DECRETO CON RANGO, VALOR Y FUERZA DE LEY DE SIMPLIFICACION DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Publicado en Gaceta Oficial N° 40.549, de fecha 26 de noviembre de 2014

Decreto Nº 1.423 17 de noviembre de 2014

(REIMPRESO POR ERROR MATERIAL EN LA GACETA OFICIAL Nº 40.549 DE FECHA 26 DE NOVIEMBRE DE 2014)

NICOLÁS MADURO MOROS
Presidente de la República

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la construcción del socialismo *y* el engrandecimiento del país, basado en los principios humanistas *y* en las condiciones morales y éticas bolivarianas, por mandato del pueblo, y en ejercicio de las atribuciones que me confiere el numeral 8 del artículo 236 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, y de conformidad con lo dispuesto en el literal "a", numeral 2 del articulo 1° de la Ley que Autoriza al Presidente de la República para dictar decretos con Rango, Valor y Fuerza de Ley en las materias que se delegan, en Consejo de Ministros.

DICTO

El siguiente,

DECRETO CON RANGO, VALOR Y FUERZA DE LEY DE SIMPLIFICACION DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. El presente Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley, tiene por objeto establecer los principios *y* bases conforme a los cuales, se simplificarán los trámites administrativos que se realicen ante la Administración Pública.

Ámbito de aplicación

Artículo 2°. El presente Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley, se aplicará a los órganos *y* entes de la Administración Pública Nacional, estadal y municipal.

Definición de trámite administrativo

Artículo 3°. A los efectos de este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, se entiende por trámites administrativos las diligencias, actuaciones o gestiones que realizan las personas ante los órganos y entes de la Administración Pública.

Finalidad

Artículo 4°. La simplificación de los trámites administrativos tiene por finalidad racionalizar y optimizar las tramitaciones que realizan las personas ante la Administración Pública a los fines de mejorar su eficacia, eficiencia, pertinencia,

utilidad, para así lograr una mayor celeridad y funcionalidad en las mismas, reducir los gastos operativos, obtener ahorros presupuestarios, cubrir insuficiencias de carácter fiscal y mejorar las relaciones de la Administración Pública con las personas.

Principios y valores

Artículo 5 . La simplificación de trámites administrativos se fundamenta en los principios de legalidad, simplicidad, transparencia, celeridad, eficacia, eficiencia, rendición de cuentas, solidaridad, presunción de buena fe del interesado o interesada, responsabilidad en el ejercicio de la función pública, desconcentración en la toma de decisiones por parte de los órganos de dirección y su actuación debe estar dirigida al servicio de las personas.

TÍTULO II
PLANES DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Lineamientos para la elaboración de los planes

Artículo 6º. Los órganos y entes de la Administración Pública en el ámbito de sus competencias, deberán simplificar los trámites administrativos que se realicen ante los mismos. A tales fines, elaborarán sus respectivos planes de simplificación de trámites administrativos con fundamento en las bases y principios establecidos en este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, bajo las directrices de la autoridad nacional unificada en materia de trámites administrativos, y de conformidad con los siguientes lineamientos:

1. Suprimir los trámites innecesarios que incrementen el costo operacional de la Administración Pública, que hagan menos eficiente su funcionamiento y propicien conductas impropias.

2. Simplificar y mejorar los trámites administrativos, lo cual supone, entre otros aspectos:

a) Adaptar los trámites a la forma más sencilla posible, reduciendo al mínimo los requisitos y exigencias a las personas, dejando única y exclusivamente los pasos que sean indispensables para cumplir el propósito de los mismos.

b) Rediseñar el trámite utilizando al máximo los elementos tecnológicos.

c) Incorporar controles automatizados que minimicen la necesidad de estructuras de supervisión y controles adicionales.

d) Evitar las instancias en las cuales el juicio subjetivo de la Administración Pública pueda interferir en el proceso.

e) Crear incentivos o servicios adicionales que puedan otorgarse a las personas en contraprestación al cumplimiento oportuno del trámite.

f) Propiciar la participación popular a través de las comunidades organizadas, en especial los consejos comunales.

3. Concentrar trámites, evitando su repetición en los distintos órganos y entes.

Contenido de los planes

Artículo 7°. Los planes de simplificación de trámites administrativos deberán contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Identificación de todos los trámites que se realicen en el respectivo órgano o ente.

2. Clasificación de los trámites de acuerdo con los destinatarios del mismo.

3. Determinación de los objetivos y metas a alcanzar en un lapso establecido.

4. Identificación de los indicadores de gestión conforme a los cuales se realizará la evaluación de la ejecución de los planes.

Difusión de los planes

Artículo 8°. Los órganos y entes de la Administración Pública, conjuntamente con la autoridad nacional unificada en materia de trámites administrativos, deberán hacer del conocimiento público los planes de simplificación de los trámites administrativos que se dicten. A tal fin, dichos planes se deberán publicar en la Gaceta Oficial correspondiente, y asimismo, deberá dárseles la publicidad necesaria a través de cualquier medio de comunicación, entre otros, visual, oral, escrito, informático o telemático.

TÍTULO III
PRINCIPIOS GENERALES DE LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I
SIMPLICIDAD, TRANSPARENCIA, CELERIDAD, EFICACIA, EFICIENCIA, RENDICION DE CUENTAS, SOLIDARIDAD, RESPONSABILIDAD, DESCONCENTRACIÓN

Eficiencia y eficacia

Artículo 9°. El diseño de los trámites administrativos debe realizarse de manera que los mismos sean claros, sencillos, ágiles, racionales, pertinentes, útiles y de fácil entendimiento para las personas, a fin de mejorar las relaciones de éstos con la Administración Pública, haciendo eficiente y eficaz su actividad.

Requisitos adicionales

Artículo 10. La Administración Pública no podrá exigir requisitos adicionales a los contemplados en la normativa vigente, salvo los que se establezcan en los instrumentos normativos que se dicten con ocasión de este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

Principio de cooperación

Artículo 11. Los órganos y entes de la Administración Pública, en virtud del principio de cooperación que debe imperar en sus relaciones interorgánicas y

con las demás ramas del Poder Público, deberán implementar bases de datos automatizadas de fácil acceso y no podrán exigir la presentación de copias certificadas o fotocopias de documentos que la Administración Pública tenga en su poder, o de los que tenga la posibilidad legal de acceder.

Modificación de estructuras organizativas

Artículo 12. Con el objeto de garantizar una Administración Pública simplificada, sólo se aprobarán las modificaciones a las estructuras organizativas de los órganos y entes que no impliquen adiciones ni complicaciones innecesarias de los trámites administrativos existentes.

Eliminación de trámites

Artículo 13. Los órganos y entes, en el ámbito de sus competencias, eliminarán las autorizaciones innecesarias, solicitudes excesivas de información de detalle y en general, la exigencia de trámites que entorpezcan la actividad administrativa.

Supresión de requisitos y permisos

Artículo 14. Los órganos y entes de la Administración Pública deberán identificar y disponer la supresión de requisitos y permisos no previstos en el presente Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley, que limiten o entraben el libre ejercicio de la actividad económica o la iniciativa privada.

Actuación de oficio

Artículo 15. Cuando un órgano o ente de la Administración Pública no proceda a la eliminación y supresión ordenadas en los dos artículos precedentes, la autoridad nacional unificada en materia de trámites administrativos podrá proceder a hacerlo mediante providencia de carácter general, previa notificación al organismo en un plazo de al menos sesenta (60) días continuos, anteriores a la fecha de publicación de la referida providencia. En dicho plazo, el organismo tramitador deberá disponer lo conducente para que la eliminación total o parcial de trámites, o la supresión de requisitos o permisos, no afecten a los solicitantes, ni la seguridad o validez del trámite.

Aporte de información

Artículo 16. Para la recepción de información solicitada a las personas interesadas, la Administración Pública deberá utilizar formularios pre elaborados que permitan un aporte ágil y efectivo de la información necesaria para realizar el trámite, preferiblemente mediante el uso de tecnologías de la información y medios de comunicación remota.

La solicitud, el aporte, recepción y análisis de la información requerida al solicitante deberá efectuarse en estricto cumplimiento del principio de buena fe establecido en el Capítulo II de este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

Emisión de actos o resultados

Artículo 17. La Administración Pública dará preferencia a la utilización de medios tecnológicos a los fines de la emisión de los actos o resultados de los

trámites que realiza, así como de las notificaciones correspondientes, procurando un uso racional y ecológico de los recursos materiales empleados en la emisión y notificaciones físicas.

Cuando la emisión de los actos o resultas producto de un trámite, o las notificaciones a que hubiera lugar, fueren imposibles o atentaren contra la racionalidad y economía administrativa, podrán expedirse en físico, por escrito, en original y un máximo de tres copias, una de las cuales deberá ser enviada para su conservación y consulta al archivo central del órgano o ente, sin perjuicio de las copias que se pudieran solicitar a cargo de las personas interesadas.

La observancia de lo dispuesto en el presente artículo no obsta para el cumplimiento de las formalidades, condiciones y requisitos para la emisión de actos administrativos y realización de notificaciones de conformidad con el ordenamiento jurídico especial.

Copias certificadas

Artículo 18. Los órganos y entes de la Administración Pública no podrán exigir para trámite alguno la presentación de copias certificadas de documentos públicos, salvo los casos expresamente establecidos por el presente Decreto Con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

Cuando razones legales, funcionales, o tratados o convenios suscritos y ratificados por la República lo justifiquen, la autoridad nacional unificada en materia de trámites administrativos podrá autorizar a determinados organismos la exigencia de copias certificadas para ciertos trámites, de manera particular. Esta autorización podrá emitirse de manera temporal cuando se estime procedente la eliminación posterior de dicho requisito.

Prohibición de solicitar copia de determinados documentos

Artículo 19. Los órganos y entes de la Administración Pública no podrán exigir copias de cédulas de identidad como requisito para el cumplimiento de una determinada tramitación, salvo los casos expresamente establecidos por este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley. Sin embargo, podrá establecerse como obligatoria la presentación de un documento original de identificación al momento del cumplimiento del trámite.

La autoridad nacional unificada en materia de trámites podrá prohibir mediante providencia de carácter general la exigencia de cualesquiera otros documentos para la realización de los trámites administrativos.

Inventario

Artículo 20. Los órganos y entes de la Administración Pública realizarán un inventario de los documentos que pudieren tener vigencia indefinida o de aquellos cuya vigencia pudiere ser prorrogada, a fin de modificar dichos lapsos, según el caso, y siempre cuando el mismo no esté establecido en este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

Reexpedición de documentos personales

Artículo 21. En caso de pérdida, deterioro o destrucción de documentos personales, será suficiente la declaración de la persona interesada para su reexpedición y no podrá exigirse prueba adicional para la misma, salvo lo dispuesto en este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

Utilización del sistema financiero

Artículo 22. Con el objeto de facilitar el pago de las obligaciones de las personas a los órganos y entes de la Administración Pública, se deberá incentivar al máximo la utilización del sistema financiero.

A tal fin, los órganos y entes de la Administración Pública deberán abrir cuentas únicas nacionales en los bancos y demás instituciones financieras autorizadas de conformidad con el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Instituciones del Sector Bancario, con el objeto de que las personas interesadas depositen el importe de sus obligaciones en cualquier sucursal del país. En este caso, el pago se entenderá efectuado en la fecha en que se realice el depósito respectivo.

Pago de obligaciones

Artículo 23. El pago de las obligaciones a que se refiere el artículo relativo a la utilización del sistema financiero, podrá realizarse a través de cualquier medio, incluyendo las transferencias electrónicas de fondos, abono en cuenta y sistemas de crédito.

Para tal efecto, se deberán difundir las tarifas vigentes que permitan a las personas conocer los importes de liquidación y pago de tales obligaciones.

CAPÍTULO II
PRESUNCION DE BUENA FE

Aplicación

Artículo 24. De acuerdo con la presunción de buena fe, en todas las actuaciones que se realicen ante la Administración Pública, se tomará como cierta la declaración de las personas interesadas, salvo prueba en contrario. A tal efecto, los trámites administrativos deben rediseñarse para lograr el objetivo propuesto en la generalidad de los casos.

Los trámites deben ser estructurados de forma tal, que el solicitante deba consignar los instrumentos probatorios o de verificación de requisitos sólo a los efectos de control y seguimiento, y en ocasión posterior al resultado de la tramitación, sin que dicha consignación impida el cumplimiento del objeto del trámite.

Excepcionalmente, cuando por razones de seguridad de la Nación o la imposibilidad de verificación posterior de la información lo justifiquen, la autoridad nacional unificada en materia de trámites administrativos podrá autorizar a un ente u órgano público a requerir a las personas la presentación previa de determinados documentos o instrumentos probatorios o destinados a la verificación de requisitos.

Pruebas

Artículo 25. Los órganos y entes de la Administración Pública sujetos a la aplicación de este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, no exigirán a las personas interesadas pruebas distintas o adicionales a aquellas expresamente señaladas por este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

Presunción de certeza

Artículo 26. Los órganos y entes de la Administración Pública se abstendrán de exigir algún tipo de prueba para hechos que no hayan sido controvertidos, pues mientras no se demuestre lo contrario, se presume cierta la información declarada o proporcionada por la persona interesada en su solicitud o reclamación.

Instrumentos privados y copias

Artículo 27. Los órganos y entes de la Administración Pública aceptarán la presentación de instrumento privado en sustitución de instrumento público y de copia simple o fotostática en lugar de original o copia certificada de documentos que hayan sido protocolizados, autenticados o reconocidos judicialmente, salvo los casos expresamente previstos en este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

Requisitos previamente acreditados

Artículo 28. No se podrá exigir el cumplimiento de un requisito cuando éste, de conformidad con la normativa aplicable, debió acreditarse para obtener la culminación de un trámite anterior ya satisfecho. En este caso, dicho requisito se tendrá por acreditado a todos los efectos legales.

Comprobantes de pago

Artículo 29. No se exigirán comprobantes de pago correspondientes a períodos anteriores como condición para aceptar un nuevo pago a la Administración Pública. En estos casos, dicha aceptación no implica el pago de períodos anteriores que se encuentren insolutos.

Presentación de solvencias

Artículo 30. Los órganos y entes no podrán exigir la presentación de solvencias ya emitidas por éstos para la realización de trámites que se lleven a cabo en sus mismas dependencias, salvo los casos expresamente previstos en la ley.

I

Inventario de documentos y requisitos

Artículo 31. Los órganos y entes de la Administración Pública, en sus respectivas áreas de competencia, deberán realizar un inventario de los documentos y requisitos cuya exigencia pueda suprimirse de conformidad con la presunción de buena fe, aceptando en sustitución de los mismos las declaraciones juradas realizadas por las personas interesadas o su representante con carta poder.

Actuación en representación

Artículo 32. Las personas interesadas en efectuar tramitaciones ante la Administración Pública, podrán realizarlas de manera personal, o en su

defecto, a través de representación acreditada mediante carta poder, salvo en los casos establecidos expresamente por ley.

Control posterior

Artículo 33. Los trámites administrativos deberán estar acompañados de un mecanismo de control posterior, así como de sanciones aplicables a quienes quebranten la confianza dispensada por la Administración Pública.

Actividades que comprende el control posterior

Artículo 34. El control posterior comprende la verificación y el seguimiento y que realiza la Administración Pública a las declaraciones formuladas por las personas interesadas o su representante, con el objeto de identificar y corregir posibles desviaciones, abusos o fraudes. Este control se ejecutará de forma permanente, sin que implique la paralización de la tramitación del expediente respectivo, ni gasto alguno para las personas interesadas.

Las autoridades encargadas de la prestación de los servicios serán responsables de asegurar el control posterior.

Diseño del control posterior

Artículo 35. En el diseño del control posterior, se deberá hacer empleo racional de los recursos humanos, materiales y presupuestarios de los que dispone la Administración Pública.

CAPÍTULO III
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AL SERVICIO DE LOS CIUDADANOS

Servidora o servidor público

Artículo 36. Las funcionarias o funcionarios públicos, las trabajadoras y trabajadores de la Administración Pública y, en general, quienes en cualquier situación de empleo público deban prestar un servicio a las personas con ocasión del cumplimiento de un trámite administrativo, serán considerados servidoras y servidores públicos a los fines del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, obligados a procurar la mayor eficiencia y la más esmerada y amable atención a todas aquellas personas que realizan trámites ante la Administración Pública, en los cuales se requiera su concurso.

Capacitación

Articulo 37. La Administración Pública organizará y promoverá cursos de capacitación del personal, a fin de incentivar la mejora en la prestación del servicio de trámites administrativos. Dichos cursos versarán, entre otras, sobre las siguientes áreas:

1. Atención al público.
2. Simplificación de trámites y diseño de formularios.
3. Conservación y destrucción de documentos.

Información al Público

Artículo 38. Los órganos y entes de la Administración Pública, tienen el deber de ofrecer a las personas información completa, oportuna y veraz en relación con los trámites que se realicen ante los mismos.

La Administración Pública dará preferencia al uso de tecnologías de información, por medios de acceso remoto, a los fines de mantener informado al interesado sobre las resultas, el estado y demás notificaciones relacionados con el trámite de su interés.

Los órganos y entes de la Administración Pública, deberán tener disponibles en sus sitios de Internet, vínculos que permitan a los interesados acceder a información sobre sus trámites.

Adicionalmente, en las oficinas y establecimientos en los cuales se dé inicio a cualesquiera trámites administrativos, la máxima autoridad de dicha oficina o establecimiento será responsable de la fijación en sitio visible al público de los requisitos exigidos para cada trámite, las oficinas que intervienen y su ubicación, la identificación del funcionario responsable del trámite, su duración aproximada, los derechos de las personas en relación con el trámite o servicio en cuestión y la forma en que se pueden dirigir sus quejas, reclamos y sugerencias. Esta información se publicará además mediante guías simples de consulta pública, suministradas en forma gratuita, y deberá dárseles la publicidad necesaria a través de cualquier medio de comunicación, entre otros, visual, oral, escrito, informático o telemático.

Estado de las tramitaciones

Artículo 39. Toda persona que haya presentado una petición, reclamación, consulta, queja o que haya efectuado una diligencia, actuación o gestión ante los órganos y entes de la Administración Pública, tiene derecho a conocer el estado en que se encuentra su tramitación y a que se le informe el plazo dentro del cual se atenderá y dará respuesta oportuna a la misma, con las facilidades y condiciones indicadas en el artículo precedente.

Servicio de información telefónico

Artículo 40. Los servidores y servidoras públicos tienen la obligación de atender las consultas telefónicas que formulen las personas sobre información general acerca de los asuntos de su competencia, así como las que realicen las personas interesadas para conocer el estado de sus tramitaciones. A tal efecto, cada órgano y ente implementará un servicio de información telefónico que satisfaga las necesidades de las personas, haciendo empleo racional de los recursos humanos, presupuestarios y tecnológicos de que disponga.

Servicio de atención al público

Artículo 41. Cada uno de los órganos y entes de la Administración Pública deberá crear un servicio de atención al público, encargado de brindar toda la orientación y apoyo necesario a las personas en relación con los trámites que se realicen ante ellos, prestar servicios de recepción y entrega de documentos, solicitudes y requerimientos en general, así como recibir y procesar las

denuncias, sugerencias y quejas que, en torno al servicio y a la actividad administrativa se formulen.

Dichos servicios de atención al público estarán bajo la supervisión de la autoridad nacional unificada en materia de trámites administrativos, la cual podrá dictar regulaciones especiales sobre su funcionamiento, de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y entes de la Administración Pública.

Los órganos y entes de la Administración Pública, incluso de distintos Poderes Públicos o distintas entidades o unidades político territoriales, podrán suscribir encomiendas convenidas mediante las cuales acuerden la gestión conjunta de varios trámites, de manera parcial o total. En estas encomiendas convenidas podrán disponer el funcionamiento de varios organismos en una sola oficina, establecimiento, taquilla o ventanilla de atención, pudiendo establecer acuerdos especiales referidos al pago de determinados gastos de manera conjunta, indicando expresamente el porcentaje o la clase de gastos que corresponderá a cada órgano o ente.

Implementación del servicio de atención al público

Artículo 42. Para el establecimiento del servicio de atención al público se emplearán racionalmente los recursos humanos, materiales y presupuestarios de los que dispone cada órgano o ente de la Administración Pública, procurando su automatización y haciendo particular énfasis en suministrar una adecuada capacitación al personal que se encargará de la misma.

Horarios especiales de atención al público

Artículo 43. Los órganos y entes de la Administración Pública, de conformidad con lo establecido en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, deberán implementar horarios especiales de atención al público, a fin de que las personas puedan cumplir con mayor facilidad sus obligaciones y adelantar los trámites ante los mismos.

Participación popular

Artículo 44. En el diseño de los trámites administrativos, así como en la supervisión y control de los planes de simplificación de los mismos, se tendrá en cuenta la opinión de la comunidad organizada, a través de cualesquiera formas de participación popular y en especial a través de las comunas y los consejos comunales, la cual podrá materializarse, entre otras, a través de propuestas y alternativas de solución a los trámites que generen problemas, trabas u obstáculos. Cada órgano o ente determinará los mecanismos idóneos de participación popular de acuerdo con la naturaleza de los trámites que realice y dándole especial atención a las comunas y los consejos comunales.

Sistemas de información y transmisión electrónica de datos

Artículo 45. Cada órgano o ente de la Administración Pública, creará un sistema de información centralizada, automatizada, ágil y de fácil acceso que sirva de apoyo al funcionamiento de los servicios de atención al público, disponible para éste y para el personal asignado a los mismos, y en general, para cualquier funcionaria o funcionario de otros órganos y entes, a los fines de

integrar y compartir la información, propiciando la coordinación y cooperación entre ellos, de acuerdo con el principio de la unidad orgánica.

Asimismo, deberán habilitar sistemas de transmisión electrónica de datos con el objeto que las personas interesadas envíen o reciban la información requerida en sus actuaciones frente a la Administración Pública, por una parte, y por la otra, que dichos datos puedan ser compartidos con otros órganos y entes de la Administración Pública, de acuerdo con el referido principio.

La autoridad nacional unificada en materia de trámites administrativos, previa consulta a los ministerios del poder popular con competencia en materia de planificación y de tecnología, dictará las regulaciones sobre los sistemas de información centralizada y de transmisión electrónica de datos a los fines de la correcta implementación de lo dispuesto en el presente artículo.

Solicitud de información entre órganos y entes

Artículo 46. Cuando un órgano o ente de la Administración Pública requiera comprobar la existencia de alguna circunstancia o requisito necesario para la realización de una determinada tramitación y la información necesaria repose en los archivos de otro órgano o ente, se procederá a la obtención de la información sin transferir al interesado la carga del aporte de dicha información. Los órganos o entes a quienes se solicite la información darán prioridad a la atención de dichas peticiones y las remitirán haciendo uso de los medios automatizados disponibles al efecto.

La autoridad nacional unificada en materia de trámites administrativos, podrá establecer la normativa necesaria para la disponibilidad e intercambio de información entre órganos y entes de la Administración Pública, pudiendo incluso proceder a la centralización de información o bases de datos cuando ello no afecte la seguridad y resguardo de dicha información y de los derechos e intereses de los particulares.

CAPÍTULO IV
VENTANILLA ÚNICA

Definición

Artículo 47. Son Ventanillas Únicas las oficinas creadas por un órgano o ente de la Administración Pública, o por un grupo de éstos, a las que pueden dirigirse las personas para realizar diligencias, actuaciones, gestiones, consignar documentos o solicitar información relativa a los trámites que realizan en uno varios de dichos órganos o entes.

Finalidad

Artículo 48. Las Oficinas de Ventanilla Única se crean con el objetivo de garantizar la cercanía de la Administración Pública a las personas, así como la simplificación de los trámites que se realizan ante ella.

Clases

Artículo 49. Con el fin de acercar la Administración Pública a las personas, los órganos y entes podrán crear oficinas en las cuales puedan realizarse simultáneamente trámites correspondientes a distintos órganos o entes. Estas oficinas recibirán el nombre de "Ventanilla Única", pudiendo ser de las siguientes categorías:

1. **Ventanilla Única Institucional**: Son aquellas creadas por los órganos o entes pertenecientes a un mismo órgano superior de la Administración Pública, en las cuales los trámites a realizar involucren uno o varios procesos relacionados con diferentes competencias que le estén conferidas al respectivo órgano superior, pero cuya ejecución supone el ejercicio de atribuciones por parte de
uno o más de los órganos o entes que lo integran.

2. **Ventanilla Única Interinstitucional**: Son aquellas creadas de manera conjunta por órganos y entes de la Administración Pública, en el marco de encomiendas convenidas u otros instrumentos convencionales de carácter público, en las cuales las personas podrán realizar simultáneamente uno o varios trámites que involucren competencias que le estén conferidas a dichos órganos y
entes.

Las ventanillas únicas interinstitucionales podrán crearse, incluso, entre órganos o entes de distintos niveles políticos territoriales.

La organización y funcionamiento de la oficina de ventanilla única tendrá un carácter exclusivamente operacional, sin que afecte la estructura y funcionamiento de los órganos y entes cuyos trámites se realizan en ella. Todo lo relativo al funcionamiento de la taquilla única deberá ser desarrollado en la respectiva encomienda convenida, o el instrumento público convencional que la establezca, cuya eficacia quedará supeditada a su publicación en el órgano de divulgación oficial que corresponda.

La autoridad nacional unificada en materia de trámites administrativos podrá dictar regulaciones de carácter general que sirvan de marco normativo a la creación y funcionamiento de las oficinas de ventanilla única.

Funciones

Artículo 50. Las oficinas de ventanilla única prestarán, entre otros, los siguientes servicios:

a) Registro y tramitación de diligencias, actuaciones o gestiones dirigidas a cualquiera de los distintos entes y órganos de la Administración Pública en relación con uno o varios trámites.

b) Suministrar información sobre los requisitos exigidos para cada trámite, las Administraciones que intervienen, su duración aproximada, estado de las tramitaciones y los derechos de las personas en relación con el trámite o servicio en cuestión.

c) Tramitación de sugerencias y quejas relativas al funcionamiento de los servicios de la Administración Pública.

d) Servicios de recepción y entrega de documentos, solicitudes y requerimientos en general.

e) Las establecidas en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, el Reglamento Orgánico respectivo de acuerdo a las necesidades y exigencias del órgano o ente al cual pertenezca, y demás normativas aplicables.

Unificación de los sistemas de información

Artículo 51. Las Oficinas de Ventanilla Única, de acuerdo con los principios de coordinación, cooperación y unidad orgánica, harán uso de los sistemas de información centralizada, automatizada y de transmisión electrónica de datos de conformidad con lo establecido en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley. Asimismo, contarán con un servicio de información telefónico para atender las distintas consultas que se formulen con relación a los servicios que se prestan.

CAPÍTULO V
DESCONCENTRACIÓN EN LOS PROCESOS DECISORIOS

Máximas autoridades

Artículo 52. Las máximas autoridades de los órganos y entes de la Administración Pública, con el objeto de optimizar la ejecución de las actividades de planeamiento, supervisión, coordinación y control de las políticas públicas, en virtud de su rol de dirección estratégica, procurarán la desconcentración y automatización de todo tipo de rutinas de ejecución y de tareas de mera formalización.

Optimización de las funciones

Artículo 53. Los órganos y entes de la Administración Pública, podrán:

1. Reforzar la capacidad de gestión de los órganos desconcentrados, mediante la transferencia de atribuciones y funciones de ejecución, o su automatización.

2. Transferir competencias decisorias a los niveles inferiores por razones de especificidad funcional o territorial, o automatizarlas, reservándose los aspectos generales de la planificación, supervisión, coordinación y control, así como la evaluación de resultados.

TÍTULO IV
DE LA RECTORÍA, DIRECCIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Sistema Nacional de Trámites Administrativos

Artículo 54. El Sistema Nacional de Trámites Administrativos (SISTRAD) está conformado por el conjunto de políticas públicas, estrategias, órganos y entes, procedimientos, archivos físicos y electrónicos, plataformas tecnológicas, sistemas de tecnología de la información, procedimientos, servicios y

prestaciones aplicados a los trámites administrativos, o que sirven a su funcionamiento.

Rectoría

Artículo 55. La autoridad unificada en materia de trámites administrativos tendrá a su cargo la formulación de las líneas estratégicas y la coordinación de los órganos y entes de la Administración Pública, específicamente en todo lo relativo al Sistema Nacional de Trámites Administrativos. Como ente rector en la materia, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Trámites Administrativos (SISTRAD) y la coordinación en la ejecución de políticas públicas de simplificación de trámites de todos los organismos de la Administración Pública.

2. Procurar la actuación armónica y coordinada del máximo nivel decisorio del Poder Público en todos sus niveles en la implementación de trámites administrativos más eficientes y la simplificación de los que existieren. Dicho nivel decisorio corresponde a quienes ejercen los cargos de mayor jerarquía en las distintas ramas y órganos del Poder Público, en los niveles Nacional, estadal y municipal, así como en las comunas.

3. Elaborar el Plan Nacional de Simplificación de Trámites Administrativos y presentarlo al ministerio del poder popular con competencia en materia de planificación, a los fines del conocimiento y aprobación del Presidente o Presidenta de la República.

4. Aprobar la creación, modificación o eliminación de trámites administrativos para determinados trámites, o para grupos o categorías de éstos.

5. Las demás atribuciones que le otorgue el Presidente o Presidenta de la República, de conformidad con los niveles de decisión y dirección en materia de trámites administrativos establecidos en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

Formulación de políticas públicas

Artículo 56. La formulación de la política nacional en materia de trámites administrativos, y su simplificación, corresponde al ministerio del poder popular con competencia en materia de planificación, el cual establecerá los parámetros organizacionales, metodológicos y procedimentales que servirán de base al Plan Nacional de Simplificación de Trámites Administrativos y a la implementación de planes, proyectos o actividades relacionados con trámites administrativos, o su simplificación. Los aspectos relativos a organización y funciones que afecten el Sistema Nacional de Trámites Administrativos (SISTRAD) deberán ser sometidos a su consulta. A tal efecto, ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Definir límites y variables estandarizadas, o especiales si fuera necesario, relacionadas con la afectación de estructuras organizacionales, funciones o

procesos, como consecuencia de la creación, modificación o eliminación de trámites administrativos.

2. Participar en la elaboración del Plan Nacional de Simplificación de Trámites Administrativos, efectuando con carácter vinculante los aportes referidos al impacto sobre la estructura y funcionamiento de la Administración Pública.

3. Autorizar las normas técnicas de simplificación de trámites administrativos de carácter general, previo a su aprobación y publicación por parte del Instituto Nacional para la Gestión Eficiente de Trámites y Permisos (INGETYP), cuando dichas normas impliquen un aumento de la estructura organizativa del ente u órgano afectado, o una modificación de las funciones asignadas a las unidades administrativas o sustantivas de dichos órganos o entes.

4. Hacer seguimiento, evaluación y control de la política nacional en materia de simplificación de trámites administrativos, y del Plan Nacional dictado para tal efecto.

5. Las demás establecidas en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley y en el ordenamiento jurídico especializado, así como las que le fueren atribuidas por el Ejecutivo Nacional en el marco de sus competencias.

Autoridad nacional unificada de dirección y gestión

Artículo 57. Se crea el Instituto Nacional para la Gestión Eficiente de Trámites y Permisos (INGETYP), como instituto público con personalidad jurídica y patrimonio propio, distinto e independiente del Fisco Nacional, el cual constituirá una autoridad nacional, unificada, en materia de trámites administrativos y su simplificación, a cuyas direcciones se someterán los órganos y entes de la Administración Pública en lo referente a dicha materia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos precedentes.

El Instituto estará adscrito al órgano que mediante Decreto indique el Presidente o Presidenta de la República, quien indicará además el domicilio de la sede principal del organismo.

El Instituto Nacional para la Gestión Eficiente de Trámites y Permisos (INGETYP), disfrutará de todas las prerrogativas, privilegios y exenciones fiscales y tributarias de la República Bolivariana de Venezuela. El nombre del Instituto Nacional para la Gestión Eficiente de Trámites y Permisos podrá abreviarse con las siglas "INGETYP", a todos los efectos legales.

Principios del INGETYP

Artículo 58. La organización, actividad y funcionamiento del Instituto Nacional para la Gestión Eficiente de Trámites y Permisos (INGETYP), se desarrollará con base en los principios de legalidad, honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, racionalidad, rendición de cuentas, corresponsabilidad, gratuidad, solidaridad y responsabilidad social, cooperación, alteridad, equidad, justicia, inclusión social, buena fe y confianza.

Competencias del INGETYP

Artículo 59. El Instituto Nacional para la Gestión Eficiente de Trámites y Permisos (INGETYP), tendrá las siguientes competencias:

1. Ejecutar y desarrollar la política nacional en materia de trámites administrativos a partir de las líneas estratégicas dictadas por el Ejecutivo Nacional y las políticas públicas definidas por el ministerio del poder popular con competencia en materia de planificación.

2. Establecer los criterios y procedimientos en materia de simplificación de trámites y permisología a los órganos y entes de la Administración Pública.

3. Presentar a consideración del Presidente o Presidenta de la República la propuesta de componente del Plan para la Gestión Bolivariana Socialista.

4. Revisar, o efectuar de oficio, las propuestas de simplificación de trámites administrativos, de carácter imperativo y obligatorio cumplimiento.

5. Formular y recomendar las políticas y lineamientos en materia de integración a fin de una mejor eficiencia en cuanto a la prestación de servicio al administrado, así como emitir opinión sobre las peticiones que les efectuaren los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, estadal y municipal para tal efecto.

6. Dictar normas de carácter general en el marco de las materias de su competencia, de obligatorio cumplimiento para los órganos y entes de la Administración Pública y para las personas, en la aplicación de trámites administrativos.

7. Establecer criterios o mecanismos uniformes de verificación y valoración de información aportada por los y las solicitantes, a los fines de la valoración de dicha información en el control posterior.

8. Proporcionar asesoramiento técnico a los órganos y entes competentes en todo lo relacionado a las actividades encaminadas a simplificar los trámites administrativos, a objeto de dar cumplimiento a lo señalado en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

9. Coordinar los procesos de la preparación conjunta con las instancias y organizaciones a las que haya lugar, de las posiciones del país y la sistematización de informes sobre la participación.

10. Codificar toda la normativa venezolana relacionada con ello, a fin de servir como órgano de difusión y consulta de la misma.

11. Elaborar, promover y coordinar con cada uno de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, estadal y municipal la implementación de planes de simplificación de trámites administrativos.

12. Definir los programas de investigación necesarios en materia de simplificación de trámites administrativos, que serán desarrollados en coordinación con los organismos competentes.

13. Exigir el pago de las tasas sobre los servicios prestados y multas impuestas de acuerdo con el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

14. Recopilar, procesar y publicar las estadísticas en materia de simplificación de trámites administrativos.

15. Controlar, organizar, dirigir y supervisar la Ventanillas Únicas creadas por los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, estadal y municipal.

16. Crear los mecanismos para garantizar los derechos de las ciudadanas y ciudadanos interesados en efectuar tramitaciones ante la Administración Pública.

17. Implementar mecanismos de inspección, verificación y control posterior que permitan la identificación de conductas distorsivas en la tramitación administrativa, sujetos que efectúan aporte fraudulento de información y mecanismos de evasión de controles administrativos.

18. Crear y administrar una base de datos centralizada que permita implementar controles que impidan la recurrencia de fraudes o conductas distorsivas, así como la detección de los sujetos involucrados en éstas.

19. Ejecutar los procedimientos e imponer las sanciones establecidas en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

20. Recaudar y administrar los aportes establecidos en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

21. Dictar su Reglamento Interno, el cual desarrollará su estructura orgánica y funcional sobre la base de lo preceptuado en este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

22. Dictar el estatuto de su personal, con las especificidades propias de las funciones que le son otorgadas en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

23. Las demás establecidas en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley y por el Ejecutivo Nacional.

Las funciones de gestión y atribuciones del Instituto Nacional para la Gestión Eficiente de Trámites y Permisos (INGETYP), deben sujetarse a los lineamientos, políticas y planes dictados por el Ejecutivo Nacional conforme a la planificación centralizada.

Directorio del INGETYP

Artículo 60. El Instituto Nacional para la Gestión Eficiente de Trámites y Permisos (INGETYP), tiene un Directorio presidido por la Autoridad Nacional de Simplificación de Trámites y Permisos, quien presidirá además el Instituto; y cuatro (4) Directores o Directoras, cada uno con sus respectivos suplentes, que cubrirán las faltas temporales del Director o Directora principal que corresponda, con los mismos derechos y atribuciones.

La Autoridad Nacional de Simplificación de Trámites y Permisos será de libre nombramiento y remoción por parte del Presidente o la Presidenta de la República. Los Directores o Directoras, así como sus respectivos suplentes, serán de libre nombramiento y remoción por parte del titular del órgano de adscripción.

El Directorio se considerará válidamente constituido y sus decisiones tendrán plena eficacia cuando a la correspondiente sesión asistan el Presidente y, al menos, dos (02) de los Directores o sus respectivos suplentes.

La organización y funcionamiento del Directorio se rige por lo establecido en el Reglamento de este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley *y* en el Reglamento Interno del Instituto.

Atribuciones del Directorio

Artículo 61. El Directorio del Instituto Nacional para la Gestión Eficiente de Trámites *y* Permisos (INGETYP), tiene las siguientes competencias:

1. Aprobar la propuesta de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, estadal y municipal, a ser incorporado en el Plan para la Gestión Bolivariana Socialista respectivo, a ser presentada a consideración del Presidente o Presidenta de la República.

2. Aprobar las propuestas de Normas Técnicas para la Simplificación de Trámites Administrativos.

3. Aprobar el Reglamento Interno del Instituto.

4. Aprobar la propuesta del plan operativo anual y de presupuesto del Instituto, a ser presentada a la consideración del órgano de tutela.

5. Aprobar la propuesta de memoria y cuenta anual del Instituto.

6. Debatir las materias de interés que sean presentadas a su consideración por el Presidente o Presidenta del Instituto o cualquiera de sus integrantes.

7. Conocer puntos de cuentas e informes periódicos de la ejecución y desarrollo de la política y plan nacional.

8. Las demás establecidas en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley y por el Ejecutivo Nacional.

Atribuciones de la Autoridad Nacional de Simplificación de Trámites y Permisos

Artículo 62. La Autoridad Nacional de Simplificación de Trámites y Permisos, tiene las siguientes competencias:

1. Ejercer la máxima dirección, administración y representación del Instituto en todos los ámbitos.

2. Ordenar el compromiso y pago de los gastos del Instituto.

3. Celebrar cualesquiera clase de contratos y negocios jurídicos en representación del Instituto, y obligarte, salvo las prohibiciones contenidas en el ordenamiento jurídico vigente.

4. Suscribir los actos administrativos de carácter general emanados del Instituto.

5. Racionalizar los trámites y procedimientos administrativos, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización.

6. Facilitar y promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

7. Fijar un domicilio electrónico obligatorio para la notificación de comunicaciones o actos administrativos, que requiera hacer la Administración Pública Nacional a los usuarios y usuarias, a los fines de unificar la notificación de distintos actos o de distintos organismos. Dicho domicilio electrónico deberá ser debidamente notificado al usuario o usuaria, y tendrá preferencia a los fines de la notificación, respecto del régimen general establecido en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. El domicilio electrónico a que refiere este numeral podrá ser alojado en el dominio en Internet reservado al Instituto.

8. Contribuir a la eficiencia de la gestión de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, estadal y municipal para dar oportuna respuesta a las solicitudes formuladas por las usuarias y los usuarios.

9. Coordinar mancomunadamente con los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, estadal y municipal, todo lo relacionado con los trámites y permisología que cada uno de ellos realice en el ámbito de su competencia.

10. Ejercer la máxima autoridad del Instituto en materia de personal, en ejercicio de las atribuciones y potestades establecidas en el ordenamiento jurídico sobre la materia.

11. Convocar y presidir las reuniones del Directorio.

12. Formular las propuestas del componente para el Plan para la Gestión Bolivariana Socialista respectivo, normas técnicas para la simplificación de trámites, presupuesto del Instituto y memoria y cuenta anual, a ser presentadas a consideración del Directorio.

13. Formular la propuesta de Reglamento Interno del Instituto, a ser presentadas a consideración del Directorio.

14. Presentar cuenta y todos los informes que sean requeridos por el órgano rector.

15. Las demás establecidas en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley y por el Ejecutivo Nacional.

TÍTULO V
DEL RÉGIMEN PATRIMONIAL Y FINANCIERO DEL INSTITUTO

Patrimonio y fuentes de ingresos

Artículo 63. El patrimonio y las fuentes de ingresos del Instituto Nacional para la Gestión Eficiente de Trámites y Permisos (INGETYP), está constituido por:

1. Los recursos asignados en la Ley de Presupuesto para cada ejercicio fiscal y los aportes extraordinarios que apruebe el Ejecutivo Nacional.

2. El aporte establecido en el artículo 64 del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

3. El importe de las multas pagadas por los infractores a quienes se apliquen sanciones contenidas en este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

4. Los bienes, derechos y acciones de cualquier naturaleza que le sean transferidos, adscritos o asignados por el Ejecutivo Nacional.

5. Los ingresos provenientes de su gestión.

6. Donaciones, legados, aportes, subvenciones y demás liberalidades que reciba de personas naturales o jurídicas nacionales de carácter público o privado.

Los ingresos que perciba el Instituto Nacional para la Gestión Eficiente de Trámites y Permisos (INGETYP), estarán orientados a su financiamiento y serán destinados a los gastos operativos y los gastos de inversión de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Aporte del sector público

Artículo 64. Los órganos y entes de la Administración Pública Nacional a cuyo cargo se encuentre la percepción con ocasión de la realización de trámites administrativos, deberán abonar al Instituto Nacional para la Gestión Eficiente de Trámites y Permisos (INGETYP) un medio por ciento (0,5%) del monto total de las tasas que, con ocasión de la prestación de servicios, recauden a través de cuentas especiales abiertas para tal fin.

La transferencia a que refiere el presente artículo deberá efectuarse dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, a las cuentas que al efecto indique el Instituto Nacional para la Gestión Eficiente de Trámites y Permisos (INGETYP),

mediante el mecanismo y bajo las condiciones que establezca mediante Resolución el ministerio del poder popular con competencia en materia de finanzas.

Bajo ningún concepto podrá trasladarse a los solicitantes o usuarios el costo del aporte establecido a cargo de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional a que refiere el presente artículo.

Dispensa

Artículo 65. El Presidente o Presidenta de la República, en Consejo de Ministros, podrá dispensar total o parcialmente el pago del aporte previsto en el artículo precedente, cuando razones de racionalidad o economía administrativa así lo justifiquen.

TÍTULO VI
SUPERVISIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Supervisión, control y evaluación

Artículo 66. La supervisión, control y evaluación de la elaboración y ejecución de los planes de simplificación de trámites administrativos de la Administración Pública Nacional estará a cargo del Instituto Nacional para la Gestión Eficiente de Trámites y Permisos (INGETYP), bajo los parámetros de organización y funcionamiento del ministerio del poder popular con competencia en materia de planificación.

La supervisión, control y evaluación de la elaboración y ejecución de los planes de simplificación de trámites administrativos de la Administración Pública estada! y municipal estará a cargo de los órganos o entes encargados de la planificación y desarrollo de la correspondiente entidad territorial.

Funciones de supervisión, control y evaluación

Artículo 67. El Instituto Nacional para la Gestión Eficiente de Trámites y Permisos (INGETYP), ejercerá, en el ámbito de sus competencias, las siguientes funciones:

1. Discutir y analizar conjuntamente con cada uno de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, estadal y municipal, según sea el caso, los planes de simplificación de trámites administrativos elaborados por estos, con el objeto de verificar que se ajustan a las bases y principios establecidos en este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

2. Supervisar y controlar permanentemente la ejecución de los planes de simplificación de trámites administrativos.

3. Evaluar los resultados de la ejecución de los planes de simplificación de trámites administrativos, con base en los indicadores de gestión establecidos en cada uno de ellos.

4. Promover conjuntamente con el órgano competente la participación popular en el diseño y control de las actividades encaminadas a simplificar los trámites administrativos. Dicha participación deberá realizarse a través de las comunidades organizadas, en especial los consejos comunales.

5. Propiciar la organización periódica de cursos de capacitación del personal al servicio de la Administración Pública en materia de atención al público.

6. Las que establezcan las leyes y demás actos de carácter normativo.

Evaluación de los resultados de la ejecución de los planes

Artículo 68. La evaluación de los resultados de la ejecución de los planes de simplificación de trámites administrativos, se realizará conforme a los mecanismos que se determinen en el reglamento que se dicte al efecto, en el cual se deberán regular además, los incentivos y correctivos institucionales, necesarios para garantizar su cumplimiento.

Modificación de los planes

Artículo 69. La modificación de los planes de simplificación de trámites administrativos en el curso de su ejecución, deberá ser debidamente justificada por el respectivo órgano o ente de la Administración Pública Nacional, estadal o municipal, ante el Instituto Nacional para la Gestión Eficiente de Trámites y Permisos (INGETYP). El órgano o ente correspondiente examinará la petición de modificación que resolverá de manera motivada.

TITULO VII
SANCIONES

Suministro de información falsa

Artículo 70. Toda persona que haya suministrado información o datos falsos en el curso de las tramitaciones administrativas, será sancionada con multa cuyo monto se determinará entre siete unidades tributarias (7 UT) y veinticinco unidades tributarias (25 UT), según la gravedad de la infracción, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar.

Funcionarios y empleados públicos

Artículo 71. Las servidoras o servidores públicos, así como las empleadas y empleados al servicio de los órganos y entes de la Administración Pública, que sean responsables de retardo, omisión o distorsión de los trámites administrativos así como del incumplimiento de las disposiciones del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, serán sancionados con multa cuyo monto se determinará entre el veinticinco (25%) y cincuenta (50%) por ciento de su remuneración total correspondiente al mes en que cometió la infracción, según la gravedad de la misma.

Responsabilidad civil, penal y administrativa

Artículo 72. La multa prevista en el artículo referente los servidores y servidoras públicos se establecerá sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y administrativa en que puedan incurrir las funcionarias o funcionarios en ejercicio de la función pública.

Imposición de multas

Artículo 73. Las multas serán impuestas mediante Providencia Administrativa debidamente motivada, dictada por el funcionario competente previo levantamiento de acta donde se harán constar específicamente todos los hechos relacionados con la infracción, acta que deberán firmar según el caso, los funcionarios intervinientes en el proceso y el infractor, dentro de un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, contado a partir de la fecha de notificación del acto motivado al infractor.

El contenido del acto motivado le será notificado al multado junto con la correspondiente planilla de liquidación, a los fines legales consiguientes, en la dirección de residencia que este haya suministrado.

La apertura, sustanciación, conocimiento, decisión e imposición de las sanciones establecidas en el presente Título, así como los procedimientos administrativos inherentes a ello, serán efectuados por las unidades administrativas, funcionarios y funcionarias indicados en el reglamento de funcionamiento del Instituto Nacional para la Gestión Eficiente de Trámites y Permisos (INGETYP). El inicio del procedimiento podrá realizarse de oficio; a solicitud de parte interesada, mediante denuncia ante el Instituto; o, por solicitud del respectivo órgano o ente público que tuviere la presunción de la comisión de las infracciones.

En todo caso, deberán observarse las disposiciones de la ley que regulan los procedimientos administrativos.

Apertura, notificación y descargos

Artículo 74. En el mismo acto en que se efectúe la apertura del procedimiento sancionatorio, el funcionario o la funcionaria competente ordenará la notificación del presunto infractor o presunta infractora, a fin de ponerle en conocimiento de los hechos por los cuales se da inicio al procedimiento.

Notificada la apertura del procedimiento, el presunto infractor o presunta infractora dispondrá de un plazo no menor de diez (10) días hábiles, ni mayor de quince (15) días hábiles, contado a partir de la fecha en la que hubieren sido notificados, para consignar escrito razonado de sus alegatos o descargos y promover las pruebas que considere pertinentes.

Terminación anticipada o apertura a pruebas

Artículo 75. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al de la consignación del escrito de descargos a que refiere el aparte único del artículo anterior, o el del vencimiento del plazo para la consignación si la misma no ocurriera, el funcionario o funcionaria que conoce del caso podrá:

a) Levantar Acta de Conformidad, si considera que los hechos o circunstancias no revisten carácter ilícito o no le fueren imputables al presunto infractor o presunta infractora. Dicha acta pondrá fin al procedimiento y ordenará el archivo del caso, relevando del procedimiento al presunto infractor o presunta infractora.

b) Imponer inmediatamente la sanción y emitir la respectiva planilla de liquidación de multa, si la presunta infractora o el presunto infractor admitiere todos los hechos que le son imputados. Mediante acta, el funcionario competente para conocer del asunto, procederá a dejar constancia de ello. Esta actuación igualmente pondrá fin al procedimiento.

c) Dar continuidad al procedimiento, con la apertura de un lapso probatorio de diez (10) días hábiles, contado a partir del vencimiento del plazo indicado en el encabezamiento del presente artículo. Dicho lapso probatorio entenderá abierto y emplazada la presunta infractora o el presunto infractor, sin necesidad de notificación alguna, cuando no se hubiere cumplido alguno de los supuestos enunciados en los dos literales precedentes. Este lapso probatorio comprende un plazo de dos (2) días hábiles para la admisión de las pruebas que hubieren sido promovidas en el escrito de descargos, dos (2) días hábiles para recurrir la inadmisión de pruebas, un (1) día hábil para decidir el recurso contra la inadmisión de pruebas y cinco (5) días hábiles para su evacuación. El funcionario competente podrá acordar una única prórroga de hasta diez (10) días hábiles, en aquellos casos de especial complejidad, a fin de que puedan practicarse otras pruebas o ensayos que juzgue conveniente. En los asuntos de mero derecho se prescindirá del término de prueba dispuesto en el presente literal, de oficio o a petición de parte.

Cuando la conformidad o la admisión de los hechos a que refieren los literales "a" y "b" del presente artículo se produzcan de manera parcial, la funcionaria o funcionario competente procederá a emitir un acta de conformidad parcial, en la cual diferenciará con claridad los hechos reconocidos por la presunta infractora o el presunto infractor, así como aquellos respecto de los cuales declara su conformidad. En el acta se impondrán las sanciones correspondientes a los hechos reconocidos por la presunta infractora o el presunto infractor y se declarará la terminación del procedimiento respecto de tales hechos y de aquellos sobre los cuales se hubiere declarado la conformidad. Los hechos sobre los cuales no se declare terminado el procedimiento, continuarán siendo objeto de éste, conforme el literal "c" del presente artículo, y los artículos subsiguientes.

Pruebas admisibles

Artículo 76. En el procedimiento establecido en el presente Título podrán invocarse todos los medios de prueba admitidos en derecho conforme al ordenamiento jurídico.

Decisión

Artículo 77. Vencido el lapso probatorio, el funcionario o funcionaria competente dispondrá de un plazo de diez (10) días continuos para deliberar y emitir la decisión. Vencido dicho plazo, sin que se hubiere decidido el asunto, se considerará que ha sido resuelto negativamente.

El acto que contenga la decisión será redactado en términos claros y precisos, sin necesidad de narrativa, ni transcripciones de actas, ni documentos que consten en el expediente. Pero deberá indicar expresamente el lugar y fecha de emisión del acto, identificación del sujeto o los sujetos que hacen parte en el

procedimiento, descripción de los hechos, apreciación de pruebas y argumentos de defensa, los fundamentos de la decisión, las sanciones que correspondieren, y los recursos que correspondan contra el acto.

El acto identificará claramente al funcionario o funcionaria que dicta la decisión, y contendrá su firma autógrafa, con indicación del carácter con que actúa.

Si del procedimiento se evidenciaran elementos que presupongan la existencia de la comisión de delitos de orden público, la decisión indicará tal circunstancia, y el funcionario actuante ordenará la remisión de una copia certificada del expediente al Ministerio Público.

Plazo para la cancelación de las multas

Artículo 78. El infractor o infractora dispondrá de treinta (30) días continuos para la cancelación de la multa ante el Instituto Nacional para la Gestión Eficiente de Trámites y Permisos (INGETYP), contados a partir de la fecha en que haya quedado firme la sanción. La cancelación se hará en las cuentas del Tesoro Nacional, habilitadas por el Instituto Nacional para la Gestión Eficiente de Trámites y Permisos (INGETYP).

Recursos

Artículo 79. Contra la decisión sancionatoria podrá interponerse el Recurso Jerárquico, ante el superior jerárquico del funcionario que hubiere dictado la decisión, o ante la unidad administrativa, funcionario o funcionaria que indique el reglamento del Instituto, dentro del lapso de quince (15) días hábiles contado a partir de la fecha de su notificación. El plazo de admisión de dicho recurso es de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo.

La interposición del Recurso no impedirá o suspenderá la ejecución del acto impugnado.

Sustanciación del recurso

Artículo 80. En el escrito, el recurrente deberá concretar las razones de hecho o de derecho en que fundamenta su pretensión, acompañándola de la documentación que estime pertinente.

Todas las pruebas que el recurrente considere pertinentes deberán ser promovidas en el escrito contentivo del recurso a excepción de aquellas declaradas improcedentes por este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.

El término para evacuar las pruebas promovidas será de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del recurso.

Lapso para la decisión del recurso

Artículo 81. Vencido el lapso para la evacuación de las Pruebas, el recurso deberá ser decidido dentro de los quince (15) días siguientes, mediante acto motivado.

Inadmisibilidad

Artículo 82. La inadmisibilidad del Recurso Jerárquico deberá constar en acto motivado contentivo de las circunstancias de hecho y derecho en que se justifica la decisión.

Agotamiento de la vía administrativa

Artículo 83. La decisión del funcionario competente para conocer el Recurso Jerárquico, de conformidad con la distribución de atribuciones establecida en el instrumento que establezca las normas de organización y funcionamiento del Instituto Nacional para la Gestión Eficiente de Trámites y Permisos (INGETYP), agotará la vía administrativa.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Las máximas autoridades de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, estadal y municipal, dentro de los ciento ochenta (180) días siguientes a la entrada en vigencia del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, deberán presentar al Instituto Nacional para la Gestión Eficiente de Trámites y Permisos (INGETYP), los planes de simplificación de trámites administrativos que se realicen ante los mismos.

Segunda. Los órganos y entes competentes de los estados, municipios y demás entidades locales deberán, dentro de los noventa (90) días siguientes a la entrada en vigencia del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, dictar las Leyes, Ordenanzas u otros instrumentos normativos que sean necesarios para su efectivo y cabal cumplimiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Se deroga el Decreto Nº 6.265 de fecha 22 de julio de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana Nº 5.891 Extraordinario de fecha 31 de julio de 2008, por el cual dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.

DISPOSICION FINAL

Única. El presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. Dentro del plazo otorgado en el presente artículo, los órganos y entes de la Administración Pública adecuarán su funcionamiento a las disposiciones en él contenidas.

Dado en Caracas, a los diecisiete días del mes de noviembre de dos mil catorce. Años 204° de la Independencia, 155° de la Federación y 15º de la Revolución Bolivariana.

Cúmplase,
(L.S.)

NICOLÁS MADURO MOROS.

Refrendado
El Vicepresidente Ejecutivo
de la República
(L.S.)

JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSERRAT

Refrendado
El Ministro del Poder Popular del
Despacho de la Presidencia y Seguimiento
de la Gestión de Gobierno
(L.S.)

CARLOS ALBERTO OSORIO ZAMBRANO

Refrendado
La Ministra del Poder Popular
para Relaciones Interiores,
Justicia y Paz
(L.S.)

CARMEN TERESA MELÉNDEZ RIVAS

Refrendado
El Ministro del Poder
Popular para Relaciones Exteriores
(L.S.)

RAFAEL DARÍO RAMIREZ CARREÑO

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
de Planificación
(L.S.)

RICARDO JOSÉ MENÉNDEZ PRIETO

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para Economía, Finanzas y Banca Pública
(L.S.)

RODOLFO CLEMENTE MARCO TORRES

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

VLADIMIR PADRINO LÓPEZ

Refrendado
La Ministra del Poder Popular para

el Comercio
(L.S.)

ISABEL CRISTINA DELGADO ARRIA

Refrendado
El Encargado del Ministerio del
Poder Popular para Industrias
(L.S.)

JOSÉ DAVID CABELLO RONDÓN

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
el Turismo
(L.S.)

ANDRÉS GUILLERMO IZARRA GARCÍA

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para la Agricultura y Tierras
(L.S.)

JOSÉ LUÍS BERROTERÁN NUÑEZ

Refrendado
EL Ministro del Poder Popular para
Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
(L.S.)

MANUEL ÁNGEL FERNÁNDEZ MELÉNDEZ

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

HÉCTOR VICENTE RODRÍGUEZ CASTRO

Refrendado
La Ministra del Poder Popular para
la Salud
(L.S.)

NANCY EVARISTA PÉREZ SIERRA

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
el Proceso Social de Trabajo
(L.S.)

JESÚS RAFAEL MARTÍNEZ BARRIOS

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
Transporte Terrestre y Obras Públicas
(L.S.)

HAIMAN EL TROUDI DOUWARA

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
Transporte Acuático y Aéreo
(L.S.)

GIUSEPPE ANGELO CARMELO YOFFREDA YORIO

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para Ecosocialismo, Hábitat y Vivienda.
(L.S.)

RICARDO ANTONIO MOLINA PEÑALOZA

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
de Petróleo y Minería
(L.S.)

ASDRÚBAL JOSÉ CHÁVEZ JIMÉNEZ

Refrendado
La Ministra del Poder Popular para
la Comunicación y la Información
(L.S.)

JACQUELINE COROMOTO FARIA PINEDA

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
las Comunas y los Movimientos Sociales
(L.S.)

ELÍAS JOSÉ JAUA MILANO

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

YVÁN JOSÉ BELLO ROJAS

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

REINALDO ANTONIO ITURRIZA LÓPEZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
la Juventud y el Deporte
(L.S.)

ANTONIO ENRIQUE ÁLVAREZ CISNEROS

Refrendado
La Ministra del Poder Popular para
los Pueblos Indígenas
(L.S.)

ALOHA JOSELYN NÚÑEZ GUTIÉRREZ

Refrendado
La Ministra del Poder Popular
para la Mujer y la Igualdad de Género
(L.S.)

ANDREÍNA TARAZÓN BOLÍVAR

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

JESSE ALONSO CHACÓN ESCAMILLO

Refrendado
La Ministra del Poder Popular
para el Servicio Penitenciario
(L.S.)

MARÍA IRIS VARELA RANGEL