciones presupuestarias de la Fundación, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.
9. Evaluar la estructura organizativa y funcional de la Fundación y proponer las adecuaciones pertinentes, en coordinación con la Gerencia de Gestión Interna, la Oficina de Consultoría Jurídica y la Oficina de Recursos Humanos, de conformidad con los lineamientos y directrices del órgano rector en materia de planificación institucional y la orientación expresa del Presidente o Presidenta de la Fundación.
10. Elaborar y actualizar los distintos manuales administrativos de la Fundación, con el fin de asegurar la estandarización y promover la optimización de sus procesos como mecanismo de control interno.
11. Formular los planes de simplificación de trámites administrativos de la Fundación y efectuar el seguimiento y evaluación correspondiente, en articulación con las demás dependencias u oficinas de la Fundación.
12. Apoyar y asesorar en el diseño, análisis e instrumentación de los sistemas administrativos y metodológicos de trabajo, en articulación con las demás oficinas dependientes jerárquicamente del Consejo Directivo de la Fundación, que así lo requieran.
13. Diseñar e implementar el sistema de control y evaluación de la gestión institucional de la Fundación de acuerdo a la normativa legal vigente y en articulación con las unidades administrativas correspondientes.
14. Establecer y mantener enlace permanente con los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, rectores en las materias competentes de esta Oficina.
15. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos y otros actos normativos en materia de su competencia.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

VIGÉSIMA OCTAVA: Es la encargada de contribuir al mejoramiento y consolidación de los sistemas agroproductivos familiares, indígenas y comunitarios sustentables a través de procesos de investigación, desarrollo e innovación participativa con enfoque agroecológico. En tal sentido, promoverá inicialmente el desarrollo de las líneas de investigación establecidas en el Decreto que autoriza la creación de la Fundación, conjuntamente con los Ministerios del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras; para la Ciencia y Tecnología; para la Educación Universitaria y demás Ministerios que puedan integrarse para cumplir con el objeto de la Fundación.

VIGÉSIMA NOVENA: Son funciones de la Coordinación de Investigación y Desarrollo, promover el desarrollo de las líneas de investigación referidas a:

1) Semillas y genética animal.
2) Sustrato y estudios de suelo.
3) Bio insumos y bio controladores.
4) Bancos proteicos alternativos para la nutrición animal.
5) Prácticas agronómicas de mínima labranza.
6) Equipos e implementos agrícolas.
7) Manejo de recurso hídrico y sistema de riego.
8) Medicina veterinaria.
9) Procesos industriales agroalimentarios a pequeña y mediana escala.
10) Empaques y sistemas de almacenamiento.
11) Modelo y orientaciones del consumo del mercado.

PARÁGRAFO ÚNICO: El desarrollo de las líneas de investigación señaladas, tiene carácter enunciativo y no restrictivo. En tal sentido, la Coordinación de Investigación y Desarrollo podrá, de acuerdo a los lineamientos de la máxima autoridad y fines de la Fundación, desarrollar políticas en los diferentes ámbitos y promover planes para el cumplimiento de su objeto.

COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

TRIGÉSIMA: Es la encargada de fortalecer la formación de comunidades campesinas, a través de la sistematización, socialización y contextualización de conocimientos con un enfoque descolonizador, liberador y popular a los fines de contribuir a la soberanía alimentaria con el acompañamiento de las diferentes Universidades Nacionales.

TRIGÉSIMA PRIMERA: Son funciones de la Coordinación de Capacitación y Formación:

1) Generar el intercambio de conocimiento para desarrollar los procesos productivos del país, tomando en cuenta los saberes populares, ancestrales y científicos, involucrando a centros de capacitación.
2) Desarrollar en conjunto con las Universidades Nacionales y demás instituciones de Educación Universitaria e instituciones adscritas a la Fundación, diplomados, talleres y Foros en las áreas de producción, conservación de alimentos, sustitución de alimentos para animales y procesamientos de los mismos, a través de un Programa Nacional de Formación.
3) Fomentar mediante la praxis revolucionaria actividades teóricas y prácticas necesarias para avanzar en los procesos de innovación en las áreas señaladas en el numeral anterior; acreditando al movimiento campesino y conuquero para el fortalecimiento e intercambio de conocimientos en el área de la producción agrícola.
4) Procurar la innovación y promoción de insumos para la pequeña agricultura con el desarrollo de programas de capacitación y formación, incentivando la producción agrícola con la participación de las organizaciones sociales.
5) Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos y otros actos normativos en materia de su competencia.

COORDINACIÓN DE EXTENSIONISMO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO

TRIGÉSIMA SEGUNDA: Es la encargada de promover y fortalecer la organización en las unidades de producción familiar comunitaria campesina, a través del apoyo técnico sistemático, intercambio de saberes, así como la protección integral en pro de la seguridad y defensa nacional.

TRIGÉSIMA TERCERA: Son funciones de la Coordinación de Extensionismo y Acompañamiento Técnico:

1) Establecer nuevas formas de organización social para el empoderamiento del poder popular campesino, fomentando su desarrollo en los procesos productivos a través de la expansión de cursos de formación de cuadros políticos.
2) Afianzar un conjunto de políticas públicas en beneficio de la participación del poder popular campesino, con el diseño y desarrollo de planes, programas y acciones destinadas al crecimiento de la producción agrícola campesina, conuquera, rural, indígena y urbana.
3) Apoyar las actividades agrícolas que se desarrollen con la articulación de los distintos ministerios y la "UTICEX" para la atención integral de campesinos, conuqueros, milicias y productores.
4) Crear conciencia hacia la tierra, liderando la Guerrilla Agro Productiva (GAP) concebida como equipo de apoyo para el fortalecimiento de los grupos campesinos, con la elaboración de una red productiva basada en la agricultura familiar con enfoque sustentable dándole fuerza a la propiedad colectiva, al desarrollo social, territorial y ambiental de las comunidades rurales para la seguridad y soberanía alimentaria, en apoyo al uso y manejo de los insumos necesarios para el proceso productivo.
5) Propiciar reuniones interinstitucionales con organizaciones campesinas, conuqueras, rurales, indígenas y urbana, a nivel nacional, regional y municipal, llevando registros estadísticos que permitan evaluar y mejorar las políticas de atención llevadas por la "UTICEX".
6) Realizar inspecciones a nivel estadal para mantener el contacto permanente con las poblaciones urbanas, rurales, campesinas, conuqueras e indígenas tendentes al fortalecimiento de las actividades agrícolas; llevando al efecto un registro de casos atendidos que refleje certeza de la información recabada en los abordajes; y efectuar mesas de trabajo con los sectores involucrados para promover la organización política y socioproductiva.
7) Planificar, recopilar, analizar y procesar la información de las unidades productivas y el poder popular campesino vinculado a la Fundación, para la organización de los grupos involucrados para la entrega de insumos, intercambio de saberes, talleres técnicos, debates, foros, encuentros y enlaces institucionales vinculados al sector agrícola.
8) Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos y otros actos normativos en materia de su competencia.

DISPOSICIONES FINALES

TRIGÉSIMA CUARTA: El ejercicio económico de la Fundación para la Unificación Técnica de la Investigación, Capacitación y Extensionismo en el Fortalecimiento del Sector Agroalimentario Nacional "UTICEX", comenzará el 1° de enero de enero y terminará el 31 de diciembre de cada año, en cuya oportunidad se hará el cierre del ejercicio fiscal respectivo, de acuerdo con la normativa legal vigente; excepto el primero que comenzará en la fecha de protocolización del Acta Constitutiva y Estatutos de la Fundación, hasta el 31 de diciembre del 2019.

En Caracas, a la fecha de su presentación.

WILMAR ALFREDO CASTRO SOTELDO
Ministro del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras

GILDA DIAZ DE CASTRO
Miembro Principal
y Presidenta (E)

FAIEZ KASSEN CASTILLO
Miembro Principal

GABRIELA JIMENEZ RAMIREZ
Miembro Principal

OSWALDO RA... BARBERA GUTI...
Miembro Principal

CESAR GABRIEL TROMPIZ CECCONI
Miembro Principal

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

*** MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA ***

*** SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARIAS ***

REGISTRO PÚBLICO DEL QUINTO CIRCUITO MUNICIPIO LIBERTADOR DISTRITO CAPITAL

Dieciocho (18) de Septiembre del dos mil diecinueve (2019)

209° y 160°

El anterior documento fue redactado por el(la) **Abg. CARLOS ALBERTO BARRERO HERNANDEZ** inscrito(a) en el Impreabogado **No. 79966;** identificado con el Número **218.2019.3.732**, de fecha **17/09/2019**. Presentado para su registro por **JACKSON ONEIVE LOPEZ ARCIA, CÉDULA N° V-13.056.284.** Fue leído y confrontado con sus copias en los protocolos y firmados en estos y en el presente original por su(s) otorgante(s) ante mí y los testigos **LILIANA YANETH SANCHEZ GUERRERO** y **CARMEN ALECIA LOPEZ DE ARAUJO** con **CÉDULA N° V-11.158.501** y **CÉDULA N° V-6.053.760.** La Revisión Legal fue realizada por el(la) **Abg. OMAIRA RAMONA MENDOZA TAPIA,** con **CÉDULA N° V-8.403.336** funcionario(a) de esta Oficina de Registro. La Revisión de Prohibiciones fue realizada por **LILIANA YANETH SANCHEZ GUERRERO,** con **CÉDULA N° V-11.158.501.**La identificación de (los) Otorgante(s) fue efectuada así: **WILMAR ALFREDO CASTRO SOTELDO**, nacionalidad **VENEZOLANA,** estado civil **CASADO, CÉDULA N° V-4.200.843. GILDA REBECA DIAZ DE CASTRO,** nacionalidad **VENEZOLANA,** estado civil **CASADA, CÉDULA N° V-4.229.729. . FAIEZ KASSEN CASTILLO**, nacionalidad **VENEZOLANA,** estado civil **SOLTERO, CÉDULA N° V-11.193.068. GABRIELA SERVILIA JIMENEZ RAMIREZ,** nacionalidad **VENEZOLANA,** estado civil **SOLTERA, CÉDULA N° V-13.225.122. OSWALDO RAFAEL BARBERA GUTIERREZ,** nacionalidad **VENEZOLANA,** estado civil **SOLTERO, CÉDULA N° V-9.825.514** y **CESAR GABRIEL TROMPIZ CECCONI**, nacionalidad **VENEZOLANA,** estado civil **SOLTERO, CÉDULA N° V-16.923.784.** El Recaudo Documento de Identidad fue presentado Ad Effectum Videndi. **Este documento quedó inscrito bajo el(los) Número(s) 17 folio(s) 298 del (de los) Tomo(s) 14 del Protocolo de Transcripción del presente año respectivamente. Este documento quedó otorgado en esta oficina a las 09:09 a.m.**

Los Otorgantes:

CI V: 11.193.068

Los Testigos:

El Registrador.
Dr. YONNY F. CALDERA

Abg. Yonny F. Caldera
Registrador Público

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA. OFICINA DE REGISTRO PÚBLICO DEL QUINTO CIRCUITO DEL MUNICIPIO LIBERTADOR DEL DISTRITO CAPITAL Caracas, 30 de Septiembre del 2019. Yo, **Yonny Caldera, Registrador Público del Registro Quinto Circuito del Municipio Libertador, Distrito Capital, Certifico:** Que la copia fotostática que antecede, constante de Veintiocho (28) folios útiles, corresponde al documento registrado en **fecha 18-09-2019, bajo el No 17, Tomo 14, Protocolo Transcripción.** Esta copia fue elaborada por el funcionario **Luis Carreño**, persona capaz y debidamente autorizado. La Certificación se expide a solicitud de la **Dirección General de la Consultoría Jurídica del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras.**

DR. YONNY CALDERA
Registrador Público Quinto Circuito
del Municipio Libertador

Bolivariano Relaciones Interiores y Justicia

Venezuela

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° 088-2019. CARACAS, DOCE (12) DE SEPTIEMBRE DE 2019.

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 y delegar al ciudadano **ROMERO CACERES, JOSE LAURENTY** titular de la cédula de identidad **N° V-18.391.084**, con código de nómina N° 544 como **COORDINADOR** de la **SUBGERENCIA MERIDA** cumpliendo funciones en la **INSPECTORIA TACHIRA** del **INSTITUTO SOCIALISTA DE LA PESCA Y ACUICULTURA (INSOPESCA),** a partir del momento de su notificación.

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.- Por la expedición de permisos a personas naturales nacionales, dedicadas a la pesca comercial artesanal de pequeña escala.

2.- Por la expedición de permisos a personas naturales nacionales o extranjeras, dedicadas a la pesca científica y/o didáctica, deportiva y recreativa.

3.- Por la expedición de permisos a personas naturales extranjeras no residenciadas en el país, dedicadas a la pesca científica y/o didáctica, deportiva y recreativa.

4. Por la expedición de permisos a personas naturales o jurídicas, propietarias buques pesqueros científicos o didácticos de bandera nacional o extranjera, así como buques pesqueros deportivos y recreativos no lucrativos con bandera nacional.

5.- Por aprobación y expedición de la guía de transporte de productos y subproductos pesqueros y acuícolas.

6.- Por la inspección y certificación del desembarque en buques pesqueros dedicados al aprovechamiento de las especies declaradas bajo norma técnica de ordenamiento o especial, así como otros productos pesqueros y actividades conexas.

7. Por expedición de los documentos de permisos, inspección y certificación de artes, instalaciones, equipos y dispositivos a buques pesqueros artesanales de pequeña escala, menores de diez unidades de arqueo bruto (10 U.A.B) de bandera nacional.

8.- Por la expedición de autorización de incorporación a la flota pesquera, a los buques menores de diez unidades de arqueo (10 U.A.B).

9.- Por la expedición de certificación, evaluación e inspección sanitaria, en puertos o aeropuertos, de lotes a importar o exportar y de los insumos necesarios para la acuicultura, certificación de establecimientos dedicados al acopio, mayoreo o comercio de productos pesqueros, inspección y certificación de muestras a exportar sin valor comercial, inspección y certificación de establecimientos dedicados a la acuicultura, acopio o comercialización de recursos hidrobiológicos vivos, e inspección y certificación de las actividades conexas.

10.- Por el Registro y certificación de laboratorios de control de calidad de productos pesqueros y acuícolas.

11.- Por la expedición, inspección y evaluación de los procesos de cuarentena, Certificación para la instalación o levantamiento de cuarentena para la introducción al país de especies exóticas, y por la inspección y evaluación durante el periodo de cuarentena.

12.- Por la evaluación y expedición de certificación de sistemas de control de calidad de empresas industriales procesadoras de productos y subproductos pesqueros, por línea de producción.

13.- Por la evaluación y expedición de certificación de empresas procesadoras de propiedad social o colectiva artesanal de productos y subproductos pesqueros.

14.- Aperturar, Sustanciar y otras actuaciones a que hubiere lugar, relacionados con los procedimientos administrativos previstos en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Pesca y Acuicultura.

15.- Las demás funciones inherentes y acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos en el Decreto con rango Valor y fuerza de Ley de Pesca y Acuicultura.

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 numero 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 autos y documentos referidos en la presente Providencia Administrativa.

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

Artículo 6. Queda derogada la Providencia Administrativa N° 044-2018 de fecha 23 de Octubre de 2018, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41512 de fecha 29 de Octubre de 2018.

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

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.

RESOLUCIÓN N° 022/2019.
Caracas, 26 de Septiembre del 2019.
209°, 160° y 20°.

Quien suscribe, **GABRIELA MAYERLING PEÑA MARTINEZ**, venezolana, 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 número **3.946** de fecha 12 de Agosto de 2019 y publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela número **41.692** de la misma fecha; de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 y 78 numerales 2, 19 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° **6.147**, de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con el numeral 2 del artículo 5, 19 y numeral 6 del artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

RESUELVE:

PRIMERO: Designar al ciudadano **FAUSTO ANTONIO HERNÁNDEZ GARCÉS**, titular de la cédula de identidad número **V-6.093.715**, como **DIRECTOR GENERAL** adscrito a la **DIRECCIÓN DEL ESTADO SUCRE** del Ministerio del Poder Popular de Agricultura Urbana.

SEGUNDO: Los actos y documentos firmados con motivo del presente nombramiento, deberán indicar de forma inmediata, bajo la firma del ciudadano designado, la fecha y número del presente acto y la fecha y número de la Gaceta Oficial en que haya sido publicada, de conformidad con lo previsto en el numeral 7 del artículo 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

TERCERO: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto con Rango y Fuerza de Ley de la Reforma de la Ley Contra la Corrupción y sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el servidor designado deberá presentar declaración jurada de su patrimonio dentro de los treinta (30) días siguientes al asumir su cargo

CUARTO: Con el presente Acto Administrativo se deroga toda Resolución anterior.

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

Dado en Caracas, a los Veintiséis (26) días del mes de Septiembre de dos mil diecinueve (2019). Años 209° de la Independencia, 160° de la Federación y 20° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y publíquese por el Ejecutivo Nacional;

GABRIELA MAYERLING PEÑA MARTINEZ.
MINISTRA DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA
Designada según Decreto N° 3.946, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.692, de fecha 12 de Agosto del 2019.

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

RESOLUCIÓN N° 023/2019.
Caracas, 26 de Septiembre del 2019.
209°, 160° y 20°.

Quien suscribe, **GABRIELA MAYERLING PEÑA MARTINEZ**, venezolana, 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 número **3.946** de fecha 12 de Agosto de 2019 y publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela número **41.692** de la misma fecha; de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 y 78 numerales 2, 19 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° **6.147**, de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con el numeral 2 del artículo 5, 19 y numeral 6 del artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

RESUELVE:

PRIMERO: Designar al ciudadano **RODOLFO ANTONIO BAUZA GÓMEZ**, titular de la cédula de identidad número **V-20.905.212**, como **DIRECTOR GENERAL** adscrito a la **DIRECCIÓN DEL ESTADO NUEVA ESPARTA** del Ministerio del Poder Popular de Agricultura Urbana.

SEGUNDO: Los actos y documentos firmados con motivo del presente nombramiento, deberán indicar de forma inmediata, bajo la firma del ciudadano designado, la fecha y número del presente acto y la fecha y número de la Gaceta Oficial en que haya sido publicada, de conformidad con lo previsto en el numeral 7 del artículo 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

TERCERO: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto con Rango y Fuerza de Ley de la Reforma de la Ley Contra la Corrupción y sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el servidor designado deberá presentar declaración jurada de su patrimonio dentro de los treinta (30) días siguientes al asumir su cargo

CUARTO: Con el presente Acto Administrativo se deroga toda Resolución anterior.

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

Dado en Caracas, a los Veintiséis (26) días del mes de Septiembre de dos mil diecinueve (2019). Años 209° de la Independencia, 160° de la Federación y 20° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y publíquese por el Ejecutivo Nacional;

GABRIELA MAYERLING PEÑA MARTINEZ.
MINISTRA DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA
Designada según Decreto Nº 3.946, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.692, de fecha 12 de Agosto del 2019.

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

RESOLUCIÓN N° 025/2019.
Caracas, 26 de Septiembre del 2019.
209°, 160° y 20°.

Quien suscribe, **GABRIELA MAYERLING PEÑA MARTINEZ**, venezolana, 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 número **3.946** de fecha 12 de Agosto de 2019 y publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela número **41.692** de la misma fecha; de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 y 78 numerales 2, 19 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° **6.147**, de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con el numeral 2 del artículo 5, 19 y numeral 6 del artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

RESUELVE:

PRIMERO: Designar al ciudadano **JOSÉ RAFAEL NELO NARANJO**, titular de la cédula de identidad número **V-19.915.906**, como **DIRECTOR GENERAL** adscrito a la **DIRECCIÓN DEL ESTADO LA GUAIRA** del Ministerio del Poder Popular de Agricultura Urbana.

SEGUNDO: Los actos y documentos firmados con motivo del presente nombramiento, deberán indicar de forma inmediata, bajo la firma del ciudadano designado, la fecha y número del presente acto y la fecha y número de la Gaceta Oficial en que haya sido publicada, de conformidad con lo previsto en el numeral 7 del artículo 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

TERCERO: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto con Rango y Fuerza de Ley de la Reforma de la Ley Contra la Corrupción y sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el servidor designado deberá presentar declaración jurada de su patrimonio dentro de los treinta (30) días siguientes al asumir su cargo

CUARTO: Con el presente Acto Administrativo se deroga toda Resolución anterior.

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

Dado en Caracas, a los Veintiséis (26) días del mes de Septiembre de dos mil diecinueve (2019). Años 209° de la Independencia, 160° de la Federación y 20° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y publíquese por el Ejecutivo Nacional;

GABRIELA MAYERLING PEÑA MARTINEZ.
MINISTRA DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA
Designada según Decreto Nº 3.946, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.692, de fecha 12 de Agosto del 2019.

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

RESOLUCIÓN N° 027/2019.
Caracas, 26 de Septiembre del 2019.
209°, 160° y 20°.

Quien suscribe, **GABRIELA MAYERLING PEÑA MARTINEZ**, venezolana, 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 número **3.946** de fecha 12 de Agosto de 2019 y publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela número **41.692** de la misma fecha; de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 y 78 numerales 2, 19 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° **6.147**, de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con el numeral 2 del artículo 5, 19 y numeral 6 del artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

RESUELVE:

PRIMERO: Designar al ciudadano **ELIUD DANIEL BAUDIN FLORES**, titular de la cédula de identidad número **V-18.030.876**, como **DIRECTOR GENERAL** adscrito a la **DIRECCIÓN DEL DISTRITO CAPITAL** del Ministerio del Poder Popular de Agricultura Urbana.

SEGUNDO: Los actos y documentos firmados con motivo del presente nombramiento, deberán indicar de forma inmediata, bajo la firma del ciudadano designado, la fecha y número del presente acto y la fecha y número de la Gaceta Oficial en que haya sido publicada, de conformidad con lo previsto en el numeral 7 del artículo 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

TERCERO: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto con Rango y Fuerza de Ley de la Reforma de la Ley Contra la Corrupción y sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el servidor designado deberá presentar declaración jurada de su patrimonio dentro de los treinta (30) días siguientes al asumir su cargo

CUARTO: Con el presente Acto Administrativo se deroga toda Resolución anterior.

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

Dado en Caracas, a los Veintiséis (26) días del mes de Septiembre de dos mil diecinueve (2019). Años 209° de la Independencia, 160° de la Federación y 20° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y publíquese por el Ejecutivo Nacional;

GABRIELA MAYERLING PEÑA MARTINEZ.
MINISTRA DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA
Designada según Decreto N° 3.946, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.692, de fecha 12 de Agosto del 2019.

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

RESOLUCIÓN N° 030/2019.
Caracas, 26 de Septiembre del 2019.
209°, 160° y 20°.

Quien suscribe, **GABRIELA MAYERLING PEÑA MARTINEZ**, venezolana, 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 número **3.946** de fecha 12 de Agosto de 2019 y publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela número **41.692** de la misma fecha; de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 y 78 numerales 2, 19 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° **6.147**, de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con el numeral 2 del artículo 5, 19 y numeral 6 del artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

RESUELVE:

PRIMERO: Designar al ciudadano **CARLOS LUIS GONZÁLEZ RIVERO**, titular de la cédula de identidad número **V-18.927.664**, como **DIRECTOR GENERAL** adscrito a la **DIRECCIÓN DEL ESTADO ANZOATEGUI** del Ministerio del Poder Popular de Agricultura Urbana.

SEGUNDO: Los actos y documentos firmados con motivo del presente nombramiento, deberán indicar de forma inmediata, bajo la firma del ciudadano designado, la fecha y número del presente acto y la fecha y número de la Gaceta Oficial en que haya sido publicada, de conformidad con lo previsto en el numeral 7 del artículo 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

TERCERO: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto con Rango y Fuerza de Ley de la Reforma de la Ley Contra la Corrupción y sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el servidor designado deberá presentar declaración jurada de su patrimonio dentro de los treinta (30) días siguientes al asumir su cargo

CUARTO: Con el presente Acto Administrativo se deroga toda Resolución anterior.

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

Dado en Caracas, a los Veintiséis (26) días del mes de Septiembre de dos mil diecinueve (2019). Años 209° de la Independencia, 160° de la Federación y 20° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y publíquese por el Ejecutivo Nacional;

GABRIELA MAYERLING PEÑA MARTINEZ.
MINISTRA DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA
Designada según Decreto N° 3.946, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.692, de fecha 12 de Agosto del 2019.

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

RESOLUCIÓN N° 031/2019.
Caracas, 26 de Septiembre del 2019.
209°, 160° y 20°.

Quien suscribe, **GABRIELA MAYERLING PEÑA MARTINEZ**, venezolana, 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 número **3.946** de fecha 12 de Agosto de 2019 y publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela número **41.692** de la misma fecha; de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 y 78 numerales 2, 19 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° **6.147**, de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con el numeral 2 del artículo 5, 19 y numeral 6 del artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

RESUELVE:

PRIMERO: Designar al ciudadano **JOHAN ENRIQUE VERA YNFANTE**, titular de la cédula de identidad número **V-16.081.950**, como **DIRECTOR GENERAL** adscrito a la **DIRECCIÓN DEL ESTADO ZULIA** del Ministerio del Poder Popular de Agricultura Urbana.

SEGUNDO: Los actos y documentos firmados con motivo del presente nombramiento, deberán indicar de forma inmediata, bajo la firma del ciudadano designado, la fecha y número del presente acto y la fecha y número de la Gaceta Oficial en que haya sido publicada, de conformidad con lo previsto en el numeral 7 del artículo 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

TERCERO: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto con Rango y Fuerza de Ley de la Reforma de la Ley Contra la Corrupción y sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el servidor designado deberá presentar declaración jurada de su patrimonio dentro de los treinta (30) días siguientes al asumir su cargo

CUARTO: Con el presente Acto Administrativo se deroga toda Resolución anterior.

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

Dado en Caracas, a los Veintiséis (26) días del mes de Septiembre de dos mil diecinueve (2019). Años 209° de la Independencia, 160° de la Federación y 20° de la Revolución Bolivariana.

Comuniquese y publíquese por el Ejecutivo Nacional;

GABRIELA MAYERLING PEÑA MARTINEZ.
MINISTRA DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA
Designada según Decreto Nº 3.946, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.692, de fecha 12 de Agosto del 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. 26/09/2019 **Nº 060**

209 º, 160º y 20º

RESOLUCIÓN

De conformidad con el Decreto Presidencial N° 3.866 de fecha 05 de junio de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.648, de la misma fecha y en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 65 y 78 numeral 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014, y los Artículos 5 numeral 2, 19 en su último aparte y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002, este Despacho,

RESUELVE

Artículo 1.- Designar al Director de Linea de Bienes Públicos **FRANKLIN ANTONIO RAMOS RODRÍGUEZ**, titular de la Cédula de Identidad Nº **V- 7.952.280**, como Representante Patrimonial de este Ministerio ante la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP).

Artículo 2. Mediante la presente Resolución queda juramentado el referido ciudadano para tomar posesión de su cargo y el cumplimiento de los deberes inherentes al mismo.

Artículo 3. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha 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 la Tecnología
Decreto Nº 3.866 de fecha 05 de junio de 2019
Gaceta Oficial Nº 41.648 de la misma fecha

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

FECHA: 02/10/2019 **Nº 061**

209º, 160º y 20º

RESOLUCION

De conformidad con el Decreto Presidencial N.º 3.866 de fecha 05 de junio de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 41.648, de la misma fecha y en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículos 65 y 78 numeral 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014, y los Artículos 5 numeral 2, 19 en su último aparte y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002, este Despacho,

RESUELVE

Artículo 1.- Nombrar al ciudadano **ERNESTO AUGUSTO GARI QUIÑONES**, titular de la cédula de identidad N.º **V-18.031.477**, como Director General de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Ministerio del Poder Popular para la Ciencia y Tecnología, en calidad de Encargado, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2. Mediante la presente Resolución queda juramentado el referido ciudadano para tomar posesión de su cargo y el cumplimiento de los deberes inherentes al mismo.

Artículo 3. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha 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 la Tecnología
Decreto Nº 3.866 de fecha 05 de junio de 2019
Gaceta Oficial Nº 41.648 de la misma fecha

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

DESPACHO DEL MINISTRO
CONSULTORÍA JURÍDICA
RESOLUCIÓN Nº 079
CARACAS, 01 DE OCTUBRE DE 2019
208º, 160º 20º

El Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, designado mediante Decreto Nº 2.181 de fecha 06 de enero del año 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 40.823 fecha 07 de enero del año 2016, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 34, 65 y 78, numeral 3 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con lo previsto en el artículo 5 numeral 2 y el artículo 19 en su último aparte, de la Ley del Estatuto de la Función Pública;

RESUELVE:

Artículo 1. Designar al ciudadano **GRENIVAN ANTONIO IFILL AGUILAR** titular de la Cédula de Identidad número **V.-12.055.525**, como **DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda.

Artículo 2. El ciudadano **GRENIVAN ANTONIO IFILL AGUILAR** titular de la Cédula de Identidad número **V.-12.055.525**, como **DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, tendrá las atribuciones y firma de los actos y documentos que a continuación se indican:

1. Realizar la programación financiera y la ejecución del presupuesto de gastos e inversiones del Ministerio.
2. Planificar y controlar los procesos administrativos y financieros del Ministerio, a fin de garantizar su ejecución con eficiencia, apoyado en el cumplimiento de la normativa vigente.
3. Asesorar y asistir a las unidades ejecutoras de proyectos y/o acciones en asuntos financieros.
4. Realizar oportunamente las transferencias a los entes receptores, el pago a proveedores, los sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal del Ministerio.
5. Realizar el seguimiento y control del uso y aplicación financiera de los recursos asignados al Ministerio, 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.
6. Establecer mecanismos para el correcto proceso de formación y rendición de las cuentas de gastos, almacén y bienes públicos del Ministerio, atendiendo a lo establecido en la normativa legal.
7. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obras que se requieran, por su monto y naturaleza, a través de los procesos de contrataciones establecidas en la ley que rige la materia.
8. Realizar el registro y control de las compras de los bienes del Ministerio, en coordinación con la unidad responsable patrimonialmente, conforme a la normativa legal vigente.
9. Supervisar el registro y control de los inventarios, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
10. Establecer mecanismos que puedan observar y aplicar de manera obligatoria, las normas, lineamientos, directrices y pautas técnicas dictadas por la Superintendencia de Bienes Públicos, relativas a los bienes públicos.
11. Establecer mecanismo para fortalecer el sistema de control interno de la oficina que permita incrementar la optimización de procesos y cumplir con la normativa legal vigente.
12. Programar, diseñar y ejecutar las actividades de seguridad integral y preservación del personal, custodia de instalaciones, patrimonio y activos del Ministerio.
13. Tramitar ante los órganos de la Administración Pública, la cancelación oportuna de los compromisos financieros.
14. Ejecutar el registro y control contable de las operaciones administrativas y financieras del Ministerio.
15. Administrar y supervisar el cumplimiento, ejecución y terminación de los contratos, órdenes de compra y servicios suscritos por el Ministerio.
16. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de contrataciones públicas del Ministerio, en coordinación con la comisión designada.
17. Estimular y propiciar el rol del Estado en la promoción de un nuevo tejido productivo, democrático, popular y de pequeñas y medianas empresas empleando el sistema de compras públicas bajo los principios de transparencia y máxima eficiencia.
18. Realizar los trámites ante el Banco Central de Venezuela para la adquisición de divisas para el cumplimiento de las actividades del Ministerio.
19. Establecer relaciones con las instituciones financieras privadas y públicas para la tramitación de los actos administrativos atinentes a las finanzas por flujo de efectivo.
20. Tramitar la elaboración, declaración y liquidación de los impuestos y pagos a terceros de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico que regula la materia.
21. Dirigir y controlar los servicios de transporte y logística requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio para el logro de sus objetivos y metas.
22. Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo, las reparaciones, limpieza general, garantizando la correcta funcionalidad de las instalaciones, muebles y equipos del Ministerio.
23. Proveer a las diferentes unidades administrativas los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades y supervisar el ejercicio de la responsabilidad patrimonial de los bienes públicos del Ministerio a cargo de la dependencia administrativa correspondiente.
24. Elaborar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos para el uso racional de la energía en el Ministerio, según las directrices del órgano rector en la materia, en coordinación con las distintas unidades administrativas y sus órganos y entes adscritos.
25. Dirigir y supervisar las actividades tendentes al cumplimiento de las normativas en materia de prevención, salud y seguridad laborales, conjuntamente con la oficina de gestión humana.
26. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos, en materia de su competencia.

Artículo 3.- Los actos y documentos que el prenombrado funcionario firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar inmediatamente bajo la firma, nombre, titularidad con que actúa, fecha y número de la Resolución y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada, según lo establecido en el artículo 18, numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Artículo 4.- Queda a salvo lo establecido en el artículo 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, respecto a los actos y documentos cuya firma no puede ser delegada.

Artículo 5.- La designación y delegación contenida en la presente Resolución, serán ejercidas por el prenombrado ciudadano a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

ILDEMARO MOISES VILLARROEL ARISMENDI
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

DESPACHO DEL MINISTRO
CONSULTORÍA JURÍDICA
RESOLUCIÓN N° 080
CARACAS, 03 DE OCTUBRE DE 2019
208°, 160°, 20°

El Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, designado mediante Decreto Nº 3.177 de fecha 26 de noviembre de 2017, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.343, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 34, 65 y 78, numerales 3 y 19 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014, este Despacho Ministerial;

RESUELVE

Artículo 1. Designar al ciudadano **NAYLIOVER JOSÉ ESPINOZA MARTÍNEZ** cédula de identidad **V-20.417.626**, como **DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN** del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda.

Artículo 2. El ciudadano **NAYLIOVER JOSÉ ESPINOZA MARTÍNEZ,** plenamente identificado, en su carácter de **DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN** del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, tendrá las atribuciones y firma de los actos y documentos que a continuación se indican:

1. Asesorar y asistir al Despacho del Ministro o de la Ministra, Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, Direcciones Generales y unidades administrativas del Ministerio en materia de tecnologías de la información y la comunicación.
2. Proponer al Despacho del Ministro o de la Ministra y los Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, proyectos y planes estratégicos y operativos, que permitan la mejora continua de los procesos del Ministerio, a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación, siguiendo directrices del órgano rector en la materia.
3. Investigar y evaluar constantemente las tecnologías de información y comunicación de vanguardia que puedan ser aplicadas en el Ministerio.
4. Implementar planes y proyectos que innoven y aseguren la renovación de la plataforma tecnológica en el Ministerio.
5. Realizar enlaces con los órganos y entes competentes en la materia de tecnología de información, a fin de impulsar la interoperabilidad de la información.
6. Hacer seguimiento técnico a la ejecución de los contratos que suscriba el Ministerio en la adquisición de bienes o prestación de servicios en materia de tecnología de información y comunicación e coordinación con la Oficina de Gestión Administrativa.
7. Proponer y desarrollar nuevos sistemas de información que permitan la automatización y mejora de los procesos del Ministerio así como la simplificación de sus trámites.
8. Determinar en el entorno de la opinión pública nacional e internacional, matrices de opinión generadas por los medios de comunicación social, en coordinación con la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.
9. Generar documentos funcionales y técnicos de los sistemas de información, plataforma tecnológica, procesos de la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación; así como promover la formación del personal en el uso adecuado de los sistemas.
10. Ejecutar mecanismos que permitan la disponibilidad, mantenimiento y seguridad de la plataforma tecnológica, así como, la confiabilidad e integridad de la información del Ministerio.
11. Implementar el uso de tecnologías libres en el Ministerio atendiendo a las disposiciones y normativas vigentes.
12. Administrar y controlar eficientemente los recursos tecnológicos del Ministerio, en coordinación con las unidades administrativas.
13. Establecer normas y estándares a nivel tecnológico que permitan la implementación de controles y mecanismos de seguridad de la información dentro del Ministerio.
14. Implementar controles y mecanismos de seguridad de la información con base en niveles de confidencialidad, sensibilidad, valor y criticidad de los servicios, sistemas y plataforma tecnológica que permitan mitigar los riesgos y resolver vulnerabilidades en el Ministerio.
15. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Artículo 3.- Los actos y documentos que el prenombrado funcionario firme de conformidad con esta Resolución deberán indicar inmediatamente bajo la firma, su nombre y apellido, titularidad con la que actúa, la fecha y el número de la Resolución y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada, según lo establece el artículo 18, numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Artículo 4. 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 cuya firma no puede ser delegada.

Artículo 5. La designación y atribuciones contenidas en la presente Resolución serán ejercidas por el prenombrado ciudadano a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

ILDEMARO MOISÉS VILLARROEL ARISMENDI
Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL ECOSOCIALISMO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL ECOSOCIALISMO
DESPACHO DEL MINISTRO

RESOLUCIÓN N° 1356 Caracas, **26/09/2019**
209°, 160° y 20°

El Ministro del Poder Popular para el Ecosocialismo, designado mediante Decreto Nº 3.946 de fecha 12 de agosto de 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.692 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 65 y 78, numeral 3 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; en concordancia con lo establecido en los artículos 5, numeral 2, y 19, último aparte, de la Ley del Estatuto de la Función Pública;

RESUELVE

Artículo 1. Se designa al ciudadano **JESSIEL ORLANDO GASCÓN RENDÓN**, titular de la cédula de Identidad Nº **V-14.402.662**, como **DIRECTOR DE LA ZONA DE GESTIÓN ECOSOCIALISTA (ZOGEC) DEL ESTADO BOLÍVAR** del Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo.

Artículo 2. Los actos y documentos emitidos y firmados de conformidad con esta Resolución y en ejercicio de las atribuciones establecidas en el Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, Reglamento Orgánico, así como en las Resoluciones mediante las cuales se le deleguen atribuciones, deberán indicar seguidamente bajo la firma del ciudadano designado, el nombre de quien lo suscribe, la titularidad con la que actúa, la fecha, el número de Resolución y Gaceta Oficial donde fue publicada, según lo establecido en el artículo 18, numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Artículo 3. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

OSWALDO RAFAEL BARBERA GUTIERREZ
Ministro del Poder Popular para el Ecosocialismo
Designado mediante Decreto N° 3.946 de fecha 12 de agosto de 2019; publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.692 de la misma fecha.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ATENCIÓN DE LAS AGUAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR
DE ATENCIÓN DE LAS AGUAS
DESPACHO DE LA MINISTRA

Caracas, 16 de Agosto de 2019

RESOLUCIÓN N° 055

La Ministra del Poder Popular de Atención de las Aguas, designada mediante Decreto N° 3.464 de fecha 14 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.419 de fecha 14 de junio de 2018, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 65 y 78, numeral 19 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 Nº 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre del 2014, de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 5, el articulo 20, numeral de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con lo establecido en el artículo 18 del Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.238 Extraordinario de fecha 13 de julio de 2016;

RESUELVE

Artículo 1. Designar a la ciudadana **SENIS MERCEDES GUERRA BRITO,** titular de la cédula de Identidad Nº **V.-12.114.879,** como **DIRECTORA GENERAL DE LA CULTURA DEL AGUA,** adscrita al Viceministerio para la Gestión Popular del Agua del Ministerio del Poder Popular de Atención de las Aguas.

Artículo 2. Los actos y documentos emitidos y firmados de conformidad con esta Resolución y en ejercicio de las funciones establecidas en el Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, deberán indicar seguidamente bajo la firma del ciudadano designado, nombre de quien lo suscribe, titularidad con la que actúa, la fecha, número de Resolución y Gaceta Oficial donde haya sido publicada, según lo establecido en el artículo 18, numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Artículo 3. Se deroga cualquier Resolución que colida con la presente.

Articulo 4. La presente resolución entrara en vigencia a partir de su publicación en Gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela. En Caracas a los 16 días del mes de agosto de 2019, a los 208 años de la Independencia, 160º de la Federación y 20ª de la Revolución.

Comuníquese y Publíquese,

EVELYN BEATRIZ VÁSQUEZ FIGUERA
MINISTRA DEL PODER POPULAR DE ATENCIÓN DE LAS AGUAS
Decreto N° 3.464 de fecha 14 de junio de 2018
Gaceta Oficial Nº 41.419 de fecha 14 de junio de 2018

GACETA OFICIAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXLVI - MES XII **Número 41.730**

Caracas, jueves 3 de octubre 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 Nº 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.