

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLVII - MES IX

Caracas, jueves 11 de junio de 2020

Número 41.899

SUMARIO

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Luis Eduardo Camejo Colmenares, como Director Estatal de Salud Barinas, en calidad de Encargado, adscrito a este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ATENCIÓN DE LAS AGUAS

Resolución mediante la cual se dicta el Reglamento Interno del Fondo Nacional para la Gestión Integral de las Aguas (FONAGUAS).

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE DESARROLLO MINERO ECOLÓGICO

Resolución N° 0015, de fecha 08 de junio de 2020, mediante la cual se establecen los mecanismos, lineamientos y demás normas relacionados con el proceso de supresión y liquidación de la empresa CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN), de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Presidencial N° 4.226 de fecha 04 de junio de 2020, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.894.

INGEOMIN

Providencia Administrativa de INGEOMIN N° 2020/02, de fecha 10 de junio de 2020, mediante la cual se designa al ciudadano Carlos Eduardo García Ospino, titular de la cédula de identidad N° V-14.972.379, como cuentadante responsable de la Unidad Administradora Central del Instituto Nacional de Geología y Minería (INGEOMIN).

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS COMUNAS Y LOS MOVIMIENTOS SOCIALES

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Alexander José Gil Domínguez, como Director General de la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas de este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD
DESPACHO DEL MINISTRO
CARACAS, 11 DE JUNIO DE 2020
210°, 161° y 21°

RESOLUCIÓN N° 093

De conformidad con lo establecido en los artículos 34, 65 y 78 numerales 1, 2, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de acuerdo con lo establecido en los artículos 5 numeral 2 y 20 numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; y artículo 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, en conformidad con lo previsto en los artículos 21 y 55 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, y artículo 39 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para la salud, este Despacho Ministerial,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Designar al ciudadano **LUIS EDUARDO CAMEJO COLMENARES**, titular de la cédula de identidad **N° V- 8.146.745**, como **DIRECTOR ESTADAL DE SALUD BARINAS**, en calidad de **ENCARGADO** adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Salud.

ARTÍCULO 2. El Prenombrado servidor público, antes identificado, en su carácter de **DIRECTOR ESTADAL DE SALUD BARINAS**, en calidad de **ENCARGADO** deberá cumplir fiel y cabalmente las funciones establecidas en el artículo 40 del Reglamento Orgánico de este Ministerio, y además tendrá dentro de sus funciones las siguientes.

1. Desarrollar las políticas de salud y realizar todas las actuaciones tendentes a consolidar el Sistema Público Nacional de Salud en la Dirección Estatal de Salud Barinas.
2. Suscribir la correspondencia dirigida a los Directores de Salud y dependencias del Ministerio del Poder Popular para la Salud en la Dirección Estatal de Salud Barinas y otras dependencias, relacionadas con asuntos de su competencia.

3. Suscribir la correspondencia externa, postal, telegráfica, radiotelegráfica y de cualquier otra naturaleza, en respuesta a solicitudes dirigidas por particulares, sobre asuntos cuya atención sea competencia a su cargo.
4. La certificación de copia de los documentos, oficios, memoranda y circulares emanadas de la Dirección a su cargo.
5. Las demás atribuidas por el Ordenamiento Jurídico, así como aquellas que le atribuye o delega el Ministro del Poder Popular para la Salud.

ARTÍCULO 3. Designar como Responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada sin delegación de firma, al funcionario antes identificado, de acuerdo con los siguientes datos:

Unidad Administradora	Código de Unidad Administradora Central	Nombres y Apellidos	C.I.
DIRECCIÓN ESTADAL DE SALUD BARINAS	11002	LUIS EDUARDO CAMEJO COLMENARES	V-8.146.745

ARTÍCULO 4. Designar al ciudadano antes mencionado como responsable Patrimonial de la **DIRECCION ESTADAL DE SALUD BARINAS**, según lo establecido en el artículo 55 de la ley Orgánica de bienes públicos.

ARTÍCULO 5. EL Ministro del Poder Popular para la Salud, podrá discretamente, firmar los actos y documentos referidos en esta Resolución.

ARTÍCULO 6. El Prenombrado servidor público, antes identificado, deberá prestar caución suficiente para el ejercicio de sus funciones ante la auditoría interna de la respectiva unidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 161 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con el artículo 52 de su Reglamento N° 1 sobre el Sistema Presupuestario.

ARTÍCULO 7. El servidor público designado, deberá presentar declaración jurada de patrimonio y anexar copia simple del comprobante emitido por la Contraloría General de la República, y posteriormente consignarlo por ante la Oficina de Gestión Humana del Ministerio del Poder Popular para la Salud.

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

Comuníquese y Publíquese,


CARLOS HUMBERTO ALVARADO GONZÁLEZ
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD
 Decreto N° 3.489 de fecha 25 de junio de 2018,
 Gaceta Oficial N° 41.426 de fecha 25 de junio de 2018

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, 12 de Mayo de 2020

210°, 161° y 21°

Resolución N° 0079

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 la misma fecha; en ejercicio de las competencias que le confiere lo dispuesto en los artículos 65 y 78, numerales 2, 4, 19 y 27, del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario, de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con lo establecido en el artículo 15 del Decreto N° 2.378 sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.238 Extraordinario, de fecha 13/07/2016, de conformidad con lo previsto en el artículo 29 y la Disposición Transitoria Primera del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular de Atención de las Aguas, Decreto N° 4.201 de fecha 12 de mayo de 2020, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.877, de fecha 12 de mayo de 2020.

Dicta el siguiente,

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO NACIONAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LAS AGUAS (FONAGUAS)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer y desarrollar la organización, el número y funciones de las dependencias administrativas del Fondo Nacional para la Gestión Integral de las Aguas (FONAGUAS).

Naturaleza jurídica

Artículo 2. El Fondo Nacional para la Gestión Integral de las Aguas (FONAGUAS), es un servicio sin personalidad jurídica, con capacidad de gestión presupuestaria, administrativa y financiera, dependiente jerárquicamente del Ministerio del Poder Popular de Atención de las Aguas.

Competencia

Artículo 3. El Fondo Nacional para la Gestión Integral de las Aguas (FONAGUAS), se encarga de ejercer las competencias que el ordenamiento jurídico le atribuye al Ejecutivo Nacional en materia de recaudación, inversión y distribución de los recursos, de conformidad con lo previsto en la Ley de Aguas y su Reglamento.

Confidencialidad

Artículo 4. El Presidente, Gerentes, Coordinadores o Coordinadoras y demás funcionarios o funcionarias del Fondo Nacional para la Gestión Integral de las Aguas (FONAGUAS), deberán guardar confidencialidad con respecto a la información de contenido reservado a que tuvieren acceso en el ejercicio de sus cargos, incluso luego de cesar en sus funciones. El deber de confidencialidad se entenderá sin perjuicio de la obligación de informar a las autoridades competentes.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO

Sección I Estructura Organizativa

Organización

Artículo 5. La organización del Fondo Nacional para la Gestión Integral de las Aguas (FONAGUAS), garantiza la óptima prestación del servicio en materia de recaudación por aprovechamiento de las fuentes de aguay fiscalización de las fuentes de captación de aguas, eficiente y eficaz con miras a la disminución de los índices de morosidad y evasión en el pago de la contribución especial, a través de una estructura basada en procesos y criterios de coordinación, la cual fijará las competencias y atribuciones de las unidades internas de este servicio desconcentrado.

Niveles jerárquicos

Artículo 6. El Fondo Nacional para la Gestión Integral de las Aguas (FONAGUAS) estará integrado por:

Nivel Superior:

1. Directorio Ejecutivo
2. Presidencia

Nivel de Apoyo:

1. Gerencia de Gestión Interna
2. Asesoría Jurídica

Nivel Sustantivo:

1. Gerencia de Fiscalización de las Fuentes de Captación de Aguas.
2. Gerencia de Recaudación por Aprovechamiento de las Fuentes de Agua.

**Sección II
Nivel Superior**

Directorio Ejecutivo

Artículo 7. El Directorio Ejecutivo del Fondo Nacional para la Gestión Integral de las Aguas (FONAGUAS), se encargará de analizar, evaluar y aprobar los programas, proyectos, presupuesto, contratos, convenios e informes de gestión que presenten las unidades del FONAGUAS.

Funciones del Directorio Ejecutivo

Artículo 8. Corresponde al Directorio Ejecutivo:

1. Elaborar los programas e informes de gestión a ser considerados por el Ministerio que ejerza la Autoridad Nacional de las Aguas.
2. Aprobar las normas administrativas del Fondo.
3. Aprobar el proyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento del Fondo.
4. Aprobar los desembolsos de recursos para el financiamiento de los gastos a que se refiere la Ley de Aguas, solicitados por el Ministerio que ejerza la Autoridad Nacional de las Aguas.
5. Considerar y aprobar los contratos y convenios que celebre el Fondo.
6. Aprobar los programas de inversión y de colocación de los recursos del Fondo.
7. Resolver cualquier otro asunto que le atribuya la Ley de Aguas y su Reglamento.

Presidencia

Artículo 9. La Presidencia es la unidad administrativa del nivel superior del Fondo Nacional para la Gestión Integral de las Aguas (FONAGUAS), encargada de dirigir, coordinar, supervisar, controlar, cumplir y hacer cumplir los fines y objetivos del servicio desconcentrado, a través de las unidades que conforman su estructura organizativa.

El Presidente o la Presidenta es la máxima autoridad del Fondo Nacional para la Gestión Integral de las Aguas (FONAGUAS) y tendrá rango de Director o Directora General.

Funciones de Presidencia

Artículo 10. Corresponde a la Presidencia:

1. Dirigir y coordinar los desembolsos de recursos para el financiamiento de los gastos a que se refiere la Ley de Aguas, solicitados por el Ministerio que ejerza la Autoridad Nacional de las Aguas.
2. Dirigir y coordinar las actividades de apoyo y asistencia administrativa del Fondo Nacional para la Gestión Integral de las Aguas (FONAGUAS) al Ministerio que ejerza la Autoridad Nacional de las Aguas y a los Consejos de Región y de Cuencas Hidrográficas.
3. Administrar los saldos no desembolsados del Fondo, de acuerdo con las normas que apruebe el Directorio Ejecutivo.
4. Dirigir y coordinar la ejecución de los recursos provenientes de préstamos y programas de cooperación técnica cuya administración le sea encomendada al Fondo.
5. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Fondo y presentarlo aprobado por el Directorio Ejecutivo, para la consideración del Ministerio que ejerza la Autoridad Nacional de las Aguas.
6. Presentar informes de gestión aprobado por el Directorio Ejecutivo, para consideración del Ministerio que ejerza la Autoridad Nacional de las Aguas.
7. Cualquier otro asunto que le atribuya el Directorio Ejecutivo, la Ley de Agua o sus reglamentaciones.

**Sección III
Nivel de Apoyo**

Gerencia de Gestión Interna

Artículo 11. La Gerencia de Gestión Interna es la unidad administrativa del nivel de apoyo del Fondo Nacional para la Gestión Integral de las Aguas (FONAGUAS), encargada de facilitar los trámites administrativos relacionados con los procesos de planificación y presupuesto, ejecución financiera y económica, administración del talento humano y soporte informático que se realicen en el Fondo para el cumplimiento de objetivos establecidos.

Funciones de la Gerencia de Gestión Interna

Artículo 12. Corresponde a la Gerencia de Gestión Interna:

1. Formular, programar, controlar y realizar el seguimiento de las políticas expresadas en planes, presupuesto y proyectos, así como ejecutar acciones en materia de desarrollo organizacional, control de políticas, normas y procedimientos del Fondo Nacional para la Gestión Integral de las Aguas (FONAGUAS), conforme al ordenamiento jurídico correspondiente y a los lineamientos que imparta el órgano de adscripción.
2. Administrar, ejecutar y controlar las actividades financieras, fiscales, contables y de los recursos del Fondo Nacional para la Gestión Integral de las Aguas (FONAGUAS), así como mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los servicios básicos e infraestructura.
3. Administrar el sistema de personal del Fondo Nacional para la Gestión Integral de las Aguas (FONAGUAS), a través de la aplicación de planes, normas y procedimientos que señale la normativa legal vigente y los lineamientos del órgano rector en materia de personal.
4. Planificar, ejecutar y coordinar estrategias para el mantenimiento, actualización y desarrollo de la plataforma informática y de los servicios tecnológicos de información.
5. Las demás que le sean atribuidas razonablemente dentro de su alcance y competencias.

Estructura Organizativa

Artículo 13. La Gerencia de Gestión Interna estará integrada por las siguientes Coordinaciones:

1. **Gestión Humana:** Se encargará de llevar la administración de personal, el desarrollo y bienestar social de los trabajadores y la tramitación de los asuntos legales en materia laboral.
2. **Administración y Finanzas:** Se encargará de tramitar las requisiciones de bienes y servicios, pagos, resguardo y administración de los recursos financieros, llevar los registros contables y de los bienes del Fondo, así como la prestación de los servicios generales.
3. **Planificación y Presupuesto:** Formular, ejecutar y controlar los Planes Operativos y el presupuesto del Fondo, así como ejecutar acciones sobre los cambios estructurales y funcionales.
4. **Sistemas y Soporte Técnico:** Desarrollar los sistemas informáticos, así como presta el soporte técnico requerido.

Asesoría Jurídica

Artículo 14. La Asesoría Jurídica es una unidad administrativa del nivel de apoyo, encargada de brindar asistencia jurídica en el ámbito interno a todas las unidades organizacionales, con el objeto de que todos los actos administrativos e institucionales, estén ajustados a las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, mediante delegación de la Consultoría Jurídica del órgano de adscripción, autorizada previamente por la Procuraduría General de la República, para la representación del FONAGUAS ante todo tipo de instancia administrativa y judicial, en consonancia con la Presidencia del fondo.

Funciones de Asesoría Jurídica

Artículo 15. Corresponde a la Asesoría Jurídica:

1. Asesorar al Presidente o Presidenta, Gerentes, Coordinadores, Coordinadoras y Grupos de Trabajo del FONAGUAS en el marco del ordenamiento legal vigente, así como ejercer la dirección y coordinación de todo asunto de carácter legal que sea sometido a su consideración.
2. Participar en la redacción y elaboración de los proyectos de ley, decretos reglamentos, actos administrativos, manuales y demás normativas para garantizar el funcionamiento del FONAGUAS.

3. Compilar las Leyes, Decretos, Resoluciones y demás actos que se refieran al funcionamiento del FONAGUAS, así como seleccionar, sistematizar y divulgar la doctrina y jurisprudencia que versen sobre materias de la competencia del mismo.
4. Redactar convenios, contratos o cualquier otro tipo de acuerdos a ser suscritos entre el FONAGUAS y entes públicos u organismos privados, a nivel nacional o internacional, dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la gestión o de otra naturaleza según se requiera.
5. Colaborar en materia jurídica con otros órganos y entes de la Administración Pública en los términos que establezca la máxima autoridad del FONAGUAS y el órgano de adscripción.
6. Ejercer la representación legal del FONAGUAS ante cualquier procedimiento judicial, extrajudicial o administrativo en el que pudiera ser parte, mediante delegación de la Consultoría Jurídica del órgano de adscripción, autorizada previamente por la Procuraduría General de la República, y rendir cuenta de sus actuaciones ante las máximas autoridades.
7. Elaborar dictámenes orientados al esclarecimiento de situaciones relacionadas con las materias de su competencia, así como sobre la procedencia del otorgamiento de copias simples o certificadas, que sean sometidas a su consideración por parte de la Dirección General.
8. Velar, en materia de su competencia, el cumplimiento de los procesos de Contrataciones Públicas.
9. Examinar las demandas y reclamos interpuestos en contra del FONAGUAS, determinar la estrategia procesal a seguir e informar a la Consultoría Jurídica del órgano de adscripción.
10. Asesorar en materia jurídica a las unidades organizacionales del FONAGUAS.
11. Rendir cuenta de la gestión en materia de su competencia a las máximas autoridades de FONAGUAS y a los órganos de control externo.
12. Las demás que le sean atribuidas razonablemente dentro de su alcance y competencias.

Estructura Organizativa

Artículo 16. La Asesoría Jurídica estará integrada por las siguientes Coordinaciones:

1. **Procesal:** Se encargará de otorgar respuesta a todos los procedimientos o recursos judiciales o extrajudiciales, mediante delegación de la Consultoría Jurídica del órgano de adscripción, autorizada previamente por la Procuraduría General de la República, así como ejercer la representación de los intereses del FONAGUAS.
2. **Recursos Administrativos:** Se encargará de emitir opiniones, dictámenes, revisar los proyectos de convenios, contratos y supervisar los procesos de contrataciones públicas.

Rango Jerárquico

Artículo 17. Los y las titulares de las diferentes unidades del Nivel de Apoyo, tendrán rango de Directores o Directoras de Línea.

Sección IV Nivel Sustantivo

Gerencia de Recaudación por Aprovechamiento de las Fuentes de Agua

Artículo 18. La Gerencia de Recaudación por Aprovechamiento de las Fuentes de Agua es una unidad sustantiva del Fondo Nacional para la Gestión Integral de las Aguas (FONAGUAS), encargada de ejercer la recaudación y verificación de la Contribución Especial establecida en la Ley de Aguas, mediante los procedimientos previstos en el Código Orgánico Tributario, Ley de Timbres Fiscales y demás normativa que regula la materia.

Funciones de la Gerencia de Recaudación por Aprovechamiento de las Fuentes de Agua

Artículo 19. Corresponde a la Gerencia de Recaudación por Aprovechamiento de las Fuentes de Agua:

1. Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar la recaudación y administración de los fondos por concepto de la Contribución Especial establecida en la Leyes, Reglamentos y demás normativa que regule la materia.
2. Asesorar a las demás dependencias administrativas del órgano de adscripción, así como del FONAGUAS en materia de recaudación.
3. Verificar el cumplimiento de los deberes formales y demás obligaciones por parte de los contribuyentes especiales determinados por la Ley de Aguas.
4. Informar diariamente a la máxima autoridad sobre el estatus de la recaudación.
5. Realizar diariamente el cierre, análisis y conciliación de los movimientos bancarios de las diferentes cuentas recaudadoras, así como consignar el respectivo informe ante la Presidencia.
6. Presentar a la máxima autoridad, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, un informe estadístico con las respectivas proyecciones de recaudación.

7. Establecer el enlace con la Dirección General de Administración de Cuencas Hidrográficas del Ministerio del Poder Popular de Atención de las Aguas, a los fines de atender los trámites que corresponda a la permisología y otros que puedan surgir de las inspecciones realizadas que en materia de tributo le compete al FONAGUAS.
8. Coordinar conjuntamente con la Gerencia de Gestión Interna, la asignación de los recursos que serán destinados a las distintas partidas presupuestarias de la Gerencia de Recaudación por Aprovechamiento de las Fuentes de Agua.
9. Coordinar conjuntamente con la Presidencia y otras dependencias del FONAGUAS la posible captación de recursos provenientes de préstamos, asignaciones y convenios nacionales e internacionales.
10. Coordinar y ejecutar el protocolo de seguridad tecnológico en materia de recaudación, así como brindar asistencia a la Gerencia de Fiscalización de las Fuentes de Captación de Aguas en la materia que le compete.
11. Coordinar la ejecución y actualización del sistema de registro de contribuyentes especiales.
12. Dirigir, ejecutar y controlar los protocolos de acceso y seguridad de la plataforma tecnológica de recaudación a nivel nacional, bancos, solvencias, cobranzas morosas y regiones hidrográficas.
13. Articular conjuntamente con Asesoría Jurídica, propuestas de suscripción de convenios con instituciones y entes públicos o privados, nacionales o internacionales, a los fines de obtener cooperación e intercambio de información tributaria relacionada con la contribución especial.
14. Elaborar conjuntamente con la Asesoría Jurídica la normativa sub legal necesaria para el mejor cumplimiento de los deberes y obligaciones que se derivan de la aplicación de la contribución especial.
15. Las demás que le sean atribuidas razonablemente dentro de su alcance y competencias.

Estructura Organizativa

Artículo 20. La Gerencia de Recaudación por Aprovechamiento de las Fuentes de Agua estará integrada por las siguientes Coordinaciones:

1. **Recaudación:** Se encargará de recaudar las contribuciones especiales y tasas establecidas en la legislación correspondiente.
2. **Control de Operaciones:** Se encargará de coordinar y ejecutar el protocolo de seguridad tecnológico en materia de recaudación y fiscalización.

Gerencia de Fiscalización de las Fuentes de Captación de Aguas

Artículo 21. La Gerencia de Fiscalización de las Fuentes de Captación de Aguas es la unidad sustantiva del Fondo Nacional para la Gestión Integral de las Aguas (FONAGUAS), encargada de ejercer el control y fiscalización de la Contribución Especial establecida en la Ley de Aguas, mediante los procedimientos previstos en el Código Orgánico Tributario, Ley de Timbres Fiscales y demás normativa que regula la materia.

Funciones de la Gerencia de Fiscalización de las Fuentes de Captación de Aguas

Artículo 22. Corresponde a la Gerencia de Fiscalización de las Fuentes de Captación de Aguas:

1. Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar la fiscalización por concepto de la Contribución Especial establecida en la Leyes, Reglamentos y demás normativa que regule la materia.
2. Asesorar a las demás dependencias administrativas del órgano de adscripción, así como del FONAGUAS en las materias de fiscalización.
3. Informar diariamente a la máxima autoridad sobre el estatus de la fiscalización.
4. Instruir y sustanciar los expedientes derivados de las operaciones de fiscalización.
5. Brindar asistencia a la Gerencia de Recaudación por Aprovechamiento de las Fuentes de Agua en materia Jurídico Tributario.
6. Realizar los procedimientos de fiscalización; así como imponer multas, intereses moratorios y aplicar sanciones derivadas de la relación jurídica tributaria relativa a la Contribución Especial, según lo dispuesto en el Código Orgánico Tributario.
7. Designar a los funcionarios actuantes mediante Providencia Administrativa, para la realización del procedimiento de fiscalización y determinación, de conformidad con las atribuciones establecidas en el Código Orgánico Tributario y demás normativa aplicable.
8. Liquidar y notificar las deudas tributarias, intereses moratorios, multas y demás accesorios a los Contribuyentes Especiales cuando corresponda.
9. Coordinar conjuntamente con la Gerencia de Gestión Interna, la asignación de los recursos que serán destinados a las distintas partidas presupuestarias de la Gerencia de Fiscalización de las Fuentes de Captación de Aguas.

10. Coordinar la ejecución y actualización del sistema de fiscalización a nivel nacional.
11. Solicitar a los tribunales de la jurisdicción contenciosa tributaria, el decreto de las medidas cautelares correspondientes a fin de realizar la gestión de cobro que proceda.
12. Elaborar conjuntamente con la Asesoría Jurídica la normativa sub legal necesaria para el mejor cumplimiento de los deberes y obligaciones que se derivan de la aplicación de la contribución especial.
13. Evacuar las consultas que le sean formuladas por los Contribuyentes Especiales, conjuntamente con la Asesoría Jurídica.
14. Las demás que le sean atribuidas razonablemente dentro de su alcance y competencias.

Estructura Organizativa

Artículo 23. La Gerencia de Fiscalización de las Fuentes de Captación de Aguas estará integrada por las siguientes Coordinaciones:

1. **Control y Fiscalización:** Se encargará de evaluar el cumplimiento de los deberes formales por parte de los contribuyentes especiales y aplicar los procedimientos de acuerdo al Código Orgánico Tributario.
2. **Jurídico Tributario:** Se encargará de instruir y sustanciar los expedientes derivados de las operaciones de fiscalización.

Rango Jerárquico

Artículo 24. El titular o la titular de la unidad del Nivel Sustantivo, tendrá rango de Director o Directora de Línea.

**CAPÍTULO III
DE LOS CARGOS DE ALTO NIVEL Y DE CONFIANZA**

Artículo 25. Serán cargos de alto nivel y por tanto de libre nombramiento y remoción los siguientes:

Presidente o Presidenta del Fondo Gerentes

Serán cargos de confianza, por tanto, de libre nombramiento y remoción los siguientes:

Coordinadores o Coordinadoras
Recaudadores Tributarios
Fiscales Tributarios
Apoyo Administrativo adscrito a la Presidencia

Artículo 26. Se consideran cargos de confianza, tanto al apoyo Administrativo de la Presidencia, como a los Recaudadores y Fiscales Tributarios en razón de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, por lo cual su remoción procederá de pleno derecho, siempre que exista justa causa debidamente comprobada.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. El Fondo Nacional para la Gestión Integral de las Aguas, en un plazo no mayor de un (01) año, deberá haber efectuado sus adecuaciones de estructura, de denominaciones y descripción de cargos, así como el resultado de su Manual de Organización y Procedimientos, y demás instrumentos de organización y métodos necesarios para la correcta implementación de las disposiciones de este Reglamento Interno y demás normativa aplicable.

DIPOSICIÓN FINAL

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

Comuníquese y publíquese

Por el Ejecutivo Nacional



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 N° 41.419 de fecha 14 de junio de 2018.

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR
DE DESARROLLO MINERO ECOLÓGICO**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE
DESARROLLO MINERO ECOLÓGICO
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 08 de junio de 2020
210°, 161° y 21°

RESOLUCIÓN N° 0015

El Ministro del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico, **GILBERTO A. PINTO BLANCO**, en el ejercicio de las atribuciones que me confieren los numerales 3 y 4 del Artículo 78 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo establecido en el Artículo 2 del Decreto N° 2.350 del 09 de junio de 2016; el Artículo 44 del Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, y en estricto cumplimiento de lo previsto en el Artículo 4 del Decreto N° 4.226 de fecha 04 de junio de 2020.

POR CUANTO

El Ministerio del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico, como órgano del Ejecutivo Nacional, está presto al cumplimiento de sus funciones y de coadyuvar al Presidente de la República en el desempeño de sus directrices, planes y lineamientos en aras de alcanzar la mayor efectividad para la construcción del Socialismo,

POR CUANTO

El Ejecutivo Nacional ordenó la supresión y liquidación de la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN)** y la transferencia del talento humano, bienes, recursos, demás derechos y activos, de la prenombrada empresa al **INSTITUTO NACIONAL DE GEOLOGÍA Y MINERÍA (INGEOMIN)**,

POR CUANTO

Corresponde al Ministerio del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico, establecer mediante resolución, las normas y procedimientos que regirán el proceso de supresión y liquidación de la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN)**.

RESUELVE

ARTÍCULO 1.- Establecer los mecanismos, lineamientos y demás normas relacionados con el proceso de supresión y liquidación de la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN)**, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Presidencial N° 4.226 de fecha 04 de junio de 2020, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.894.

ARTÍCULO 2.- La ejecución del referido proceso estará a cargo de una Junta Liquidadora, integrada por tres (3) miembros principales con sus respectivos suplentes, quienes serán designados por el Ministro del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico, con el acto de designación de sus miembros se considerará instalada la Junta Liquidadora.

Las actividades de la Junta Liquidadora de la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN)**, serán sometidas a la supervisión, coordinación y control del Ministro del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico, quien velará por el cumplimiento y celeridad del proceso de supresión y liquidación.

ARTÍCULO 3.- El Presidente de la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN)**, deberá presentar en un plazo de tres (03) días hábiles, al Ministro del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico, un informe detallado sobre sus actividades y decisiones en el ejercicio de sus atribuciones, acompañado del Balance General de la Empresa y las Actas de Entrega correspondientes. Asimismo, el Presidente de la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN)** cesará en sus funciones una vez instalada la Junta Liquidadora, previo el cumplimiento de las formalidades legales respectivas.

ARTÍCULO 4.- La Junta Liquidadora de la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN)**, tendrá las más amplias facultades a los efectos de la ejecución del proceso de supresión y liquidación que le ha sido encomendado, dentro de los parámetros de ley y lineamientos del Presidente de la República, por lo cual tendrá, las siguientes atribuciones:

1. Dictar y ejecutar todos los actos dirigidos a la supresión y liquidación de la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN)**
2. Determinar el activo y el pasivo de la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN)**, para lo cual ordenará practicar las auditorías que sean necesarias, contando para ello con el personal calificado.
3. Administrar y disponer los recursos necesarios a los fines de garantizar la operatividad y eficacia de sus actuaciones y ejecutar las instrucciones que le sean impartidas por el Ministro del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico.
4. Administrar, custodiar y conservar los bienes que integran el patrimonio de la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN)**, así como los activos y los derechos que forman parte o se encuentren en posesión o bajo la administración de ésta, hasta su definitiva liquidación. En tal sentido, la Junta Liquidadora deberá elaborar un informe final que será entregado al Ministro del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico, en el cual se plasmará el resultado de las actividades y gestiones requeridas para la ejecución de los actos de disposición, siempre y cuando no sean contrarios al proceso de liquidación y supresión.
5. Transferir al **INSTITUTO NACIONAL DE GEOLOGÍA Y MINERÍA (INGEOMIN)**, el talento humano adscrito a la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN)**, en las mismas condiciones en la que se encuentran para el momento de la supresión. En todo caso, no podrán modificar, en modo alguno, las condiciones laborales de remuneración y beneficio social de los trabajadores, durante el lapso de su actuación. Asimismo, no podrán celebrarse nuevas Convenciones Colectivas de Trabajo.
6. Transferir al **INSTITUTO NACIONAL DE GEOLOGÍA Y MINERÍA (INGEOMIN)**, la propiedad de los bienes o derechos afectados a la actividad de la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN)**, para la cual la Junta Liquidadora estará autorizada para la firma de los respectivos actos, contratos, convenios o cualesquiera negocios jurídicos necesarios, bien de manera general o particular.
7. Realizar un inventario de todos los convenios o contratos aprobados, en proceso y culminados, de todas las actividades relacionadas con la ejecución financiera de la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN)**.
8. Realizar el inventario de la documentación, base de datos y sistemas de Información de la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN)** y adoptar las medidas necesarias para la conservación y preservación de los mismos.
9. Cumplir con las obligaciones válidamente contraídas de la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN)**.
10. Exigir el pago de acreencias y el cumplimiento de las obligaciones válidamente constituidas a favor la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN)**, mediante la cual se crearán convenios para la forma de pago y plazos que conlleven a un cumplimiento eficaz y eficiente.
11. Transferir o ceder al **INSTITUTO NACIONAL DE GEOLOGÍA Y MINERÍA (INGEOMIN)**, los derechos, obligaciones e intereses que correspondan a la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN)**, en los convenios, contratos o cualesquiera negocios jurídicos celebrados por dicha Empresa.
12. Presentar ante el Ministerio del Poder Popular de Planificación y el Ministerio del Poder Popular del Proceso Social de Trabajo, los planes y propuestas organizativas asociadas al proceso de supresión y liquidación, para su debida orientación y aprobación.
13. Suprimir progresivamente las unidades administrativas que conforman la estructura organizativa y funcional de la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN)**.
14. Cualquier otra que no sea contraria a la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 5.- Los gastos necesarios para la liquidación de la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN)**, se pagarán con cargo a su propio presupuesto y de acuerdo a los recursos disponibles. Culminada la liquidación, los recursos remanentes y los bienes muebles e inmuebles si los hubiere, pasarán a al **INSTITUTO NACIONAL DE GEOLOGÍA Y MINERÍA (INGEOMIN)**, previa instrucción del Ministro del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico de conformidad con las leyes que rigen la materia.

ARTÍCULO 6.- En el supuesto, que los pasivos laborales de la empresa liquidada fuera superior al activo, la Junta Liquidadora elevará un informe al Ministro del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico, con el fin que se evalúe la situación financiera y si fuese el caso se aporten los recursos necesarios para lograr culminar el proceso de liquidación; en lo que respecta a las obligaciones insolutas de la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN)**, tendrán el mismo procedimiento y se pagarán conforme al orden de prelación establecido en el Código de Comercio.

ARTÍCULO 7.- Los actos que ejecute la Junta Liquidadora de la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN)**, estarán exentos del pago de aranceles, impuestos o tasas de registro de carácter Nacional previstas en el Decreto, con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Registros y del Notariado, todo ello de conformidad con lo establecido en el último aparte del Artículo 104 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

ARTÍCULO 8.- La Junta Liquidadora de la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN)**, no podrá contraer compromisos que impliquen la utilización y desembolso de recursos para el ejercicio fiscal 2020, salvo las excepciones previstas en la ley y demás normas que rigen la materia.

ARTÍCULO 9.- La Junta Liquidadora de la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN)**, podrá continuar utilizando la papelería de dicha empresa hasta agotar la existencia de la misma.

ARTÍCULO 10.- Concluido el proceso de supresión y liquidación de la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN)**, o vencido el lapso originalmente establecido y su prórroga, si la hubiere, la Junta Liquidadora presentará un informe detallado, con las resultas y conclusiones de dicho proceso, al Ministro del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico, y cesará de forma inmediata en todas sus funciones.

ARTÍCULO 11.- Los asuntos aquí no previstos, serán sometidos a consideración del Ministerio del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico, sin menoscabo de lo establecido en la ley y demás normas que rigen la materia.

ARTÍCULO 12.- El proceso de supresión y liquidación de la empresa **CVG TÉCNICA MINERA, C.A. (CVG-TECMIN)**, tendrá una duración de seis (06) meses, a partir de la publicación de esta Resolución en Gaceta Oficial. Igualmente, el Ministro del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico, podrá prorrogar el proceso de supresión y liquidación por un período igual o menor al inicialmente otorgado, por una sola vez, y a solicitud de la Junta Liquidadora.

ARTÍCULO 13.- Esta Resolución deberá ser publicada de conformidad con el Artículo 12 del Decreto Con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y entrará en vigencia, conforme lo dispone el Artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese.

Por el Ejecutivo Nacional,

GILBERTO A. PINTO-BLANCO **MINISTRO**

Ministro del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico

Según Decreto N° 3.946, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.692 de fecha 12 de agosto de 2019



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR
 DE DESARROLLO MINERO ECOLÓGICO
 INSTITUTO NACIONAL DE GEOLOGÍA Y MINERÍA (INGEOMIN)

N° 2020/02

CARACAS, 10 DE JUNIO DE 2020

210°, 161° y 21°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Quien suscribe **ALEJANDRO MIGUEL MARTÍNEZ HERRERA**, titular de la cédula de identidad N° **V-11.919.965**, actuando en mi carácter de Presidente Encargado del Instituto Nacional de Geología y Minería (INGEOMIN), adscrito al Ministerio del Poder Popular de Desarrollo Minero Ecológico, designado mediante Decreto N° 4.202 de fecha 13 de mayo de 2020, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.878 de fecha 13 de mayo de 2020; en pleno ejercicio de mis funciones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Estructura Organizativa del Instituto Nacional de Geología y Minería (INGEOMIN), en concordancia con los artículos 34, 35 último aparte y 37 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, los artículos 17 y 49 del Decreto N° 2.174 con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, así como los artículos 48, 49 y 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestado; y en atención a lo previsto en los artículos 6 y 7 del Decreto N° 1.410 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.155, de fecha 19 de noviembre de 2014.

Decide,

Artículo 1: Designar al ciudadano **Carlos Eduardo García Ospino**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-14.972.379** como **Cuentadante responsable de la Unidad Administradora Central** del Instituto Nacional de Geología y Minería (INGEOMIN), quien ejerce funciones de Director de la Oficina de Gestión Administrativa, en condición de encargado, del Instituto.

Nombre y Apellido	Cédula de Identidad	Dirección	Código
Carlos Eduardo García Ospino	V-14.972.379	Oficina de Gestión Administrativa	AO199 VERIFICAR

Artículo 2: Se delega en el mencionado ciudadano, en su condición de Cuentadante y Director de la Oficina de Gestión Administrativa encargado, las atribuciones y la firma de los actos y documentos que se especifican a continuación:

1. Aprobar, ordenar y tramitar los gastos y demás pagos que afecten los créditos que le sean asignados al Instituto Nacional de Geología Minera (INGEOMIN), conforme lo previsto en la Ley de Presupuesto, sus modificaciones y las insubsistencias presupuestarias aprobadas por el Ejecutivo Nacional.
2. Aprobar, adjudicar y suscribir Órdenes de Servido y/o de Compra de Contrataciones conforme lo previsto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Contrataciones Públicas y su Reglamento, cuyo monto no exceda de Cinco Mil Unidades Tributarias (5.000 UT) para la adquisición de bienes, Diez Mil Unidades Tributarias (10.000 UT) para prestación de servicios y Veinte Mil Unidades Tributarias (20.000 UT) para ejecución de obras e informar al Presidente del Instituto.
3. Aprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable.

Artículo 3: El Servidor Público delegado deberá presentar mensualmente al Presidente del Instituto en la forma que éste Indique, una lista detallada de los actos y documentos que suscriba en el ejercicio de la delegación que se le otorga.

Artículo 4: Los actos y documentos firmados de acuerdo a lo establecido en este acto administrativo, deberán indicar inmediatamente, bajo la firma del funcionario delegado, la fecha y número de la presente Providencia Administrativa y la Gaceta Oficial en la cual se publique.

Artículo 5: El Presidente del Instituto, podrá discrecionalmente, firmar los actos y documentos jurídicos delegados en este Acto Administrativo.

Artículo 6: La delegación otorgada en el artículo anterior no conlleva ni entraña la facultad de subdelegar las atribuciones delegadas.

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

Notifíquese y publíquese


ALEJANDRO MARTINEZ HERRERA
 Presidente (E)
 Instituto Nacional de Geología y Minería (INGEOMIN)

Decreto N° 4.202 de fecha 13 de mayo de 2020, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.878 de fecha 13 de mayo de 2020.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR
 PARA LAS COMUNAS
 Y LOS MOVIMIENTOS SOCIALES

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS
 COMUNAS Y LOS MOVIMIENTOS SOCIALES
 DESPACHO DE LA MINISTRA
 RESOLUCIÓN MPPCMS N° 015-2020
 CARACAS, 09 DE JUNIO DE 2020
 Años 209°, 160° y 20°

La Ministra del Poder Popular para las Comunas y los Movimientos Sociales, **BLANCA ROSA EEKHOUT GÓMEZ**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la Cédula de Identidad N° **V-8.659.997**, designada mediante Decreto N° **3.604**, de fecha 04 de septiembre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° **41.474** de la misma fecha y reimpreso por fallas en los originales, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° **41.479** de fecha 11 de septiembre de 2018; en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 34, 65 y 78 numerales 2, 12 y 19, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo establecido en el artículo 5 numeral 2 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

RESUELVE

PRIMERO: Designar al ciudadano **ALEXANDER JOSE GIL DOMINGUEZ**, titular de la Cédula de Identidad N° **V- 23.689.433** como **DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA ESTRATÉGICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS** de este Ministerio.

SEGUNDO: El ciudadano anteriormente mencionado, ejercerá las funciones establecidas en el artículo 19 del Decreto Sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, dictado mediante Decreto Presidencial N° 2.378 de fecha 12 de Julio de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.238 Extraordinario de fecha 13 de Julio de 2016.

TERCERA: La presente deja sin efecto la resolución MPPCMS N° 084-2019 publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.778 de fecha 10 de Diciembre de 2019 y tendrá efecto a partir de la fecha de su publicación.

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

Comuníquese y publíquese.
 Por el Ejecutivo Nacional



BLANCA ROSA EEKHOUT GÓMEZ
 Ministra del Poder Popular para las
 Comunas y los Movimientos Sociales

Decreto N° 3.604 de fecha 04 de septiembre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.474 de fecha 04 de septiembre de 2018, reimpreso por fallas en los originales publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.479 de fecha 11 de septiembre de 2018



GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXLVII - MES IX Número 41.899
Caracas, jueves 11 de junio de 2020

*Esquina Urapal, edificio Dimase, La Candelaria
Caracas – Venezuela*

Tarifa sujeta a publicación de fecha 14 de noviembre de 2003
en la Gaceta Oficial N° 37.818
<http://www.minci.gob.ve>

Esta Gaceta contiene 8 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.