

Centro para la Integración y el Derecho Público

Fundado en enero de 2005, en la ciudad de Caracas, Venezuela, el Centro para la Integración y el Derecho Público (CIDEP) es una sociedad civil dedicada al estudio del derecho público y los aspectos jurídicos de los procesos de integración regional.

El CIDEP desarrolla principalmente actividades de investigación y divulgación.

La Dirección General del CIDEP corresponde a Jorge Luis Suárez Mejías y la Dirección Ejecutiva a Antonio Silva Aranguren. La Subdirección recae en Samantha Sánchez Miralles.

AVISO LEGAL

Este archivo forma parte de la colección *Recopilación de Leyes y Decretos de Venezuela* que puede consultarse en <https://www.cidep.online/normativa1821-1922> donde también encontrará un índice por tomo que le permitirá descargar los actos individualmente.

La digitalización es una reproducción realizada por medios electrónicos por la Academia de Ciencias Políticas y Sociales y sujeta luego a un proceso de optimización y revisión manual por parte del CIDEP, con el objetivo de preservar la memoria jurídica venezolana y facilitar su acceso. Por tal motivo, le solicitamos no hacer un uso comercial del archivo y mantener sus atributos inalterados.

Este archivo cuenta con tecnología OCR (*optical character recognition*) que permite –entre otros– la búsqueda de términos, selección y copia de texto, así como la reducción del tamaño del archivo sin disminuir su calidad.

En caso de constatar algún error u omisión en el texto, le agradecemos informarlo a través del correo electrónico contacto@cidep.com.ve para proceder en consecuencia.

DIGITALIZADO POR

Academia de Ciencias Políticas y Sociales. Caracas, Venezuela.

E-mail: academiadecienciaspoliticas@gmail.com

<https://www.acienpol.org.ve>

Centro para la Integración y el Derecho Público (CIDEP). Caracas, Venezuela.

E-mail: contacto@cidep.com.ve

<http://cidep.com.ve> <http://cidep.online>



y de Hacienda, en el Palacio Federal, en Caracas, a tres de febrero de mil novecientos veintidós.—Año 112º de la Independencia y 63º de la Federación.

(L. S.)—V. MARQUEZ BUSTILLOS. Refrendado.—El Ministro de Relaciones Exteriores, —(L. S.)—P. ITRIAGO CHACIN.—Refrendado.—El Ministro de Hacienda, —(L. S.)—ROMÁN CÁRDENAS.

14.033

Decreto reglamentario de Ministerios de 6 de febrero de 1922.

DOCTOR V. MARQUEZ BUSTILLOS,
PRESIDENTE PROVISIONAL DE LA REPÚBLICA,

En ejercicio de la atribución VIII del artículo 79 de la Constitución Nacional y conforme al artículo 22 de la Ley Orgánica de Ministerios, fecha 19 de junio de 1920.

Decreta

el siguiente

REGLAMENTO DE MINISTERIOS

Artículo 1º En conformidad con el artículo 3º de la Ley citada, los Ministerios tendrán para sus servicios las Direcciones siguientes:

MINISTERIO DE RELACIONES INTERIORES

Artículo 2º El Ministerio de Relaciones Interiores tendrá dos Direcciones, que se denominarán: Dirección Política y Dirección Administrativa.

Artículo 3º A la Dirección Política corresponde el despacho de las siguientes materias: Relaciones políticas con los Estados, con la Secretaría General del Presidente de la República, Despachos del Ejecutivo y Gobernación del Distrito Federal.—Organización constitucional de la República. Derechos Políticos.—Congreso Nacional.—Corte Federal y de Casación. Procurador General de la Nación.—Orden Público.—Asambleas Legislativas de los Estados.—Admisión y expulsión de extranjeros.—Naturalización.—Extradición.—Escudo, Sello, Himno y Bandera nacionales.—Honores y recompensas.—Condecoraciones.—Panteón Nacional.—Orden del Libertador. Casa Natal del Libertador.—Conmemoraciones Públicas.—Recepciones Oficiales y Ceremonial.—Territorios Federales.—Navegación.—Legislación Política Orgánica.—Amnistía.—Impuestos y Contribuciones.—Imprenta Nacional.—Compilación y edición de

publicaciones oficiales.—Porte de Armas.—Pasaportes.—Legalización de firmas de Funcionarios Políticos.—Publicación de la *Gaceta Oficial*.

Artículo 4º Corresponden a la Dirección Administrativa las siguientes materias: Administración General.—Relaciones administrativas con los Estados de la Unión, Secretaría General del Presidente de la República, Despachos del Ejecutivo, Gobernación del Distrito Federal, Corte Federal y de Casación y Procuraduría General de la Nación.—Inspección suprema de Cultos.—Patronato, tuición y protección eclesiásticos.—Bienes y propiedades de las iglesias, capillas y cofradías.—Derechos civiles. Registro Público.—Archivo Nacional. Biblioteca del Departamento.—Compilación de Leyes y Decretos de los Estados y de Ordenanzas Municipales. Recolección, promulgación y codificación de Leyes y Decretos Nacionales y su Índice.—Sistema Métrico Decimal.—Pensiones Civiles.—Exoneración de derechos arancelarios.—Asistencia pública nacional: asilos, hospitales, hospicios y sociedades benéficas.—Legislación médico-farmacéutica.—Calamidades públicas.—Indígenas.—Justicia.—Penitenciarias y casas de corrección.—Rebaja y conmutación de penas.—Indultos de reos.—Administración y contabilidad de los bienes, rentas y gastos atribuidos al Departamento.—Ordenación de pagos.—Estudio y formación del Presupuesto del Departamento.—Créditos Adicionales.

Artículo 5º Además de las mencionadas Direcciones, existen las siguientes Oficinas dependientes del Ministerio, sujetas a leyes y reglamentos especiales: El Servicio de Sanidad Nacional.—El Registro Público del Distrito Federal y de los Territorios Federales.—El Archivo Nacional.—El Panteón Nacional.—La Imprenta Nacional.—La Penitenciaría del Centro y la de Occidente.—La Casa Natal del Libertador.—El Salón Eliptico.—El del Consejo de Ministros en el Palacio Federal.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Artículo 6º El Ministerio de Relaciones Exteriores tendrá para el despacho de las materias que le competen las siguientes Oficinas y Direcciones: Oficina del Consultor, Gabinete del Ministro, Dirección de Política In-



Internacional, Dirección del Ceremonial y de Cancillería, Dirección de Política Comercial, Dirección de Consulados y de Contabilidad y Oficina de Cartografía y de Fronteras.

Oficina del Consultor

Artículo 7º. Corresponde al Consultor: Dar su dictamen sobre las cuestiones que le someta el Ministro.—Conservar la tradición diplomática del Ministerio, para lo cual llevará bajo su dirección un registro en que se tome nota de las decisiones de la Cancillería en cada uno de los casos de Derecho Internacional que ocurran, haciendo una breve historia del caso, una síntesis de los elementos de la doctrina sobre la cual se ha apoyado la decisión, y un análisis de ésta desde el punto de vista de los principios y de la jurisprudencia internacional.—Discriminación y publicación de Tratados vigentes con Venezuela.—Esta Oficina tendrá además un Jefe de Servicio y los Oficiales que fueren necesarios.

Gabinete del Ministro

Artículo 8º. El Gabinete del Ministro tendrá un Jefe de Servicio y los Oficiales que fueren necesarios.

Artículo 9º. Incumbe especialmente al Jefe de Servicio, bajo la responsabilidad del Ministro: Recibir, dar cuenta y distribuir la correspondencia postal y telegráfica, dirigida al Departamento.—Llevar el indicador general de los despachos que se reciban y expidan.—Redactar y expedir la correspondencia oficial urgente y la ofensiva y particular del Ministro.—Llevar las minutas de las conferencias y conversaciones con los Agentes Diplomáticos.—Cifrar los despachos en clave y conservar la cifra del Ministerio conforme a las reglas que establezca el Reglamento interior del mismo.

Artículo 10. Al Gabinete del Ministro estarán adscritos: la Oficina del Traductor e Intérprete; el Introdutor de Ministros Públicos; el Archivo; la Oficina de Publicaciones y Biblioteca General del Ministerio; la Oficina de Canje y el Compilador. El Reglamento interior determinará las respectivas atribuciones.

Dirección de Política Internacional

Artículo 11. Corresponde a la Dirección de Política Internacional: La correspondencia oficial con los Agentes diplomáticos de Venezuela en el extranjero, con excepción de la rela-

tiva a asuntos que por su naturaleza estén atribuidos a otra Oficina del Ministerio, o que hayan empezado a cursar en otra Dirección.—Las cuestiones concernientes a las relaciones políticas con las naciones extranjeras.—Las de Extradición.—La tramitación de las cartas rogatorias.—Neutralidad.—Los asuntos sanitarios internacionales.—Nacionalidad.—Personal del Cuerpo diplomático de Venezuela acreditado en el extranjero.—Todo lo relativo a la organización y funcionamiento de las Legaciones de Venezuela.—El estudio, la negociación, la conclusión y la ejecución de tratados y convenciones que no sean de naturaleza especialmente económica o mercantil.—Participación de Venezuela en las conferencias y congresos internacionales de índole no mercantil ni económica, y ejecución de los convenios y resoluciones en ellos elaborados.—La correspondencia con la Secretaría General de la Sociedad de las Naciones en todo asunto que por su naturaleza especial no esté atribuido a otra Oficina del Ministerio.—La ordenación y conservación del Archivo relacionado con la Sociedad de las Naciones en las materias que no sean especialmente económicas o mercantiles.

Estará adscrito a esta Dirección el servicio especial para el Arbitramento con Colombia.

Dirección del Ceremonial y de Cancillería

Artículo 12. Corresponde a la Dirección del Ceremonial y de Cancillería: la correspondencia del Ministerio con los Agentes diplomáticos extranjeros acreditados ante el Gobierno de Venezuela, excepto la relativa a asuntos que por su naturaleza especial estén atribuidos a otra Oficina del Ministerio, o que hayan empezado a cursar en otra Dirección.—Cartas de Gabinete y de Cancillería, de notificación, Credenciales y retiro.—Pasaportes diplomáticos.—Plenos poderes y formalización de instrucciones. Misiones especiales.—Recepción de Agentes diplomáticos.—Visitas de soberanos y de personajes extranjeros. Condecoraciones a los Jefes de Estados, Miembros del Cuerpo Diplomático, etc.—Ceremonial diplomático.—Formalización de los actos y documentos diplomáticos.—La promulgación y la denuncia de los tratados y de las adhesiones a tratados o actos internacionales.—Colocación del sello nacional



en los documentos diplomáticos en que deba observarse esta formalidad.—Todo lo referente a privilegios diplomáticos, inclusive las exenciones aduaneras que conceda la ley a los funcionarios diplomáticos acreditados en Venezuela.—El Registro, organización y publicación de la lista diplomática de los Agentes extranjeros acreditados en Venezuela.—Decretos y Resoluciones del Ministerio que por su naturaleza no correspondan a otra Dirección.

Dirección de Política Comercial

Artículo 13. Incumbe a la Dirección de Política Comercial: Las cuestiones comerciales desde el punto de vista de las relaciones internacionales.—Las cuestiones aduaneras, fiscales, monetarias, de propiedad industrial, literaria o artística; ferrocarriles, vías navegables, trasportes, y, en general, todas las materias de orden económico.—La legislación marítima.—Las sociedades comerciales.—Los agentes viajeros de comercio.—La inmigración desde el punto de vista internacional.—Los documentos estadísticos de Venezuela y del extranjero relativos a comercio, a la industria y a la navegación.—La recolección de muestras de productos nacionales o extranjeros.—La negociación de tratados y otros actos públicos concernientes al comercio y a la navegación.—El estudio de los proyectos de tratados, convenios o arreglos de carácter económico internacional que haya de proponer Venezuela o que le propongan a ella.—Las convenciones internacionales y leyes sobre el trabajo.—Tomar nota de los convenios y arreglos internacionales, como también de las leyes que se dicten en el exterior que puedan de algún modo influir en la situación económica o mercantil de Venezuela.—Los informes emanados de las Legaciones y Agencias consulares sobre asuntos económicos.—Enviar informes sobre la situación comercial e industrial de Venezuela a los Agregados comerciales, a los Agentes comerciales y a los funcionarios consulares. La centralización de todos los informes útiles al comercio exterior.—Concertar los datos referentes a la vida económica y mercantil del país, y los que suministren las Legaciones y los Consules de Venezuela sobre el movimiento económico-mercantil de las respectivas jurisdicciones.—Preparar informes sobre los cambios económicos, mercantiles y fiscales que sobre-

venzan, así en el país como en el extranjero, que sean de tal entidad que afecten o puedan afectar la situación del comercio nacional, y estudiar las condiciones de la navegación y demás vías de comunicación del comercio internacional.—Preparar informes sobre la situación económica y mercantil de cualquier nación extranjera, a fin de que sirvan de guía en la consideración de tratados, convenios o arreglos de carácter mercantil y económico con esa nación.—Informar sobre las perspectivas de desarrollo económico de países o regiones, para guiar al Gobierno en la creación o eliminación de consulados.—Dirigir la propaganda internacional de los productos de Venezuela, sus recursos y probabilidades, con el fin de procurar el mayor desarrollo de su vida económica.—Hacer estudios comparativos de legislaciones sobre asuntos económicos: recomendar proyectos de leyes que faciliten el comercio internacional; e indicar la reforma de las leyes que lo perjudiquen.—Considerar las medidas destinadas al desarrollo del comercio exterior y del movimiento marítimo.—Entablar relaciones con las Cámaras de Comercio de Venezuela y de otros países. Comunicar instrucciones y llevar la correspondencia con los Agentes y Agregados comerciales.

Esta Dirección tendrá un Consultor técnico. Jefe del Museo Comercial.

Dirección de Consulados y de Contabilidad

Artículo 14. Corresponde a la Dirección de Consulados y de Contabilidad: la organización, régimen legal y funcionamiento de los consulados de Venezuela en el Exterior.—Reconocimiento de Cónsules extranjeros en Venezuela.—Exequatur de los Cónsules extranjeros en Venezuela.—Convenios Consulares.—Aplicación de las convenciones referentes al Derecho Internacional Privado.—Legalización de firmas: visto-buenos en los pasaportes. Pasaportes Consulares.—Matriculación en los Consulados de los venezolanos residentes en el extranjero.—Sucesiones de venezolanos en el extranjero y de extranjeros en Venezuela.—Estadística demográfica.—Administración y contabilidad de los bienes, rentas y gastos atribuidos al Departamento. Ordenación de pagos.—Estudio y formación del Presupuesto del Departamento.—La correspondencia de éste con los Agentes consulares de Vene-



zuela en el extranjero, con excepción de la relativa a asuntos que por su naturaleza especial le estén señalados a otra Oficina del Ministerio.

Oficina de Cartografía y de Fronteras

Artículo 15. A la Oficina de Cartografía y de Fronteras corresponde: formar y conservar por orden cronológico la colección de todos los tratados de límites con Venezuela, con un índice general.—La conservación de toda la correspondencia relativa a límites y demarcación de fronteras.—La redacción de Memorias y Monografías sobre las fronteras demarcadas o por demarcar.—La conservación, clasificación y catalogación de los mapas y planos relativos a las fronteras internacionales, acompañando a cada mapa y cada plano una Memoria descriptiva. Practicar todos los trabajos de Cartografía que ordene el Ministerio.—La custodia y conservación de todos los instrumentos de ingeniería destinados al servicio de las Comisiones de límites.—La conservación de las leyes, decretos, resoluciones y actos internacionales, relativos a la frontera de Venezuela.—La conservación de todos los instrumentos diplomáticos, mapas y planos relativos a las cuestiones de límites de los países americanos.

MINISTERIO DE HACIENDA

Artículo 16. El Ministerio de Hacienda tendrá cinco Direcciones denominadas: Dirección General de Administración, Dirección de Aduanas, Dirección de la Renta Interna, Dirección del Tesoro y Dirección de Crédito Público.

Habrá en el Ministerio un Abogado con las funciones de Consultor Jurídico.

Artículo 17. Corresponden a la Dirección General de Administración los siguientes ramos: Inspección de los Servicios Fiscales.—Personal del Departamento.—Estadística fiscal, mercantil y marítima.—Contaduría General de Hacienda.—Biblioteca.—Archivo General.—Publicaciones.—Bienes nacionales.—Registro de Decretos. Pedidos al Exterior.—Memoria anual. Despacho de todo asunto no atribuido a las demás Direcciones.

Artículo 18. Corresponden a la Dirección de Aduanas los siguientes ramos: Servicio de Aduanas, Resguardos y Caletas.—Legislación aduanera y arancelaria.—Laboratorio.—Mues-

trarios.—Experticias.—Renta de Salinas.

Artículo 19. Corresponden a la Dirección de la Renta Interna los siguientes ramos: Renta de Cigarrillos. Renta de Licores.—Renta de Estampillas.—Renta de Papel Sellado.—Derechos sobre sucesiones.—Derechos de Registro.—Los demás ramos de las rentas internas adscritas al Ministerio de Hacienda, excepto la renta de salinas. Especies fiscales.

Artículo 20. Corresponden a la Dirección del Tesoro los siguientes ramos: Tesorería y Banco auxiliar de la Tesorería.—Acuñaación de monedas. Bancos.—Circulación monetaria y fiduciaria.—Registro general de ingresos. Ordenación de pagos.—Contabilidad. Presupuesto general de rentas y gastos.—Créditos adicionales.—Consulados.—Presupuesto de gastos del Departamento de Hacienda.

Artículo 21. Corresponden a la Dirección de Crédito Público los siguientes ramos: Emisión, circulación, conversión, renovación y pérdida de títulos, cupones y obligaciones a cargo del Tesoro Nacional.—Liquidación de intereses y de adjudicaciones.—Amortización de la Deuda.—Remates.—Registros y contabilidad de las deudas públicas.—Legislación del ramo.—Archivo.

MINISTERIO DE GUERRA Y MARINA

Artículo 22. El Ministerio de Guerra y Marina tendrá tres Direcciones: Dirección de Guerra, Dirección de Marina y Dirección Administrativa.

Artículo 23. Corresponde a la Dirección de Guerra: Ejército activo nacional.—Formación y reemplazo, organización, régimen, instrucción y disciplina.—Escalafón y ascensos.—Escuelas y establecimientos de instrucción militar, reglamentación, instrucción y disciplina.—Material de guerra en general: compra, distribución y conservación.—Comunicaciones y aeronáutica militar: estudios sobre vías y etapas, navegación aérea y su servicio en general.—Sanidad Militar: Hospitales, ambulancias y servicio del ejército terrestre en general.—Fortalezas y cuarteles: reglamentación interna para el funcionamiento de sus trabajos y servicios.—Ordenes.—Maestranzas: reglamentación interna para el funcionamiento de sus trabajos en general y tramitación de sus asuntos. Estudio sobre construcciones, repara-



ciones de edificios militares y de obras de defensa nacional.

Artículo 24. Corresponde a la Dirección de Marina: Organización, instrucción, régimen y disciplina de las fuerzas navales.—Escala y ascensos.—Escuelas y establecimientos de instrucción naval: reglamentación, instrucción y disciplina.—Material de guerra distribución y conservación.—Comunicaciones: estudios sobre rutas marítimas y fluviales.—Sanidad: servicio sanitario de la Armada en general.—Estudios sobre construcciones y reparaciones navales, reglamentación de los trabajos y servicios de establecimientos.—Iluminación de costas: reglamentación para su servicio.—Servicios de Prácticos oficiales y vigilancia militar de puertos.

Artículo 25. Corresponde a la Dirección Administrativa: Administración y contabilidad de los bienes y rentas atribuidos al Departamento.—Vestuarios, equipos, menaje, proveedurías, comisarias, trasportes y pasajes. Ordenación de pagos.—Estudio y formación del Presupuesto anual del Departamento.—Estadística general del Departamento.—Pensiones militares: invalidez, retiro y montepío militar.

MINISTERIO DE FOMENTO

Artículo 26.—El Ministerio de Fomento consta de tres Direcciones: Dirección de Minas, Dirección de Tierras Baldías, Industrias y Comercio, y Dirección General de Estadística y de Comunicaciones.

El Ministerio de Fomento tendrá un Abogado Consultor (que lo será también del Ministerio de Obras Públicas) y una Sala Técnica de Minas. Corresponde a estos funcionarios evacuar las consultas que sean sometidas a su dictamen, y al primero, además, conservar la tradición jurídica de dichos Departamentos.

Corresponden también a este Ministerio las Oficinas denominadas Dirección General de Correos y Dirección General de Telégrafos y Teléfonos, que se rigen por Leyes y Reglamentos especiales.

Artículo 27. Corresponde a la Dirección de Minas: Exploraciones mineras.—Adquisición y explotación de minas y yacimientos metalíferos y de las demás sustancias que no estando comprendidas en estas denominaciones por la Ley, requieren concesiones especiales del Ejecutivo Federal para

ser explotadas.—Administración de las minas que el Gobierno Nacional explota por su cuenta.—Inspectoría Técnica de Minas.—Muestrario de minerales. Laboratorio Nacional.—Exoneración de derechos arancelarios de artículos destinados a explotaciones mineras, y las que se deriven de contratos vigentes relacionados con los ramos correspondientes a esta Dirección.

Artículo 28. Corresponde a la Dirección de Tierras Baldías, Industrias y Comercio: Contratos relacionados con los ramos de Tierras Baldías, agricultura, cría y colonización.—Sociedades agrícolas y pecuarias.—Redención de Censos.—Protección a la agricultura.—Granjas modelos.—Campos de experimentación y laboratorios agronómicos.—Distribución de semillas. Montes y Aguas.—Conservación y repoblación de bosques nacionales.—Caídas de agua.—Estaciones de Silvicultura.—Sericultura.—Apicultura. Avicultura.—Cria.—Pesquería.—Inmigración y Agencias del ramo en el exterior.—Colonización con nacionales y extranjeros.—Concursos agrícolas y pecuarios.—Estaciones meteorológicas agronómicas.—Contratos sobre implantamiento de industrias.—Emisión de timbres destinados al cobro de contribuciones industriales.—Exposiciones y ferias.—Muestrarios de productos industriales.—Patentes de invención. Exhibición permanente de modelos de los inventos y mejoras de invención debidos a la iniciativa de los venezolanos.—Exoneración de derechos arancelarios de artículos destinados a explotaciones agrícolas y a las que se deriven de contratos vigentes relacionados con los ramos concernientes a esta Dirección.—Cámaras de Comercio. Registros de marcas de fábrica y de comercio.

Artículo 29. Corresponde a la Dirección General de Estadística y Comunicaciones: Censo General de la República.—Estadística nacional en todas sus ramificaciones.—Anuario Estadístico de Venezuela.—Publicaciones especiales sobre estadística nacional. Biblioteca del Ministerio.—Boletín del Ministerio.—Todo lo relativo a las Oficinas y Servicio de Correos, Telégrafos y Teléfonos de la República, conforme a las Leyes y Reglamentos respectivos. Convenciones y Arreglos internacionales referentes a los ramos de Correos, Telégrafos y Teléfonos.—Trasporte terrestre, marítimo y fluvial de la correspondencia.—Exoneración de dere-



chos de importación correspondientes a Correos, Telégrafos, Teléfonos y Cables.—Cables submarinos y subfluviales. Permiso para el establecimiento de líneas telefónicas por particulares y por Compañías.—Importación de materiales, aparatos, útiles y elementos telegráficos, telefónicos y de correos.—Mueblaje y útiles para Oficinas dependientes del Ministerio. — Ordenación, administración y contabilidad de los bienes, rentas y gastos atribuidos al Departamento.—Estudio y formación del Presupuesto anual del Departamento. Ordenación de pagos.—Condecoraciones y Medallas.—Correspondencia política del Ministerio. — Memoria y Cuenta.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

Artículo 30. El Ministerio de Obras Públicas tendrá tres Direcciones y un Servicio Técnico que se denominarán: Dirección de Vías de Comunicación y Acueductos, Dirección de Edificios y Ornato de Poblaciones, Dirección de Contabilidad y Estadística y Sala Técnica.

Artículo 31. Corresponde a la Dirección de Vías de Comunicación y Acueductos: todo lo relativo a la construcción de carreteras y demás caminos, ferrocarriles, tranvías, cables aéreos, túneles, canalización, limpieza y desviación de ríos, acueductos, pozos artesianos, diques, irrigaciones, cisternas, desecación de lagunas, muelles, malecones, dársenas y todo lo que se refiere a vías de comunicación y obras hidráulicas.

Artículo 32. Corresponde a la Dirección de Edificios y Ornato de Poblaciones: todo lo relativo a la construcción de edificios, obras de ingeniería sanitaria, faros, puentes urbanos, calles, avenidas, plazas, alamedas, monumentos y todo lo que se relacione con el ornato de las poblaciones.

Artículo 33. Corresponde a la Dirección de Contabilidad y Estadística: Personal del Departamento.—Publicaciones.—Servicio de pago de las obras en actividad.—Compra de materiales, herramientas, máquinas y semovientes.—Pedidos al Exterior.—Transportes y pasajes.—Inventarios y registro de los materiales, herramientas y demás pertenencias del Ministerio.—Estadística de las obras públicas nacionales, de los ferrocarriles y demás empresas de la jurisdicción del Ministerio.—Archivo general del Ministerio.—Administración y contabilidad fiscal de los

bienes, rentas y gastos atribuidos al Departamento.—Contabilidad especial de las obras públicas nacionales.—Ordenación de pagos del Departamento. Estudio y formación del Presupuesto anual de gastos del Departamento.

Artículo 34. Corresponde a la Sala Técnica lo relativo a la parte técnica de los asuntos que por disposición del Ministro introduzcan en ella para su estudio las Direcciones del Despacho.

Artículo 35. La Sala Técnica tendrá para su servicio un Ingeniero Director y los dibujantes e ingenieros auxiliares que sean necesarios.

MINISTERIO DE INSTRUCCION PUBLICA

Artículo 36. El Ministerio de Instrucción Pública tendrá tres Direcciones que se denominarán: Dirección de Instrucción Primaria, Secundaria y Normalista, Dirección de Instrucción Superior y Especial y Dirección de Estadística y Contabilidad.

Artículo 37. Corresponde a la Dirección de Instrucción Primaria, Secundaria y Normalista: Escuelas Primarias de todas clases y categorías. Inspección de los expresados ramos de la enseñanza.—Higiene de los respectivos Institutos.—Textos para los mismos.—Liceos y Colegios.—Escuelas Normales, primarias y superiores. Magisterio Escolar.—Inspección de las correspondientes ramas de la enseñanza.—Títulos de Maestros.

Artículo 38. Corresponde a la Dirección de Instrucción Superior y Especial: Universidades y Escuelas de Estudios Superiores.—Establecimientos científicos y literarios.—Bibliotecas.—Museos.—Observaciones. Estaciones meteorológicas.—Jardines Botánicos y Zoológicos. — Exposiciones científicas y Bellas Artes. — Consejo Nacional de Instrucción y Comisiones Nacionales.—Títulos Oficiales.—Escuelas de Artes y Oficios.—Escuelas de Comercio. — Escuelas de Agronomía. Escuelas de Bellas Artes.—Liceos de Niñas.—Escuelas de Enfermeras.—Inspección de las correspondientes ramas de la enseñanza. — Textos para las mismas. — Condecoraciones y Medallas.—Correspondencia con Instituciones Científicas y Literarias y con Gobiernos extranjeros.

Artículo 39. Corresponde a la Dirección de Estadística y Contabilidad: La estadística de la instrucción en todos sus ramos.—Contabilidad de los gastos del Departamento. — Ordena-



ción de pagos. — Pasajes. — Pedidos. Exoneraciones de derechos.—Revisión de los comprobantes del presupuesto escolar.—Estudio de los presupuestos que por distintos respectos se presenten al Despacho.—Inventario y avalúo del mueblaje.—Útiles y materiales de enseñanza.—Estudio y formación del Presupuesto del Departamento.

Personal de las Direcciones

Artículo 40. Cada Dirección constará de un Director, con los Jefes de Servicio y demás empleados que fueren necesarios.

De la cuenta al Presidente

Artículo 41. Cada Director preparará, conforme a las instrucciones que reciba del Ministro, la cuenta que éste debe dar al Presidente de la República, en *memorandum* numerado con los asuntos de consulta y un legajo de los anexos que fueren necesarios.

De la cuenta en Gabinete

Artículo 42. Cuando ocurra una reunión del Consejo de Ministros, los Directores formularán el respectivo *memorandum*. Los asuntos que requieran estudios y acuerdos previos de los miembros del Gabinete, serán sometidos a éstos con la debida anticipación, a fin de tener en cuenta las observaciones de los varios Despachos.

Del despacho diario

Artículo 43. Los Directores darán cuenta al Ministro de los asuntos que ocurrieren y de toda la correspondencia postal y telegráfica, y recibirán sus órdenes, tomando notas por escrito.

Artículo 44. Todo asunto o materia que pase por cada Departamento se llevará en expediente, en el cual se acumularán, por orden de fechas, la correspondencia, dictamen, informe, dato o referencia que se hayan recibido.

Cada expediente llevará un índice de los documentos que contenga.

Artículo 45. Ninguna comunicación o documento será entregado a persona alguna sin que se deje constancia de haber sido recibido, a cuyo efecto servirán los libros de "Conocimiento" que se indican en este Reglamento.

Artículo 46. Todo empleado deberá usar una libreta para anotar las instrucciones que reciba.

Artículo 47. Las comunicaciones expedidas con carácter de urgentes, los telegramas, nombramientos y órdenes

de pago, serán llevados a la firma inmediatamente después de redactados.

De la correspondencia en general

Artículo 48. La correspondencia postal y telegráfica será recibida por un empleado especialmente designado al efecto. Este empleado abrirá la correspondencia, anotará en ella la fecha y hora de su recibo, y hará su distribución inmediata bajo recibo y conocimiento del empleado encargado en cada oficina de recibir la correspondencia de que debe conocer dicha oficina. En el conocimiento se indicarán fecha y hora de entrega.

Artículo 49. La correspondencia que no tenga carácter de urgente será expedida por correo o repartida en horas reglamentarias. La urgente se despachará en el acto.

Artículo 50. Cada Dirección tendrá un libro de "Conocimiento", en el cual los porteros obtendrán recibo de las comunicaciones que entreguen.

Artículo 51. Las horas reglamentarias de reparto las fijará el Reglamento interior de cada Ministerio.

De la dirección de la correspondencia

Artículo 52. La dirección y redacción de la correspondencia corresponde en principio a los Directores, como Secretarios del Despacho. La firma corresponde exclusivamente al Ministro, salvo lo establecido en el N° 8 del artículo 2° de la Ley de Ministerios.

También se exceptúa el caso en que la ley especial que organiza determinados servicios confiera esta facultad al Director respectivo.

Artículo 53. Los Directores podrán distribuir parte de la redacción de la correspondencia entre los Jefes de Servicio y los Oficiales.

De la escritura de la correspondencia

Artículo 54. Los Oficiales auxiliares o mecanógrafos están encargados de escribir la correspondencia.

Artículo 55. Salvo orden especial, todo documento deberá extenderse por triplicado, es decir, constará del original y de dos minutas, una de las cuales, destinada al expediente, la certificará el Director respectivo.

Artículo 56. Toda comunicación, inclusive los telegramas, debe llevar el nombre de la Dirección que la expide, el número y la fecha que le corresponde. Toda respuesta que se expida con destino a otro Departamento del Ejecutivo deberá mencionar además de la



fecha y el número de la nota a que se refiere, la oficina especial de donde haya emanado ésta. La numeración comenzará con cada año civil y será continua hasta el término del año.

Artículo 57. Los escritos de cualquier naturaleza que elaboren las Direcciones y cualesquiera informe, oficio, nota verbal, telegrama, carta o tarjeta, deberán llevar al pie las iniciales de quien los escribe.

Del despacho de la correspondencia

Artículo 58. Firmada y revisada la correspondencia, se copiará en copiadador de agua y en el orden respectivo por el Oficial encargado del archivo seccional, y luego se sellará con el sello seco del Departamento.

Artículo 59. Cada Dirección copiará en libros separados: 1º Resoluciones; 2º Oficios; 3º Telegramas; 4º Cartas y notas verbales.

Artículo 60. El servicio encargado de la ordenación de pagos tendrá copiadadores especiales para las órdenes de pago que se expidan. La numeración de estas órdenes será continua a partir del número 1 para cada semestre.

Artículo 61. La correspondencia se expedirá debidamente fechada y numerada bajo conocimiento, y en el sobre se estampará el sello de tinta del Departamento.

De los empleados y sus deberes en general.—De los Directores

Artículo 62. Son obligaciones del Director:

1º Cumplir y hacer cumplir las órdenes del Ministro y las disposiciones de este Reglamento.

2º Dirigir la correspondencia oficial y la particular relacionada con los asuntos de su ramo.

3º Preparar la cuenta para el Presidente de la República y para el Consejo de Ministros.

4º Intervenir en la publicación del material correspondiente a su ramo.

5º Asistir a los actos oficiales a que fuere invitado.

6º Hacer el estudio e informar de los asuntos del Despacho que le correspondan, con vista de los antecedentes de cada caso y de las disposiciones legales pertinentes.

7º Cumplir las comisiones verbales que fuera del Despacho le encomiende el Ministro en los asuntos del ramo respectivo.

8º Promover y dirigir todos los trabajos de sus respectivos servicios, mantener la disciplina y la regularidad del servicio, y estudiar las mejoras requeridas para su buen funcionamiento.

9º Presentar a la firma del Ministro los Decretos, Resoluciones, correspondencia oficial y demás documentos que dicho funcionario deba autorizar con su firma.

10. Dar cuenta oportuna al Ministro de la correspondencia y demás asuntos que ocurrieren. En los casos de urgencia deberá hacerlo inmediatamente.

11. Firmar la correspondencia oficial, cuando sea autorizado especialmente para ello por el Ministro conforme al número 8º del artículo 2º de la Ley de Ministerios.

12. Autorizar copias certificadas, de orden del Ministro en cada caso, conforme al artículo 21 de la Ley de Ministerios. Cuando los documentos cuyas copias hayan de expedirse pertenezcan al archivo de otras oficinas, dichas copias serán autorizadas por el Jefe de la Oficina, previa orden del Ministro para cada caso.

13. Informar al Ministro sobre lo que juzgaren conveniente al servicio para la mayor eficacia del trabajo.

14. Revisar los trabajos ya examinados por los Jefes de Servicio, antes de pasarlos al Ministro.

15. Cuidar de que se lleven debidamente los libros o registros que correspondan a la Dirección respectiva.

16. Fijar con aprobación del Ministro las horas en que el Director puede recibir a las personas que tengan que tratar asuntos relacionados con su oficina, respecto de los cuales le sea permitido informar.

De los Jefes de Servicio

Artículo 63. Son atribuciones de los Jefes de Servicio u Oficiales que hagan sus veces:

1º Cumplir las órdenes del Director y distribuir, conforme al Reglamento e instrucciones de aquél, el trabajo de la Oficina.

2º Cuidar de que se cumplan con regularidad los repartos diarios de correspondencia, y de que los telegramas, órdenes de pago y todo despacho urgente, vayan a la firma sin tardanza y sean despachados inmediatamente.

3º Dar cuenta al Director de la correspondencia diaria y demás asuntos que ocurrieren, y revisar, antes de entregarlos al Director, los trabajos eje-



culados por los Oficiales de su dependencia.

4º Suministrar al Director los antecedentes de los asuntos en estudio, para lo cual solicitará del Archivero un *memorandum* de las Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, correspondencia y legajos pertinentes. El informe mencionará en nota o acotación la bibliografía consultada.

5º Someter a la aprobación de los Directores, antes de ponerlas en limpio, las minutas de todos los despachos, notas y oficios que formularen por orden de éstos.

6º Hacer las sinopsis o índices de los actos tratados en su sección, que puedan servir de antecedentes para establecer principios y doctrinas.

7º Proponer las medidas necesarias respecto del método y orden de los trabajos, respecto de la suficiencia del personal, su puntualidad o su negligencia en cumplir los deberes respectivos.

8º Evacuar los informes que les encomienden los Directores, y los resúmenes de asuntos o expedientes.

9º Cuidar del despacho de la correspondencia que, firmada por el Ministro, les entreguen los Directores.

10. Vigilar el cumplimiento estricto del Reglamento por parte de los empleados subalternos.

11. Corregir las pruebas de la *Gaceta Oficial*.

12. Desempeñar accidentalmente, conforme a las instrucciones del Ministro, las funciones del Director.

13. Cuidar de que ninguna correspondencia, documento o expediente, sean entregados sin el debido recibo en el libro de "Conocimiento", y de que los libros del servicio respectivo sean correctamente llevados.

De los oficiales y demás funcionarios

Artículo 64. Los Oficiales y demás funcionarios cumplirán las órdenes que les comuniquen sus respectivos superiores, y los deberes que les señale el Reglamento Interior del Ministerio correspondiente.

De la Memoria

Artículo 65. El Reglamento Interior de cada Ministerio determinará el procedimiento que deban seguir las Direcciones para la preparación e impresión de la Memoria.

Artículo 66. Cada Ministro someterá a la aprobación del Presidente de la República las condiciones de precios

que para la impresión de la Memoria y de la Cuenta le haya presentado la empresa tipográfica que considere conveniente utilizar para obtener el trabajo en buenas condiciones de economía y de ejecución.

Del Presupuesto del Departamento

Artículo 67. Para el 15 de abril de cada año deberá estar entregado al Ministerio de Hacienda el proyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos de cada Departamento, con las observaciones del Presupuesto anterior y demás razones que motiven las modificaciones del proyecto, las cuales deberán precederlo en forma de exposición de motivos.

Decretos

Artículo 68. Cuando la materia de un Decreto comprenda asuntos que correspondan a diversos Ministerios, se resolverá en Gabinete, en caso de duda, cuáles son los Ministros que deben refrendar dicho Decreto.

Artículo 69. Los Decretos se asentarán originales por el Ministro que los refrende, por orden cronológico, en un Registro especialmente destinado al efecto. Cuando sean varios los Ministros refrendarios, los asentará el que los firme en primer término. Se llevará también un índice de dichos Decretos.

Del archivo general

Artículo 70. Cada Ministerio tendrá un Archivo general, donde se guarden los expedientes que tengan más de cinco años de terminados o paralizados en cada Dirección, y todas las gacetas y publicaciones que deban ser archivadas. Cada Archivo estará a cargo de un Archivero general, quien desempeñará dicho servicio de acuerdo con lo que disponga el Reglamento interno del Ministerio.

Artículo 71. Cada Dirección conservará bajo el cuidado y responsabilidad del Director los expedientes en curso y los que no hayan pasado al Archivo general.

Artículo 72. El Reglamento interno de cada Ministerio determinará la manera como deban formarse los expedientes de su actuación.

De las vacaciones oficiales

Artículo 73. Para el despacho de los asuntos durante las vacaciones oficiales, cada Director presentará a la aprobación del Ministro un proyecto



de distribución del trabajo, de manera que todos los empleados gocen del descanso anual.

Dado, firmado, sellado con el Sello del Ejecutivo Federal y refrendado por los Ministros del Despacho Ejecutivo, en el Palacio Federal, en Caracas, a los seis días del mes de febrero de mil novecientos veinte y dos.—Año 112º de la Independencia y 63º de la Federación.

(L. S.)—V. MÁRQUEZ BUSTILLOS. Refrendado.—El Ministro de Relaciones Interiores,—(L. S.)—IGNACIO ANDRADE.—Refrendado.—El Ministro de Relaciones Exteriores,—(L. S.)—P. ITRIAGO CHACÍN.—Refrendado.—El Ministro de Hacienda,—(L. S.)—ROMÁN CÁRDENAS.—Refrendado.—El Ministro de Guerra y Marina,—(L. S.)—C. JIMÉNEZ REBOLLEDO.—Refrendado.—El Ministro de Fomento,—(L. S.)—G. TORRES.—Refrendado.—El Ministro de Obras Públicas,—(L. S.)—LUIS VÉLEZ. Refrendado.—El Ministro de Instrucción Pública,—(L. S.)—R. GONZÁLEZ RINCONES.

14.034

Decreto de 6 de febrero de 1922, reglamentario del despacho en las Aduanas de los efectos que están exentos del pago de derechos de importación.

DOCTOR V. MARQUEZ BUSTILLOS,
PRESIDENTE PROVISORIAL DE LA REPÚBLICA,

En uso de la atribución 8ª del artículo 79 de la Constitución Nacional,

Decreta:

Artículo 1º Los manifiestos que se presenten a las Aduanas para el reconocimiento de efectos que estén exentos del pago de derechos de importación, deben expresar antes de la firma del importador: la fecha de la ley que concede la exención, el número de la *Gaceta Oficial* en que está publicada, el texto de la cláusula que autoriza la exención, y el lugar o establecimiento a donde se destina finalmente la mercancía importada.

Artículo 2º Junto con el manifiesto de importación presentará el interesado una relación por triplicado en que hará constar el contenido de cada bulto, con la cantidad, peso, denominación comercial o industrial de cada artículo, y uso a que se destina en las diferentes operaciones de la empresa.

Artículo 3º Efectuado el reconocimiento fiscal de la mercancía, se pro-

cederá a verificar el contenido de cada bulto según las especificaciones indicadas en la relación a que se refiere el artículo anterior, y en cada uno de los tres ejemplares de la relación se estamparán las observaciones a que diere lugar la verificación e identificación de las mercancías; un ejemplar de esta relación así anotada se agregará al manifiesto y los otros dos ejemplares se entregarán al interesado para que los acompañe a la solicitud de exoneración que debe dirigir al respectivo Ministerio.

Artículo 4º Cuando la Aduana tenga duda acerca de los datos contenidos en la relación o sobre la verificación de los efectos, designará un experto para que examine y verifique los bultos o efectos a que se contraiga la duda. El experto que designe la Aduana devengará como emolumento diez bolívares por cada bulto que reconozca, emolumento que pagará el interesado.

Artículo 5º El Ministerio a que corresponde autorizar la exoneración, examinará los datos contenidos en la relación con las observaciones hechas por la Aduana, y si encuentra justificada la solicitud, acompañará a la orden de exoneración que dirija al Ministerio de Hacienda un ejemplar de la relación.

Artículo 6º Para la entrega de mercancías exonerables bajo fianza, el interesado se dirigirá al Ministerio de Hacienda, en solicitud informada por la Aduana, para que permita la entrega de la mercancía mientras el Ministerio a que corresponde autorizar la exoneración dicta la orden respectiva. En el informe de la solicitud, la Aduana debe expresar las circunstancias pertinentes al resultado del reconocimiento fiscal y de la verificación o reconocimiento técnico de los efectos importados, y emitir su opinión respecto de la responsabilidad de los fiadores que presenta el interesado.

Artículo 7º Si el interesado resuelve retirar de la Aduana los efectos exonerables mediante el pago de los derechos, lo manifestará por escrito a la Aduana, haciendo constar que renuncia a la franquicia de exoneración, y así mismo expresará esta renuncia en los ejemplares de la planilla de liquidación que le ha entregado la Aduana. Llenas estas formalidades, el Administrador de la Aduana extenderá en las planillas la orden de pago de los derechos correspondientes.