

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CLI - MES X

Caracas, martes 6 de agosto de 2024

Número 42.935

SUMARIO

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Juan Carlos Oti Paituvi, en su carácter de Director Nacional Encargado de Protección Civil y Administración de Desastres, de este Ministerio, como Cuentadante Responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada-Ordenadora de Pagos, del órgano desconcentrado a su cargo, de acuerdo con la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos, de este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Eddy José Córdova Corcega, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República Bolivariana de Venezuela en el Gobierno de la República Democrática Federal de Etiopía, concurrente ante la República Djibouti y la República de Sudán del Sur, así como Embajador Representante Permanente de la República Bolivariana de Venezuela ante la Unión Africana (UA).

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE OBRAS PÚBLICAS

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Anderson Antonio Bastidas Cabezas, como Director Estatal del estado Mérida, de la Estructura Organizativa y Funcional de este Ministerio.

DEFENSA PÚBLICA

Resolución mediante la cual se corrige el Artículo 6, literal b) del Reglamento Interno de Permisos o Licencias, Incapacidades Temporales y Comisiones de Servicios de la Defensa Pública, dictado mediante Resolución N° DDPG-2024-145, de fecha 17 de mayo de 2024, quedando redactado de la manera que en ella se especifica.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución mediante la cual se ratifica la intervención de la Contraloría Municipal del municipio Maracaibo, del estado Zulia; y se designa al ciudadano Antonio Augusto Bermúdez Bermúdez, como Contralor Interventor de la referida Contraloría Municipal.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Cleycer Alejandro Montilla Daboín, como Defensor Delegado en el estado Trujillo.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
RELACIONES INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ
DESPACHO DEL MINISTRO

N° 0871

214°, 165° y 25°

FECHA: 01 AGO 2024

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, **REMIGIO CEBALLOS ICHASO**, designado mediante Decreto N° 4.565, de fecha 19 de agosto de 2021, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.638 Extraordinario de la misma fecha; en ejercicio de las competencias que le confiere lo dispuesto en los artículos 34 y 78 numerales 19 y 26 del Decreto N° 1.424, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de la misma fecha; en concordancia con lo establecido en el artículo 2 del Decreto N° 1.624, contenido del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.175 Extraordinario, reimpresso en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.627, de fecha 24 de marzo de 2015, habida consideración del artículo 17 del Decreto N° 2.174 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, de fecha 30 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.210 Extraordinario de la misma fecha; lo previsto en los artículos 47, 48 y 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781 Extraordinario de fecha 12 de agosto de 2005, en concordancia con lo establecido en los artículos 1° y 6° del Decreto N° 140, de fecha 17 de septiembre de 1969, por el cual se dicta el Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 29.025 de fecha 18 de septiembre de 1969,

RESUELVE

Artículo 1. Se designa al ciudadano **JUAN CARLOS OTI PAITUVI**, titular de la cédula de identidad N° V-6.910.300, en su carácter de **Director Nacional Encargado de Protección Civil y Administración de Desastres**, del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, como **Cuentadante Responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada-Ordenadora de Pagos Código N° 00015**, del órgano desconcentrado a su cargo, de acuerdo con la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de este Ministerio.

Artículo 2. Se delega en el ciudadano **JUAN CARLOS OTI PAITUVI**, titular de la cédula de identidad N° V-6.910.300, en su carácter de **Director Nacional Encargado de Protección Civil y Administración de Desastres**, del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, las atribuciones y firmas de los actos y documentos que a continuación se especifican:

- Suscribir los movimientos de personal, ingresos, reingresos, nombramientos, ascensos, traslados, reclasificaciones, licencias o permisos con o sin goce de sueldo, destituciones, efectuar remociones, otorgar pensiones de jubilación o incapacidad, comisiones de servicios, vacaciones, despidos, rescindir contratos de trabajo, conformación de horas extraordinarias de trabajo, postulaciones de becas y liquidaciones de prestaciones sociales e intereses del personal adscrito a la Dirección Nacional de Protección Civil y Administración de Desastres, así como suscribir los contratos de servicios personales y honorarios profesionales al servicio de ese Órgano.
- Suscribir con instituciones financieras los contratos de Fideicomiso para el personal que labora en la Dirección Nacional de Protección Civil y Administración de Desastres.
- Suscribir las circulares y comunicaciones relacionadas con la administración del personal de la Dirección Nacional de Protección Civil y Administración de Desastres.
- Suscribir la correspondencia postal, telegráfica y electrónica, en respuesta a solicitudes dirigidas a la Dirección Nacional de Protección Civil y Administración de Desastres.
- Suscribir Convenios de Cooperación con Instituciones públicas y privadas, previa aprobación del Ministro.
- Aprobar, ordenar y tramitar los gastos y pagos que afecten los créditos acordados a la Dirección Nacional de Protección Civil y Administración de Desastres, del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, en la Ley de Presupuesto y sus modificaciones, según los montos, límites y conceptos definidos para cada asignación presupuestaria, para lo cual deberá registrar su firma autógrafa en la Oficina Nacional del Tesoro.
- Contratar la ejecución de obras, prestación de servicios y la adquisición de bienes, de conformidad con lo previsto en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, según los montos, límites y conceptos definidos en cada asignación presupuestaria, de manera conjunta y articulada con la Oficina de Gestión Administrativa y la Comisión Única de Contrataciones del Ministerio.

8. Tramitar ante el órgano competente los documentos que afecten los créditos presupuestarios por efecto de la adquisición de bienes y servicios o de la celebración de otros contratos que impliquen compromisos financieros, así como las órdenes de pago que se emitan contra el Tesoro Nacional.
9. Suscribir los contratos de arrendamientos, comodatos, servicios básicos y de servicios profesionales con personas naturales y jurídicas; así como la certificación de los documentos relacionados con los contratos.
10. Ordenar y suscribir la revisión y ajustes que resulten de los montos de las jubilaciones y pensiones de los funcionarios adscritos a la Dirección Nacional de Protección Civil y Administración de Desastres.
11. Aprobar los viáticos y pasajes, así como la suscripción de los contratos de prestaciones de servicios que fueren necesarios para el funcionamiento de la Dirección Nacional de Protección Civil y Administración de Desastres.
12. La apertura de Cuentas Bancarias y el registro de las firmas de las funcionarias y funcionarios autorizados para movilizirlas.

Artículo 3. Los Actos y documentos firmados de acuerdo a lo establecido en esta Resolución, deberán indicar inmediatamente, bajo la firma del funcionario delegado, la fecha y número de la Resolución y la Gaceta Oficial en la cual haya sido publicada.

Artículo 4. El Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, Justicia y Paz podrá discrecionalmente firmar los actos y documentos referidos en esta Resolución.

Artículo 5. El funcionario delegado deberá presentar una relación detallada de los documentos que hubiere firmado en virtud de esta delegación.

Artículo 6. Esta 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.



REMIGIO CEBALLOS ICHASO
Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, Justicia y Paz

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA RELACIONES EXTERIORES
DESPACHO DEL MINISTRO

DM N° 193

Caracas, 01 AGO 2024

214°, 165° y 25°

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores de la República Bolivariana de Venezuela, **YVÁN EDUARDO GIL PINTO**, designado mediante Decreto N° 4.763 de fecha 05 de enero de 2023, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.542 de la misma fecha, en cumplimiento del Punto de Cuenta N° MPPRE 005-2024 de fecha 15 de febrero de 2024, del ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela Nicolás Maduro Moros, y previamente autorizado por la Asamblea Nacional, en Sesión Ordinaria de fecha 17 de julio de 2024, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.922 de esa misma fecha, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 65 y 78 numeral 19 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 y de acuerdo con lo previsto en el artículo 10 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.217 de fecha 30 de julio de 2013, así como en su Disposición Derogatoria Primera, según la cual quedan vigentes todos los artículos referidos a las competencias, funciones, jerarquía, ingreso, permanencia, capacitación, evaluación y régimen sancionatorio de los funcionarios y funcionarias del servicio exterior, establecidos en la Ley de Servicio Exterior, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.241 de fecha 02 de agosto de 2005.

RESUELVE

Artículo 1. Designar al ciudadano **EDDY JOSÉ CÓRDOVA CORCEGA**, titular de la cédula de identidad N° V-2.778.041, como **Embajador Extraordinario y Plenipotenciario** de la República Bolivariana de Venezuela en el **Gobierno de la República Democrática Federal de Etiopía, concurrente ante la República Djibouti y la República de Sudán del Sur**, así como **Embajador Representante Permanente de la República Bolivariana de Venezuela ante la Unión Africana (UA)**.

Artículo 2. Encargar al ciudadano **EDDY JOSÉ CÓRDOVA CORCEGA**, titular de la cédula de identidad N° V-2.778.041, como Responsable de los fondos en anticipo y en avance que le sean girados a la Unidad Administradora Desconcentrada N°43106.

Artículo 3. El ciudadano mencionado deberá realizar la Declaración Jurada de Patrimonio y presentar ante la Oficina de Gestión Humana la copia fotostática del comprobante emitido por la Contraloría General de la República, de conformidad con el artículo 24 de la Ley Contra la Corrupción.

Artículo 4. Se instruye a la Oficina de Gestión Humana para que notifique a la parte interesada, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinario de fecha 01 de julio de 1981.

Comuníquese y Publíquese,

EDUARDO GIL PINTO
Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores
Decreto N° 4.763 de fecha 05 de enero de 2023
Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.542 de la misma fecha

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE OBRAS PÚBLICAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR
DE OBRAS PÚBLICAS
DESPACHO DEL MINISTRO

CARACAS, 10 JUL 2024.

AÑOS 214°, 165° y 25°

RESOLUCIÓN N° 166

El Ministro del Poder Popular de Obras Públicas, 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; en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 65 y 78, numerales 1 y 19 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; artículo 5 numeral 2 y artículo 19 y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública,

RESUELVE

Artículo 1. Designar en el cargo de la Estructura Organizativa y Funcional del Ministerio del Poder Popular de Obras Públicas, como **Director Estatal del Estado Mérida**, al ciudadano **Anderson Antonio Bastidas Cabezas**, titular de la cédula de identidad N° V - 15.941.669

Artículo 2°. El funcionario designado deberá cumplir con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes y deberes inherentes al cargo y rendir cuenta de sus actuaciones en los términos y condiciones de Ley.

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

Comuníquese y Publíquese,



RAÚL ALFONSO PAREDES
MINISTRO
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.

DEFENSA PÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA DEFENSA PÚBLICA

DDPG-2024-184

Caracas, 22 de julio de 2024
214°, 165° y 25°

El Defensor Público General, **DANIEL AUGUSTO RAMÍREZ HERRERA**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° **V-12.454.531**, designado mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 26 de julio de 2022, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.427, de fecha 27 de julio de 2022, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3, 14 numerales 1 y 4 de la Ley Orgánica de la Defensa Pública, en concordancia con lo previsto en el artículo 84 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos,

CONSIDERANDO

Que es competencia del Defensor Público General, como Máxima Autoridad de este Órgano Constitucional, ejercer la dirección y supervisión de la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que es competencia de la Máxima Autoridad dictar las normas reglamentarias internas necesarias para el funcionamiento de la institución.

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución N° DDPG-2024-145, de fecha 17 de mayo de 2024, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.895, de fecha 06 de junio de 2024, la Máxima Autoridad dictó el Reglamento Interno de Permisos o Licencias, Incapacidades Temporales y Comisiones de Servicios de la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que en la Resolución N° DDPG-2024-145, de fecha 17 de mayo de 2024, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.895, de fecha 06 de junio de 2024, se incurrió en un error material, en el artículo 6, literal b).

RESUELVE

PRIMERO: CORREGIR el artículo 6, literal b) del Reglamento Interno de Permisos o Licencias, Incapacidades Temporales y Comisiones de Servicios de la Defensa Pública, dictado mediante Resolución N° DDPG-2024-145, de fecha 17 de mayo de 2024, quedando redactado de la siguiente manera:

b. Fallecimiento de familiares:

b.1- Cónyuge, concubina o concubino de la trabajadora o el trabajador y familiares dentro del primer grado de consanguinidad (padres e hijos): Se concederán hasta siete (7) días hábiles, si el fallecimiento ocurre dentro de la misma entidad federal en que labore la trabajadora o el trabajador y nueve (9) días hábiles, cuando el fallecimiento ocurra en una entidad federal distinta.

b.2- Segundo y tercer grado de consanguinidad (hermanos, abuelos, nietos, tíos y sobrinos); y primer grado de afinidad (padres e hijos del cónyuge o de la concubina o concubino): En este caso se concederán cinco (5) días hábiles, si el fallecimiento ocurre dentro de la misma entidad federal en que labore la trabajadora o el trabajador y siete (7) días hábiles, cuando ocurra en una entidad federal distinta. En el caso del fallecimiento simultáneo de dos o más familiares el permiso se podrá extender hasta por cinco (5) o siete (7) días hábiles más, según la entidad federal correspondiente.

SEGUNDO: Se **ORDENA** la reimpresión en un solo texto del Reglamento Interno de Permisos o Licencias, Incapacidades Temporales y Comisiones de Servicios de la Defensa Pública, en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 12 de la Ley de Publicaciones Oficiales.

Dada, firmada y sellada en el Despacho del Defensor Público General.

Comuníquese y Publíquese.



DDPG-2024-145

Caracas, 17 de mayo de 2024
214°, 165° y 25°

El Defensor Público General, **DANIEL AUGUSTO RAMÍREZ HERRERA**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° **V-12.454.531**, designado mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 26 de julio de 2022, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.427, de fecha 27 de julio de 2022, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 numerales 1, 4, 22 y; 121 al 126 de la Ley Orgánica de la Defensa Pública; artículo 68 numeral 10 del Reglamento Interno de la Defensa Pública; artículo 89 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; artículos 72, 314, 316, 317, 336, 337, 339 y 340 de la Ley Orgánica del Trabajo, los

Trabajadores y las Trabajadoras; artículo 44 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo; artículos 15 y 54 del Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo; artículos 49 al 70, y del 71 al 78 del Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa; artículos 1, 2 y 5 de la Resolución Conjunta de los antes denominados Ministerio del Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Salud, N° 475-1 y 271, respectivamente, de fecha 22 de septiembre de 2006, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.528; artículo 2 de la Ley de Promoción y Protección de la Lactancia Materna; artículos 9, 10, 11 y 12 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Seguro Social; artículos 141 y 147 del Reglamento General de la Ley del Seguro Social; y los artículos 71 y 72 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

CONSIDERANDO

Que es competencia del Defensor Público General, como Máxima Autoridad de este Órgano Constitucional, ejercer la dirección y supervisión de la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que es competencia de la Máxima Autoridad dictar las normas reglamentarias internas necesarias para el funcionamiento de la institución.

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución N° DDPG-2012-205, de fecha 22 de agosto de 2012, la Máxima Autoridad dictó el Reglamento Interno para el Otorgamiento de Permisos o Licencias al Personal que labora en la Defensa Pública, a objeto de establecer normas y lineamientos que regulan la solicitud, tramitación y otorgamiento de permisos o licencias a todo el personal de la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que es necesario regular situaciones y circunstancias que se presentan con el personal de la Defensa Pública en materia de permisos o licencias, incapacidades temporales y comisiones de servicios, que no se encuentran previstas en el reglamento *ut supra* indicado.

RESUELVE

Dictar el siguiente:

REGlamento Interno de Permisos o Licencias, Incapacidades Temporales y Comisiones de Servicios de la Defensa Pública

CAPITULO I

Disposiciones Generales

OBJETO DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas y lineamientos que regulan la solicitud, tramitación, procedimiento y otorgamiento de permisos o licencias, así como de incapacidades temporales y comisiones de servicios a todo el personal de la Defensa Pública.

DEFINICIÓN Y TIPOS DE PERMISOS O LICENCIAS

ARTÍCULO 2: Los permisos o licencias se definen como la autorización, obligatoria o potestativa, que se otorga a todo el personal al servicio de la Defensa Pública, para ausentarse a sus labores por causa justificada y por un tiempo determinado. Los permisos o licencias obligatorios son remunerados, y durante la ausencia se gozará de todos los beneficios laborales de ley, tal como si hubiese prestado el servicio activo. Por su parte, los permisos potestativos podrán ser de carácter remunerado o no, de acuerdo con las circunstancias especiales de cada caso.

DEFINICIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL

ARTÍCULO 3: La incapacidad temporal es la situación en la que se encuentra una trabajadora o trabajador, que a consecuencia de una enfermedad o accidente (sea o no de trabajo), está imposibilitado para desempeñar temporalmente su trabajo y requiere asistencia médica, es de carácter obligatoria y se gozará de todos los beneficios laborales de ley durante la misma.

DEFINICIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO

ARTÍCULO 4: La comisión de servicio es una situación administrativa de carácter temporal, mediante la cual la Máxima Autoridad de la Defensa Pública autoriza a una trabajadora o trabajador a ejercer un cargo de igual o superior nivel del cual es titular, en otra Institución Pública, gozando de todos los beneficios laborales de ley.

DIRECCIÓN RESPONSABLE DEL TRÁMITE

ARTÍCULO 5: La Dirección Nacional de Recursos Humanos, a través de la División de Bienestar Social, adscrita a la Dirección de Servicios al Personal, será la responsable de analizar, validar, registrar en el sistema de gestión de talento humano y tramitar ante la unidad administrativa correspondiente, todas las solicitudes de permisos o licencias, certificados de incapacidad temporal y comisiones de servicios de las trabajadoras y los trabajadores de la Defensa Pública a nivel nacional.

CAPITULO II
De los Tipos de Permisos o Licencias
 Sección I
De los Permisos o Licencias Obligatorios

MOTIVOS DE PERMISOS O LICENCIAS OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 6: Son motivos de permisos o licencias obligatorias, los siguientes:

- a. Matrimonio de la trabajadora o el trabajador:** Se otorgará hasta cinco (5) días hábiles, en caso que la trabajadora o el trabajador contraiga matrimonio. En el supuesto que el matrimonio civil y el eclesiástico, se realicen en el mismo momento, no se aumentará la cantidad de días de permiso; en caso de celebrarse en momentos distintos, se deberá escoger en cuál de los dos hará uso del permiso.
Dicho permiso no aplica para los casos de uniones estables de hecho.
- b. Fallecimiento de familiares:**
- b.1- Cónyuge, concubina o concubino de la trabajadora o el trabajador y familiares dentro del primer grado de consanguinidad (padres e hijos): Se concederá hasta siete (7) días hábiles, si el fallecimiento ocurre dentro de la misma entidad federal en que labore la trabajadora o el trabajador y nueve (9) días hábiles, cuando el fallecimiento ocurra en una entidad federal distinta.
- b.2- Segundo y tercer grado de consanguinidad (hermanos, abuelos, nietos, tíos y sobrinos); y primer grado de afinidad (padres e hijos del cónyuge o de la concubina o concubino): En este caso se concederán cinco (5) días hábiles, si el fallecimiento ocurre dentro de la misma entidad federal en que labore la trabajadora o el trabajador y siete (7) días hábiles, cuando ocurra en una entidad federal distinta.
En el caso del fallecimiento simultáneo de dos o más familiares el permiso se podrá extender hasta por cinco (5) o siete (7) días hábiles más, según la entidad federal correspondiente.
- c. Nacimiento de hijo o hija (licencia de paternidad):** Se concederán catorce (14) días continuos al padre, para ello el trabajador deberá consignar junto a su solicitud el Certificado de Nacimiento, donde conste su carácter de progenitor. En caso de nacimientos múltiples, la licencia de paternidad será de veintidós (22) días continuos.
Cuando la madre fallezca al momento del parto, o durante el transcurso de la licencia o permiso postnatal, el padre tendrá derecho a la licencia o permiso post natal que correspondía a la madre, ya sea desde el inicio o por el periodo que falte por transcurrir.
- d. Control prenatal:** Se otorgará a la trabajadora gestante un (1) día o dos (2) medios días cada mes, a los fines de su atención médica.
- e. Pre Natal y Post Natal:** Se otorgarán seis (6) semanas (42 días continuos) antes del parto y un descanso postnatal de veinte (20) semanas (140 días continuos) después del parto.
- e.1 En caso del fallecimiento de un neonatal posterior al nacimiento, se lo otorgará a la trabajadora el descanso postnatal.
- e.2 El descanso prenatal se computará con el postnatal, solo cuando el parto sobrevenga antes de la fecha prevista y en aquellos casos donde el médico autorice que la trabajadora continúe con sus funciones laborales; en tales casos, la Institución computará al postnatal los días del periodo prenatal que la misma haya trabajado, previa verificación de la asistencia.
- f. Lactancia:** Se otorgarán dos (2) descansos diarios de una hora y media (1½) cada uno, o un (1) descanso de tres (3) horas diarias dentro de la jornada de trabajo para amamantar al hijo o hija durante los primeros doce (12) meses de vida cumplidos; y la lactancia materna con alimentación complementaria hasta los veinticuatro (24) meses. En ambos casos, la trabajadora debe realizar la solicitud ante su supervisor inmediato, consignando la partida de nacimiento del niño o niña y la constancia de amamantamiento certificada por el pediatra, la cual deberá consignarse de manera trimestral durante el primer año y bimensual hasta cumplir el segundo año.
Si la dependencia de trabajo establece una guardería infantil o un servicio de educación inicial, este permiso se reducirá a dos (2) descansos de media hora cada uno, o un (1) descanso de una (1) hora durante la jornada de trabajo, por un periodo de tiempo igual al anteriormente señalado.
- g. Detención Policial:** Las ausencias de una trabajadora o trabajador a su lugar de trabajo, con motivo a su detención, durante las primeras noventa y seis (96) hora serán consideradas ausencias justificadas.
- h. Adopción:** La trabajadora a quien se le conceda la adopción de un niño o niña menor de tres (03) años, tendrá derecho a un descanso de maternidad remunerado, durante un periodo de veintiséis (26) semanas contadas a partir de la fecha en la que le sea otorgada la adopción. En el caso del trabajador, tendrá derecho a un descanso de paternidad remunerado durante una (1) semana desde el momento en que le sea dada la adopción.
- i. Comparecencia obligatoria ante autoridades legislativas, administrativas o judiciales:** La trabajadora o trabajador que sea requerido por alguna autoridad legislativa, administrativa o judicial, se le concederá el permiso respectivo por el tiempo necesario, debiendo presentar el justificativo correspondiente.
- j. Participación activa en eventos deportivos nacionales o internacionales a solicitud de los organismos competentes:** Cuando una institución u organismo

deportivo, convoque a una trabajadora o trabajador a participar en algún evento deportivo nacional o internacional, se concederá el permiso por el tiempo requerido para el traslado y participación de la trabajadora o el trabajador en el evento.

- k. Estudios en Venezuela:** La trabajadora o trabajador que curse estudios, se le otorgarán hasta ocho (8) horas semanales, distribuidas de acuerdo al horario de clases, cuando parte del mismo coincida con la jornada laboral. La trabajadora o trabajador deberá entregar junto a la solicitud de permiso, el cronograma (calendario y horario de clases) sellado y firmado por la autoridad competente de la respectiva casa de estudios.
- l. Exámenes:** La trabajadora o trabajador que requiera asistir a exámenes, ya sea como examinador o examinado, se le otorgará hasta diez (10) horas durante el periodo de duración de los exámenes (parciales, finales y de reparación), tomando como referencia el correspondiente calendario sellado y firmado por la autoridad competente de la respectiva casa de estudios, el cual será de obligatoria presentación junto a la respectiva solicitud de permiso.
- m. Cursos de mejoramiento, conferencias, congresos, talleres y seminarios en el país:** Siempre que la trabajadora o el trabajador no esté haciendo uso del permiso por estudios, se le concederán hasta seis (6) horas semanales para asistir a cursos de mejoramiento, conferencias, congresos, talleres y seminarios en el país, siempre y cuando la naturaleza del mismo, sea a fin con las funciones y áreas de actividad que ejerce el solicitante en el organismo; dicha solicitud debe estar debidamente certificada.
- n. Pasantías:** A los fines de otorgarse el permiso para la realización de pasantías, la trabajadora o el trabajador deberá presentar previamente la respectiva documentación (carta de postulación de pasantías, carta de aceptación de pasantías, programación u horario). Dicho permiso se concederá por el número de días y horas que establezca el organismo o ente en que vaya a realizarse.
- o. Trámites personales:** Se otorgarán a las trabajadoras y trabajadores hasta seis (6) días de permiso anuales, para la realización de trámites destinados a la obtención de cédula de identidad, pasaporte, licencia de conducir, certificado médico, partida de nacimiento, acta de matrimonio, acta de defunción de un familiar y cualquier otro documento. Asimismo, para consultas médicas de la trabajadora, el trabajador y familiares; de igual forma para la asistencia a eventos académicos o deportivos de los familiares de la trabajadora o del trabajador. A tales fines dicho permiso se concederá previa solicitud con su debida justificación.
- p. Para prestar Servicio Militar:** Se concederán a las trabajadoras y trabajadores de la Defensa Pública, diez (10) días continuos de permiso para justificar su excepción, si la tuvieren. En caso contrario, se otorgará permiso no remunerado por el tiempo del alistamiento; previa solicitud.
- q. Ejercicio de cargos en la Caja de Ahorro de los Trabajadores activos y Jubilados de la Defensa Pública:** Se otorgará permiso remunerado de un (1) año con renovación anual hasta cumplirse tres (3) años, a las trabajadoras y trabajadores que ocupen los cargos principales de Presidente (a), Secretario (a) y Tesorero (a) del Consejo de Administración de la Caja de Ahorros. Las trabajadoras y trabajadores que les corresponda cumplir funciones en los demás cargos de la directiva de la Caja de Ahorros de los Trabajadores activos y Jubilados de la Defensa Pública, podrán solicitar permisos para asistir a las actividades inherentes a los cargos para los cuales fueron electos, previa solicitud con su debida justificación. En caso de cese de funciones de alguno de los miembros de la junta directiva de la caja de ahorros, el Presidente de la misma, deberá notificarlo a la Dirección Nacional de Recursos Humanos.
- r. Ejercicio de cargos sindicales:** Se otorgará permiso a las trabajadoras y trabajadores que se desempeñen como dirigentes sindicales de la Defensa Pública para cumplir funciones gremiales durante la jornada laboral o fuera de ella.
- r.1 Los dirigentes sindicales tendrán derecho a los permisos requeridos para asistir a las actividades que se realicen de acuerdo al ejercicio de sus funciones. Así como, para asistir a jornadas, congresos o eventos sindicales durante el lapso de tres (3) años, según los estatutos del sindicato, siempre y cuando las circunstancias lo ameriten.
- r.2 El presidente (a) sindical deberá informar a la Dirección Nacional de Recursos Humanos de las actividades sindicales que se realicen.
- r.3 El Presidente (a) sindical deberá consignar ante la Dirección Nacional de Recursos Humanos, de manera trimestral, documentación donde se certifique su permanencia en el cargo y la de cada uno de los dirigentes sindicales. Asimismo, notificar las causas de egreso de los miembros sindicales, en caso de los siguientes motivos:
- a) Por fallecimiento
 - b) Por renuncia
 - c) Por ausencia absoluta
 - d) Por sanción disciplinaria
- r.4 En caso del vencimiento de la junta directiva y aun no se realice el proceso electoral para la conformación de una nueva junta; los dirigentes de la junta vencida deberán reincorporarse a sus funciones laborales. En este caso, la institución podrá otorgar al Presidente y al Secretario General, los permisos requeridos para trámites de mera administración y en aras de materializar un nuevo proceso electoral; cuando estos se encuentren imposibilitados para realizar dichos trámites, cualquiera de los demás miembros sindicales podrá solicitar permiso para efectuarlos.
- s. Delegados de Prevención y Miembros del Comité de Seguridad y Salud Laboral:** El permiso se otorgará a la Delegada o Delegado de Prevención y Miembros

del Comité de Seguridad y Salud Laboral, para el desempeño de las funciones previstas en la ley, así como para la formación en materia de seguridad y salud en el trabajo.

t. Ejercicio de cargo de elección popular: Las trabajadoras y los trabajadores podrán solicitar el otorgamiento de un permiso especial no remunerado para desempeñar cargos de elección popular, el cual se entenderá concedido a partir de la fecha de la toma de posesión del mismo.

BENEFICIOS LABORALES

ARTÍCULO 7: En el caso de los permisos o licencias obligatorios, el solicitante tendrá derecho a todos los beneficios laborales de ley, tal como si hubiese prestado el servicio activo durante la ausencia justificada, exceptuando aquellos permisos otorgados para el ejercicio de un cargo de elección popular, en virtud que los mismos son de carácter no remunerado.

Sección II

De los Permisos Potestativos

MOTIVOS DE PERMISOS POTESTATIVOS

ARTÍCULO 8: Son motivos de permisos potestativos los siguientes:

- En caso de enfermedad o accidente grave, de un familiar de las trabajadoras y trabajadores de la Defensa Pública, se podrá solicitar un permiso remunerado o no remunerado, con la certificación correspondiente.
- Cursos de mejoramiento, conferencias, congresos, talleres y seminarios (dentro o fuera del país) que no se relacionen con las funciones inherentes al cargo desempeñado por el solicitante dentro de la Institución. En este caso, se deben consignar los recaudos que certifiquen la actividad.
- Para el ejercicio de cargos académicos, accidentales, docentes o asistenciales, a tiempo parcial, para lo cual deberá consignar los recaudos que le sean requeridos para ello.
- Estudios de especialización, maestrías, doctorados y diplomados en el extranjero, se deben consignar los recaudos que le sean requeridos para ello.
- Diligencias personales prolongadas, debidamente justificadas.
- En caso de siniestro que afecte bienes de la trabajadora o el trabajador.
- Cualquier otro que la autoridad competente considere procedente conceder, siempre y cuando el tiempo del permiso no se exceda al lapso que la autoridad competente tenga atribuido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del presente Reglamento.

PERMISOS REMUNERADOS

ARTÍCULO 9: Los permisos remunerados no podrán exceder de tres (3) meses, exceptuando aquellos permisos de carácter obligatorio previstos en el artículo 6, siempre y cuando por su naturaleza requiera que sean concedidos por más tiempo. En estos casos, la autoridad competente deberá considerarlo procedente, por el tiempo que a su juicio sea necesario. De lo contrario, se deberá otorgar como permiso no remunerado.

PERMISOS NO REMUNERADOS

ARTÍCULO 10: Los permisos no remunerados no podrán excederse de tres (3) años. Vencido este lapso se procederá a reincorporar o reubicar a la trabajadora o el trabajador, ello de conformidad con la Ley y normativas vigentes; exceptuando los cargos de elección popular, de acuerdo a las funciones y consideraciones que el cargo requiera.

FINALIZACIÓN DE PERMISO ANTES DE LA FECHA PAUTADA

ARTÍCULO 11: Si la trabajadora o el trabajador finaliza el permiso otorgado antes de la fecha de culminación, deberá informarlo a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, a través de documentación o comunicación que soporte el motivo por el cual finaliza el mismo.

VACACIONES DURANTE PERMISO EN OTRO ORGANISMO

ARTÍCULO 12: La trabajadora o el trabajador que se reincorpore a la Defensa Pública, luego de culminar un permiso que le fue otorgado para laborar en otro organismo, deberá presentar comunicación dirigida a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, donde indique cuantos días o periodos de vacaciones disfrutó durante el mismo, debiendo anexar los documentos probatorios correspondientes; sin menoscabo que esta Dirección Nacional los requiera ante el organismo respectivo.

PERMISOS SIMULTÁNEOS

ARTÍCULO 13: La trabajadora o el trabajador no podrá hacer uso simultáneamente de permisos por horas, en todo caso si presente una situación sobrevenida, que requiera que la solicitud de otro permiso, la Dirección Nacional de Recursos Humanos o la unidad administrativa correspondiente, evaluará la posibilidad de aprobación.

CAPITULO III

Del Procedimiento para solicitar los Permisos o Licencias

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LOS PERMISOS O LICENCIAS

ARTÍCULO 14: La solicitud de permisos o licencias deberá realizarse por escrito a través del formato correspondiente y se hará acompañar de los documentos que la justifiquen, ante el superior inmediato con al menos cinco (05) días hábiles de anticipación, si las circunstancias lo permiten, quien a su vez lo tramitará ante la Dirección Nacional de Recursos Humanos de la Defensa Pública. Cuando por circunstancias excepcionales o de emergencia, no le sea posible al requirente dirigir la solicitud dentro del lapso

anteriormente señalado, deberá informar a la brevedad posible a su superior inmediato, la situación por la cual se está ausentando, ya sea personalmente, a través de un tercero o algún medio tecnológico. Al reintegrarse a sus funciones deberá justificar por escrito su inasistencia y consignar los justificativos correspondientes.

COMPETENCIA PARA OTORGAR LOS PERMISOS O LICENCIAS

ARTÍCULO 15:

La autorización de los permisos o licencias corresponderá:

- A las Directoras o Directores Nacionales, Coordinadoras o Coordinadores Regionales o de Extensión, cuando no excedan de cinco (05) días hábiles.
- A la Directora o Director Nacional de Recursos Humanos, aquellos comprendidos entre seis (06) y veintiún (21) días hábiles. Asimismo, podrá autorizar la extensión o continuidad de un permiso, siempre y cuando no exceda de veintiún (21) días hábiles.
- A la Coordinadora o Coordinador General, aquellos que se encuentren comprendidos entre veintidós (22) y sesenta (60) días hábiles, no obstante, dicha solicitud deberá ser previamente tramitada ante la Dirección Nacional de Recursos Humanos.
- A la Defensora Pública General o Defensor Público General, aquellas solicitudes que se excedan de sesenta (60) días hábiles; dicha solicitud se realizará a través de un punto de cuenta que tramitará la Dirección Nacional de Recursos Humanos.

En el caso que la Dirección Nacional de Recursos Humanos, reciba la solicitud de un permiso que deba ser autorizado por la Defensora Pública General o Defensor Público General, o por la Coordinadora o Coordinador General, y el mismo no contenga los soportes pertinentes, la Dirección Nacional de Recursos Humanos, podrá solicitar se subsane dicha omisión, y una vez realizada se elevará la solicitud correspondiente.

La dependencia administrativa a la cual esté adscrita la trabajadora o trabajador, le notificará acerca de la aprobación o negativa del permiso, al menos con un (1) día de anticipación a la fecha prevista para el disfrute, siempre que el mismo se haya gestionado en los lapsos correspondientes, y sin menoscabo que dicha notificación pueda ser practicada por la Dirección Nacional de Recursos Humanos.

PRUEBAS QUE JUSTIFIQUEN EL PERMISO O LICENCIA

ARTÍCULO 16: A los efectos de verificar el hecho que dio lugar a la solicitud y otorgamiento de un permiso o licencia, se admitirá cualquier tipo de prueba que constituya un elemento de convicción suficiente; ello sin perjuicio que la Dirección Nacional de Recursos Humanos pueda verificar los hechos, los motivos alegados, la validez de los documentos presentados, así como también, que el tiempo concedido se empleó para el fin previsto.

CAPITULO IV

De las Incapacidades Temporales

DURACIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL

ARTÍCULO 17: En caso de enfermedad o accidente que no causen invalidez absoluta y permanente para el ejercicio de las funciones o cargo de una trabajadora o de un trabajador; los mismos podrán ausentarse de su jornada laboral durante el tiempo que duren tales circunstancias.

ENFERMEDAD GRAVE O DE LARGA DURACIÓN

ARTÍCULO 18: En caso de enfermedad grave o de larga duración, podrán ausentarse de conformidad con la normativa del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), según sea el caso; presentando certificado médico expedido por las dependencias competentes del mencionado Instituto.

CERTIFICADOS MÉDICOS OTORGADOS POR UNA INSTITUCIÓN PRIVADA

ARTÍCULO 19: Cuando los certificados médicos sean otorgados por una institución de salud privada, deberán ser conformados, convalidados y/o certificados por las

dependencias competentes del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), siempre y cuando sea mayor a tres (3) días.

Parágrafo Primero: En el caso de aquellas Unidades Regionales o de Extensión, donde no existan dependencias del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), los reposos deberán convalidarse ante las dependencias del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) más cercana.

Parágrafo Segundo: De ocurrir alguna situación sobrevenida que imposibilite la convalidación de un reposo, la misma deberá notificarse a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, quienes podrán verificar la autenticidad del reposo, así como la situación que imposibilitó la convalidación del mismo.

JUNTA MÉDICA

ARTÍCULO 20: A partir del cuarto reposo médico continuo, sean de patologías distintas de una trabajadora o un trabajador, la Dirección Nacional de Recursos Humanos podrá realizar ante Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, los trámites correspondientes, a los fines que una Junta Médica, verifique el estado de salud o el desarrollo de la enfermedad diagnosticada y determinar la prórroga del reposo y la evolución del padecimiento. Es decir, podrá solicitar una evaluación médica que determine una incapacidad total o en su defecto, la reincorporación a sus funciones habituales.

CONSIGNACIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO

ARTÍCULO 21: Las trabajadoras y trabajadores de la Defensa Pública, o cualquier persona que a bien tengan éstos designar, deberán consignar en físico o a través de un medio tecnológico, el certificado médico expedido, según sea el caso, ante su superior inmediato dentro de un lapso de tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de su emisión; quien a su vez la remitirá a la Dirección Nacional de Recursos Humanos sin necesidad de anexarlo a la planilla de solicitud de permiso o licencia.

Si es un reposo mayor a tres (3) días, deberá presentar la copia del mismo y una vez que se realice la convalidación, se deberá enviar el original a los fines de actualizar el expediente personal, sin menoscabo de la facultad asignada a la Dirección Nacional de Recursos Humanos de verificar la autenticidad del reposo médico y la existencia de la enfermedad que le da origen.

CAPITULO V**De las Comisiones de Servicios****SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO**

ARTÍCULO 22: Para el trámite de la solicitud de la comisión de servicio, se requerirá, que la misma este suscrita por la máxima autoridad del Organismo interesado o a quien este delegue la facultad, especificando tiempo y cargo o funciones a cumplir de la trabajadora o trabajador.

BENEFICIOS LABORALES DURANTE COMISIÓN DE SERVICIO

ARTÍCULO 23: La trabajadora o el trabajador que se encuentre en comisión de servicio continuará gozando de los beneficios de ley: salario básico, primas de profesionalización, prima por hijo, prima de antigüedad, bono vacacional, prestaciones sociales y aguinaldos, de acuerdo al cargo ejercido en la Defensa Pública.

TEMPORALIDAD DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

ARTÍCULO 24: La comisión de servicio es de carácter temporal, no puede excederse de doce (12) meses. No obstante, la máxima autoridad de la Defensa Pública, en el marco de las atribuciones potestativas de la dirección y organización de la Institución, podría por vía excepcional, según la argumentación legal que amerite el caso, extender el tiempo de la comisión de servicio, con el propósito de establecer parámetros de vigencia de la misma y no desvirtuar la naturaleza de temporalidad de dicha figura administrativa. Asimismo, cuando medien las razones inherentes a la cooperación de poderes establecidos en el marco constitucional, se podrá estudiar la posibilidad de extenderlo bajo la denominación de permiso no remunerado.

TERMINACIÓN ANTICIPADA DE COMISIÓN DE SERVICIO

ARTÍCULO 25: Si la trabajadora o el trabajador finaliza la comisión de servicio antes de la fecha de culminación de la misma, deberá informarlo a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, a través de documentación o comunicación que soporte el motivo.

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 26: Si una trabajadora o un trabajador, llegase a alegar motivos para ausentarse de su jornada laboral a través de un reposo falso, o utiliza el tiempo del permiso o licencia, o de la comisión de servicios para fines distintos; o incumpliere alguna de las obligaciones o lineamientos que impone este Reglamento, se aplicará el régimen disciplinario correspondiente. Asimismo, para todo lo no previsto en el presente Reglamento se observarán las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia funcionarial y laboral.

CAPITULO VI**Disposición Derogatoria**

ARTÍCULO 27: Queda derogado el Reglamento Interno para el Otorgamiento de Permisos o Licencias al Personal que Labora en la Defensa Pública, contenido en la Resolución N° DDPG-2012-205, de fecha 22 de agosto de 2012, publicada en la Gaceta Oficial República Bolivariana de Venezuela N° 39.999, de fecha 03 de septiembre de 2012; así como cualquier otra norma que contrarié lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 38: Se ordena publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dada, firmada y sellada en el Despacho del Defensor Público General de la Defensa Pública.

Comuníquese y Publíquese.


DANIEL AUGUSTO RAMÍREZ HERRERA
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL
Designado mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, en fecha 26 de julio de 2022, publicado en la gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.427, de fecha 27 de Julio de 2022.

**CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

214° y 165°

Caracas, 23 de julio de 2024

N.° 01-00-000150

JHOSNEL PERAZA MACHADO
Sub Contralor (E) General
de la República

RESOLUCIÓN

Vista la falta absoluta del ciudadano ELVIS EDUARDO HIDROBO AMOROSO, con ocasión a su designación como rector principal del Consejo Nacional Electoral el 24 de agosto de 2023, el Sub Contralor General de la República (E) **JHOSNEL PERAZA MACHADO**, titular de la cédula de identidad N.° V-12.187.080, designado mediante Resolución N.° 01-00-000132 de fecha 08 de abril de 2019, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 41.700 de fecha 22 de agosto de 2019, en cumplimiento de los efectos del artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 289, numerales 3 y 6 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; los artículos 10 y 14 numerales 3 y 4 de la de la referida Ley Orgánica; y los artículos 60 y 62 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; en concordancia con lo dispuesto en los artículos 4 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública;

POR CUANTO

La Contraloría General de la República, es el órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal, encargado de garantizar la correcta aplicación de los principios de control fiscal consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela;

POR CUANTO

Es atribución del Contralor General de la República, velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal;

POR CUANTO

La Contraloría General de la República, evaluará periódicamente los órganos de control fiscal a los fines de determinar el grado de efectividad, eficiencia y economía con que operan, y en tal sentido tomará las acciones pertinentes;

POR CUANTO

Mediante Resolución N.° 01-00-00096 de fecha 22 de marzo de 2019 publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 41.717 de fecha 16 de septiembre de 2019, este Máximo Órgano de Control Fiscal resolvió ratificar la intervención de la Contraloría Municipal del municipio Maracaibo del estado Zulia;

RESUELVE

PRIMERO: Ratificar la Intervención de la Contraloría Municipal del municipio Maracaibo del estado Zulia.

SEGUNDO: Designar al ciudadano **ANTONIO AUGUSTO BERMÚDEZ BERMÚDEZ**, titular de la cédula de identidad N.° V-10.415.935, como Contralor Interventor de la Contraloría Municipal del municipio Maracaibo del estado Zulia, a partir de la fecha de su notificación.


TERCERO: Dejar sin efecto, a partir de esta fecha, la designación del ciudadano **JHONATHAN ENRIQUE ROMAY VEGA**, titular de la cédula de identidad N.° V-16.365.328, como Contralor Interventor de la Contraloría Municipal del municipio Maracaibo del estado Zulia, en calidad de Encargado, efectuada mediante Resolución N.° 01-00-00096 de fecha 22 de marzo de 2019 publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 41.717 de fecha 16 de septiembre de 2019.

CUARTO: El Contralor Interventor tendrá las atribuciones y deberes establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las normas legales y reglamentarias que regulan el control fiscal, las que se le atribuyen a los Órganos de Control Fiscal Externo y aquellas que le asigne el Contralor General de la República en virtud de la rectoría que ejerce sobre el Sistema Nacional de Control Fiscal. El Contralor Interventor debe presentar al Contralor General de la República informe mensual de su gestión.

QUINTO: El Sub Contralor General de la República tomará juramento del ciudadano **ANTONIO AUGUSTO BERMÚDEZ BERMÚDEZ**, titular de la cédula de identidad N.° V-10.415.935, como Contralor Interventor de la Contraloría Municipal del municipio Maracaibo del estado Zulia, en sustitución del ciudadano, **JHONATHAN ENRIQUE ROMAY VEGA**, titular de la cédula de identidad N.° V-16.365.328.

Dada en Caracas, a los veintitrés (23) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024) Año 214° de la Independencia, 165° de la Federación.

Comuníquese, ratifíquese y publíquese;


JHOSNEL PERAZA MACHADO
Sub Contralor General (E) de la República

DEFENSORÍA DEL PUEBLO**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO**

CARACAS, 06 DE AGOSTO DE 2024
214°, 165° y 24°
RESOLUCIÓN N° DdP-2024-067

ALFREDO JOSÉ RUIZ ANGULO, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° V-6.444.336, Defensor del Pueblo de la República Bolivariana de Venezuela, en ejercicio del cargo desde el 05 de agosto de 2017, según consta en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.212 de fecha 11 de agosto de 2017, conforme a lo dispuesto en el numeral 4° del artículo 33 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.995 de fecha 05 de agosto de 2004, ratificado en el cargo por la Asamblea Nacional Constituyente de la República Bolivariana de Venezuela, en fecha 20 de noviembre de 2018, según consta en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.529, de fecha 21 de noviembre de 2018, actuando de conformidad con el artículo 280 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, así como en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 29 numeral 19 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, en concordancia con el artículo 10 del Estatuto de Personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución N° DdP-2016-048, de fecha 04 de agosto de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.959 del día 04 de agosto de 2016.

RESUELVE:

Designar al ciudadano **CLEYCER ALEJANDRO MONTILLA DABOIN**, titular de la cédula de identidad N° **V-20.705.961**, como Defensor Delegado en el estado Trujillo, a partir del día siete (07) de agosto de 2024.

Comuníquese y Publíquese

ALFREDO JOSÉ RUIZ ANGULO
DEFENSOR DEL PUEBLO



GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CLI - MES X

Número 42.935

Caracas, martes 6 de agosto de 2024

*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

<http://www.imprentanacional.gob.ve>

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES

(Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.688 de fecha viernes 25 de febrero de 2022)

Objeto

Artículo 1. Esta Ley tiene por objeto regular las publicaciones oficiales de los actos jurídicos del Estado a los fines de garantizar la seguridad jurídica, la transparencia de la actuación pública y el libre acceso del Pueblo al contenido de los mismos, en el marco del Estado Democrático y Social de Derecho y de Justicia.

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela

Artículo 4. La "Gaceta Oficial", creada por Decreto Ejecutivo de 11 de octubre de 1872, continuará con la denominación "Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela".

Efectos de la publicación

Artículo 8. La publicación de los actos jurídicos del Estado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela le otorga carácter público y con fuerza de documento público.

Para que los actos jurídicos del Poder Electoral, Poder Judicial y otras publicaciones oficiales surtan efectos deben ser publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de conformidad con el Reglamento que rige la materia.

Publicación física y digital

Artículo 9. La publicación de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela acoge el sistema mixto que comprenderá uno digital y automatizado, y otro físico. La publicación física deberá contener todo el contenido publicado en la versión digital y automatizada y generará los mismos efectos establecidos en esta Ley, incluyendo su carácter público y de documento público. La contravención de esta disposición generará responsabilidad civil, administrativa y penal, según corresponda.

La Vicepresidenta Ejecutiva o Vicepresidente Ejecutivo establecerá las normas y directrices para el desarrollo, manejo y funcionamiento de las publicaciones digitales y físicas de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, incluyendo el sistema informático de las publicaciones digitales.

Publicaciones oficiales

Artículo 15. El Servicio Autónomo Imprenta Nacional y Gaceta Oficial podrá dar carácter oficial a las publicaciones y ediciones físicas y digitales de los actos jurídicos publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. A tal efecto, deberá dictar un acto que indique las características esenciales de estas publicaciones.

Así mismo, el Servicio Autónomo Imprenta Nacional y Gaceta Oficial dictará un acto en el cual establezca los precios de las publicaciones impresas de la Gaceta Oficial, su certificación y los servicios digitales de divulgación y suscripción, así como cualquier otro servicio asociados a sus funciones.