

# **NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LOS MINISTROS O LAS MINISTRAS**

**INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL Y DE SERVICIOS DE  
BIBLIOTECAS**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS  
Wolfgang Vicent

ELABORACIÓN  
UNIDAD DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA  
Nubia García  
Rebeca Ramírez

COLABORACIÓN Y OBSERVACIONES  
Ministerio de Ciencia y Tecnología  
Ministerio de Finanzas  
Ministerio de Infraestructura  
Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales Renovables  
Ministerio del Interior y Justicia

1ª. ed. 2001  
1ª. ed. digital 2011

Depósito legal Ifi 22720113503221

Unidad de Normalización Técnica  
Edificio sede Biblioteca Nacional, Cuerpo Administrativo, Nivel S1  
Final Av. Panteón, Esq. Fe a Remedios, Parroquia Altigracia  
Telf.: (0212) 505 9050 Caracas  
República Bolivariana de Venezuela

## **NOTA A LA 1ª. EDICIÓN DIGITAL**

Este título, publicado en 2001, se presenta en una edición en formato digital a fin de ofrecer a las personas interesadas en los temas cubiertos por la Serie Publicación Normativa, información que en muchos casos conserva su vigencia y, en otros, sirve como testimonio de la acción de la Biblioteca Nacional de Venezuela a lo largo del tiempo. Se propone así que la Serie vaya más allá de su ámbito natural de alcance: las Bibliotecas de Venezuela y se ponga a la disposición de otros bibliotecarios, estudiantes y profesores de bibliotecología del país e incluso del exterior.

## TABLA DE CONTENIDO

		Pág.
Glosario .....		v
Introducción .....		1
<b>1</b>	<b>NORMATIVA BÁSICA DE LA MEMORIA</b>	
1.1	Base Legal.....	3
1.2	Disposiciones Generales.....	3
<b>2</b>	<b>SOPORTES FÍSICOS DE LA MEMORIA.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>ESTRUCTURA DE LA MEMORIA</b>	
3.1	Partes Externas.....	7
3.1.1	Cubierta Anterior.....	7
3.1.2	Lomo.....	9
3.1.3	Cubierta Posterior.....	10
3.2	Partes Internas.....	10
3.2.1	Hojas Preliminares.....	10
3.2.1.1	Guardas.....	10
3.2.1.2	Anteportada.....	10
3.2.1.3	Portada.....	10
3.2.1.4	Reverso de la Portada.....	11
3.2.1.5	Fe de Erratas.....	11
3.2.1.6	Directorio o Lista Protocolar.....	12
3.2.1.7	Tabla de Contenido.....	12
3.2.1.8	Listas Auxiliares.....	12
3.2.1.8.1	Lista de Ilustraciones.....	12
3.2.1.8.2	Lista de Abreviaturas y Símbolos.....	13
3.2.1.8.3	Lista de Siglas.....	13
3.2.1.9	Glosario.....	13
3.2.2	Cuerpo Principal de la Memoria.....	13
3.2.2.1	Exposición General.....	13
3.2.2.2	Competencia.....	13
3.2.2.3	Organización.....	14
3.2.2.4	Políticas.....	14
3.2.2.5	Ejecución.....	14
3.2.2.6	Programación.....	15

	Pág.	
3.2.3	Información Complementaria.....	15
3.2.3.1	Anexos.....	15
3.2.3.1.1	Anexo Bibliográfico.....	16
3.2.3.1.2	Anexo Legal.....	17
3.2.3.1.3	Anexo Estadístico .....	17
3.2.3.1.4	Anexo Técnico.....	17
3.2.3.2	Índices.....	18
3.2.3.3	Colofón.....	18
4	<b>ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA MEMORIA</b>	
4.1	Proceso de Preparación.....	18
4.2	Textos.....	19
4.3	Cuadros, Gráficos y demás Ilustraciones.....	21
4.4	Numeración de la Memoria.....	21
4.4.1	Numeración de Páginas.....	21
4.4.2	Numeración de Volúmenes, Capítulos y Partes.....	22
4.4.3	Numeración de Anexos.....	23
4.4.4	Numeración de Cuadros.....	23
4.5	Impresión, Presentación y Distribución.....	24
4.5.1	Impresión.....	24
4.5.2	Presentación.....	24
4.5.3	Distribución.....	25
Bibliografía	.....	26
Anexo A.	Presentación de Cuadros, Gráficos y demás Ilustraciones.....	29
Anexo B.	Hojas Preliminares e Información Complementaria de la Memoria.....	40

## GLOSARIO

**Acrónimo:** Término abreviado compuesto por letras o sílabas de dos o más palabras, cuya pronunciación es exclusivamente silábica.

**Anexo:** Material complementario del texto principal, colocado al final de un documento y que puede contener notas, tablas estadísticas u otra información.

**Anteportada:** Hoja anterior a la portada de un libro, en la que generalmente consta el título de la obra, algunas veces abreviado.

**Catalogación en fuente:** Registro de los elementos descriptivos de la publicación que se imprime en el libro, generalmente en el reverso de la portada, para que aparezcan en el momento de su publicación.

**Colofón:** Anotación colocada al final de una obra con el nombre del impresor, lugar, fecha de impresión, tiraje, tipo de papel utilizado y, en algunos casos, otras informaciones.

**Cuadro:** información cualitativa o cuantitativa, ordenada en filas y columnas, presentada dentro de un recuadro.

**Cubierta:** Hoja exterior de una publicación, elaborada en papel, cartón u otro material, que sirve tanto de protección del documento como para su presentación. Las cubiertas son dos: la anterior y la posterior.

**Depósito Legal:** Instrumento jurídico con que cuenta el Estado para recuperar las obras bibliográficas, no bibliográficas, y audiovisuales que circulan en Venezuela, sean impresas o editadas tanto en el país como en el exterior. El Instituto Autónomo Biblioteca Nacional es el organismo responsable de hacer cumplir la ley relativa al Depósito Legal.

**Documento electrónico:** Documento en forma legible por computadora.

**Fe de erratas:** Lista que da cuenta de los errores descubiertos en la obra después de imprimirla y de su respectiva corrección.

**Hojas preliminares:** Páginas que anteceden al texto, tales como la anteportada, portada, dedicatoria, tabla de contenido, lista de abreviaturas, reglas o instrucciones, prólogo, entre otras, y cuyo objetivo es determinar, caracterizar y dar una idea global del documento.

**ISBN (International Standard Book Number):** Sistema de numeración normalizado diseñado para identificar cada título o cada edición de una obra publicada por determinado editor.

**ISSN (International Standard Serial Number):** Sistema de numeración normalizado diseñado para identificar las publicaciones en serie.

**Ilustración:** Tabla, figura o cualquier material gráfico que aparece en un documento para complementar o aclarar el texto.

**Índice:** Lista detallada y organizada de acuerdo con uno de los métodos especializados, de todas las materias, nombres personales, geográficos, hechos y otros asuntos tratados, indicando su ubicación en la publicación.

Índice de ilustraciones: véase **Lista de ilustraciones**.

**Leyenda:** Texto que acompaña a una ilustración y explica el asunto representado.

**Lista de ilustraciones:** Relación, frecuentemente numerada, de las ilustraciones contenidas en un documento, con indicación de la página en que aparecen.

**LOAC:** Ley Orgánica de Administración Central.

**Lomo:** Parte de una publicación en donde se unen las hojas, opuesta al corte de las mismas y en la cual pueden colocarse el título y otros datos de la obra.

**Memoria:** Estudio, disertación o resumen general escrito sobre las actividades de una institución o sobre una materia.

**Portada:** Página que se encuentra al comienzo de una publicación, que lleva la información más completa sobre el título, una mención de responsabilidad y el pie de imprenta total o parcial.

**Publicación seriada:** Documento en forma impresa o no, publicado en partes sucesivas bajo un mismo título, que tiene generalmente designaciones numéricas o cronológicas, destinado a ser continuado en forma indefinida, cualquiera sea su periodicidad. Dentro de las publicaciones seriadas se incluyen los anuarios, publicaciones periódicas, diarios y otros documentos, tales como series de informes, de ponencias de conferencias y de monografías.

**Reverso de la portada:** Página posterior de la portada donde suelen incluirse datos, tales como: ediciones anteriores, mención de depósito legal y derechos de autor, ISBN, y ISSN, catalogación en fuente y otros detalles de edición.

**Sigla:** Término abreviado o nombre formado por las letras iniciales de sus elementos. Una sigla forma una secuencia que se puede pronunciar alfabética, silábicamente o de las dos maneras.

**Soporte:** Material o sustancia en la que pueden registrarse o almacenarse datos, por ejemplo: papel, película, discos magnéticos, etc.

**Tabla:** Documento que contiene datos, generalmente ordenados en filas y columnas, en ocasiones acompañados de un texto.

**Tabla de contenido:** Enumeración concisa de secciones, artículos y contribuciones presentados en el mismo orden y con los números de páginas en que aparecen en la publicación.

Tabla de ilustraciones: véase: **Lista de ilustraciones.**

Tapa: véase **Cubierta.**

**Titulillo:** Título, generalmente abreviado, que se imprime en la parte superior de las páginas. Puede ser el general de la obra o el particular de cada capítulo.

**Título:** Término utilizado para designar una publicación impresa o audiovisual que constituye un todo único, tanto si consta de uno o varios volúmenes o unidades.

**Título de la cubierta:** Aquél que aparece en la cubierta de una obra o documento y que puede diferir, en muchos casos, del de la portada.

**Título en el lomo:** Título impreso en el lomo, abreviado si fuese necesario.



## INTRODUCCIÓN

La elaboración de la Memoria es una competencia del Ejecutivo Nacional establecida por la Constitución y la Ley Orgánica de Administración Central, mediante la cual los Ministros están obligados a exponer ante la Asamblea Nacional en forma clara, razonada y suficiente la gestión cumplida y los planes a ejecutar el año siguiente.

Dada la importancia de su contenido y ante las dificultades para la localización, acceso, uso y circulación de esta publicación, la Biblioteca Nacional edita en 1986 la **Guía Metodológica para la Elaboración y Presentación de la Memoria y Cuenta de los Ministros**, elaborada por una Comisión de Trabajo en la cual participan el Ministerio de la Secretaría de la Presidencia, Ministerio de Transporte y Comunicaciones, Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales Renovables, Ministerio de Educación y la Oficina Central de Estadísticas e Informática, bajo la coordinación de la Biblioteca Nacional.

Su objetivo era normalizar la presentación de la información tanto en sus aspectos formales como de contenido, de acuerdo con las características y especificidades de cada Ministerio. De esa manera se esperaba resolver no sólo los problemas de identificación, acceso y uso de la información, sino también mejorar sustancialmente la calidad de la publicación en cuanto a su sobriedad, claridad y precisión, teniendo de base para esa acción las atribuciones que le otorga el Artículo 8, numerales 1 y 17 de la Ley del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas como centro depositario del acervo documental, bibliográfico y no bibliográfico de Venezuela y Venezolanista y como ente asesor de los Poderes Públicos Nacionales, estatales y municipales en las materias de su competencia.

Quince años después se preparan estas **Normas para la Elaboración de la Memoria de los Ministros o las Ministras**, las cuales constituyen una revisión y actualización de la publicación anteriormente mencionada, conforme a las Normas Venezolanas COVENIN relativas al área de edición de documentos vigentes a la fecha y en el marco legal de la Constitución Bolivariana de la República de Venezuela y de la Ley Orgánica de la Administración Central, ambos instrumentos aprobados en 1999.

Para su preparación se elaboró, en primer lugar, un borrador en la Biblioteca Nacional, el cual se envió a las Oficinas de Planificación, Programación y Presupuesto de los diferentes Ministerios con la propuesta de revisarlo y hacer observaciones orientadas a enriquecer la versión definitiva del documento. Se recopiló la información proveniente de los Ministerios y se integró a una nueva versión que fue aprobada en una reunión de trabajo con

representantes de los organismos que respondieron a la solicitud de la Biblioteca Nacional: Ministerios del Ambiente y de los Recursos Naturales Renovables, Ciencia y Tecnología, Finanzas, Infraestructura e Interior y Justicia.

Este documento contiene pautas y lineamientos generales para la preparación, edición y distribución de la Memoria, especialmente la editada en papel, manteniéndose el mismo objetivo que motivó la elaboración de la Guía Metodológica: la normalización de la presentación de la información en sus partes formales y de contenido para mejorar la calidad de la publicación.

## **1. NORMATIVA BÁSICA DE LA MEMORIA**

### **1.1. Base Legal**

La importancia y obligatoriedad de la presentación anual de la Memoria se establece en la Constitución Bolivariana, en el artículo 244, Título V (De la Organización del Poder Público Nacional), Capítulo II (Del Poder Ejecutivo Nacional), Sección cuarta: de los Ministros o Ministras y del Consejo de Ministros, el cual reza: “... Los Ministros o Ministras son responsables de sus actos de conformidad con esta Constitución y la ley, y presentarán ante la Asamblea Nacional, dentro de los primeros sesenta días de cada año, una memoria razonada y suficiente sobre la gestión del despacho en el año inmediatamente anterior, de conformidad con la ley”.

Igualmente, en la Ley Orgánica de la Administración Central en su Artículo 37, Ordinal 9, Título II, Capítulo I (que se refiere a las competencias comunes de los Ministros) y en el Artículo 57, Capítulo IV (De la Memoria) que a continuación se transcribe:

“Las Memorias que los Ministros deban presentar a las Cámaras Legislativas, conforme a lo dispuesto en la Constitución, contendrán la exposición razonada y suficiente de las políticas, estrategias, planes generales, objetivos, metas, resultados, impactos y obstáculos en la gestión de cada Ministerio en el año civil inmediatamente anterior y sobre sus planes para el año siguiente. Si posteriormente se evidenciaren actos o hechos desconocidos por el Ministro, que por su importancia merecieran ser del conocimiento de las Cámaras Legislativas, así se hará.

En las Memorias se insertarán aquellos documentos que a juicio del Ministro, considere indispensables, teniendo en cuenta su naturaleza y trascendencia. No deberán incluirse en las Memorias simples relaciones de actividades o documentos.”

### **1.2. Disposiciones Generales**

- Cada Ministro será responsable por la preparación anual de su Memoria y de la presentación de la misma ante la Asamblea Nacional. En función de ello, asignará la Coordinación General de su elaboración a la Oficina de Planificación y Presupuesto o dependencia equivalente. La información a incluir será la que cada Ministro considere necesaria, según su naturaleza y trascendencia.

- La Oficina de Planificación y Presupuesto o dependencia equivalente se responsabilizará ante el titular del despacho respectivo por la Coordinación General de la elaboración, impresión y distribución de la mencionada publicación, y por la entrega de los ejemplares que debe presentar el Titular a la consideración de la Asamblea Nacional en la fecha que este cuerpo fije al iniciar sus sesiones ordinarias.

- La Oficina de Planificación y Presupuesto o dependencia equivalente propondrá al Ministro respectivo una “Comisión de Coordinación de la Elaboración de la Memoria”, con carácter ad honorem, presidida por un Coordinador Central, a quien se le otorgará autoridad suficiente para tomar decisiones respecto a las acciones requeridas para la preparación de la publicación, y se le proporcionarán los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para llevar a cabo su labor adecuadamente.

- Las funciones del Coordinador Central serán:

a) Preparar un instructivo específico para la elaboración, presentación y distribución de la Memoria, tomando en consideración las particularidades del Ministerio respectivo, que complementen las pautas y lineamientos generales que aparecen en las Normas para la Elaboración de las Memorias de los Ministros o las Ministras;

b) Propiciar la conformación de los grupos de trabajo;

c) Programar las actividades, incluyendo la preparación del cronograma de actividades;

d) Velar porque se cumplan las normas y procedimientos y el programa de trabajo.

- Los Presidentes de los organismos adscritos y los Directores Generales o de unidades administrativas equivalentes le responderán al Ministro correspondiente por la información necesaria para la elaboración de la Memoria, designando para ello un grupo de funcionarios, presidido por un Coordinador del ente respectivo.

- La designación de los diferentes Coordinadores recaerá en funcionarios idóneos que, entre otras, reúnan las cualidades siguientes: debe conocer suficientemente el ente que representa y en especial las áreas de planificación, programación y presupuesto; tener gran capacidad de coordinación, análisis e interpretación y mucho sentido de responsabilidad; ocupar un cargo de nivel apropiado, para que sus solicitudes sean atendidas oportunamente; y disponer de tiempo suficiente para atender eficientemente las distintas labores comprendidas en la preparación de la publicación.

## **2. SOPORTES FÍSICOS DE LA MEMORIA**

Durante muchos años la Memoria ha sido un documento impreso en papel y continuará editándose preferiblemente en ese soporte físico por mucho tiempo más. Sin embargo, se cuenta actualmente con medios electrónicos que permiten el acceso a la información ya sea en línea o mediante soportes informáticos tangibles: disquete, CD-Rom, cinta magnética, entre otros.

La Memoria no ha sido la excepción en la tendencia a la presentación de documentos en soportes electrónicos, en vista de las ventajas de ofrecer la incorporación de imágenes en movimiento y sonido, además de los textos, gráficos a color, tablas, fotos, mapas, y demás ilustraciones que permite las versiones en papel, lo que los hacen más atractivos para el usuario.

Sin embargo, para la elaboración de documentos electrónicos es necesario contar con recursos tecnológicos y humanos altamente especializados y se requiere para su uso de equipos de computación con unas especificaciones determinadas que significan costos de adquisición, actualización y mantenimiento, además de exigir conocimientos básicos por parte del usuario de dichos equipos. Lo anteriormente expuesto ha dificultado la generalización de la edición y uso de documentos en soportes electrónicos en los organismos públicos, aunque es de esperar que esta situación varíe favorablemente en los años venideros.

En cualquier caso, los documentos, se presenten en papel o en medios electrónicos, mantienen su estructura y la información que contienen es básicamente la misma, solo varía la forma de transmitir la información y de acceder a ella. Hasta el presente, una versión no excluye a la otra y ambas deben elaborarse de tal manera que permitan la identificación, acceso y uso de la información.

Estas normas se concibieron originalmente para la presentación del documento sobre el medio físico “papel”, el cual continúa siendo la forma de edición generalizada. Sin embargo, pueden utilizarse con ciertas excepciones para documentos electrónicos. Por ejemplo, en los discos compactos la caja cumple las funciones de identificación y protección que tienen las partes externas de los libros: cubierta anterior, cubierta posterior y lomo, mientras que la etiqueta cumple las funciones identificadoras de la portada.

Además de ofrecer los datos de identificación en el envase y la etiqueta, el documento mismo debe presentar en una o más de las pantallas iniciales que siguen al inicio de la sesión, la información más completa para su identificación y descripción.

Entre los datos imprescindibles para la identificación de la Memoria en soporte electrónico están:

- El autor o autores, que en este caso es el organismo como autor corporativo.
- El título completo del documento, incluso el año correspondiente al ejercicio.
- El lugar y la fecha de publicación.
- El editor. Para la Memoria, la dependencia responsable de su elaboración, con todos los datos necesarios para su identificación.
- Números normalizados: ISBN y ISSN.
- Número de Depósito Legal.
- Características del archivo.
- Requisitos del Sistema.

### **3. ESTRUCTURA DE LA MEMORIA**

Antes de considerar aspectos específicos relacionados con la presentación de la información que va a aparecer en la Memoria, es necesario conocer la estructura general de este documento, es decir las partes que lo constituyen y el orden que deben seguir dichas partes.

En primer término, se debe distinguir entre las partes externas del documento, que sirven principalmente para darle protección y soporte, y las partes internas. Estas últimas, a su vez, se pueden dividir en hojas preliminares, cuerpo del documento e información complementaria. Las hojas preliminares y la información complementaria cumplen con las funciones de identificar, ayudar en la ubicación, ampliar o explicar los contenidos presentados en el cuerpo mismo del documento (Véase la figura 1).

Como una ayuda para la preparación de la Memoria, especialmente de las hojas preliminares y la información complementaria, se incluyen ejemplos en el Anexo B, algunos tomados de las Memorias 1998, 1999 y 2000 de diferentes Ministerios y otros, elaborados especialmente para este documento. Igualmente se pueden encontrar en el Glosario las definiciones de muchos de los términos del área de edición de documentos.

A continuación se detalla la información que debe aparecer en cada una de las partes y el orden de sus elementos.

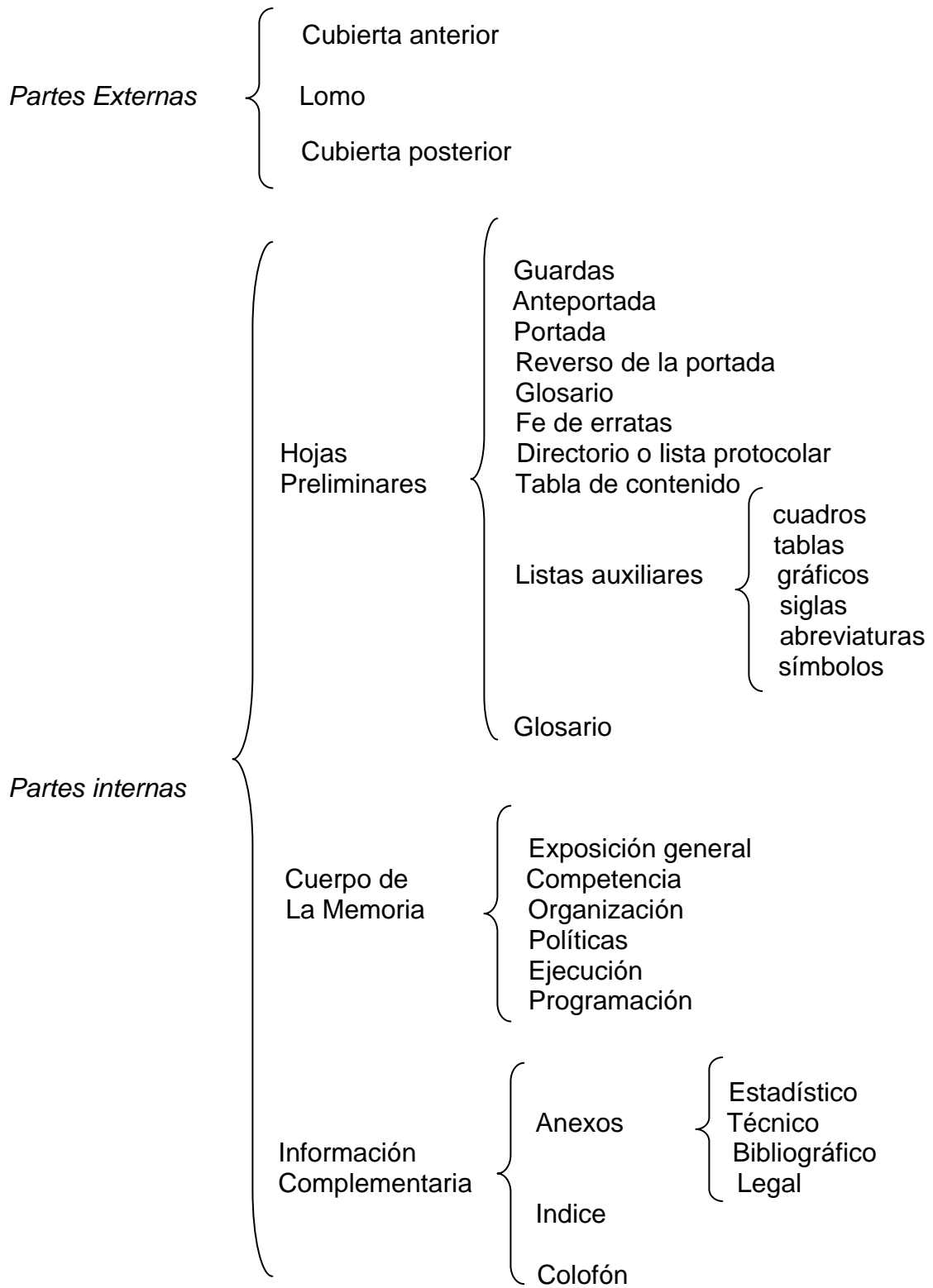
#### **3.1 Partes Externas**

##### **3.1.1 Cubierta Anterior**

Conocida también con el nombre de tapa, contiene los elementos que se enumeran a continuación, colocados en el mismo orden:

- a. La expresión “República Bolivariana de Venezuela”.
- b. El Escudo Nacional.
- c. Logotipo del Ministerio u Organismo al que pertenece la Memoria.

**Figura 1. ESTRUCTURA DE LA MEMORIA**





d. Título: Memoria (año) del Ministerio respectivo (1).

El Título debe destacarse por su posición y caracteres tipográficos. Debe darse en la misma forma donde quiera que aparezca, ya sea en la cubierta anterior o en la portada.

e. Ciudad y año de publicación.

f. Indicación de volumen en números romanos si la publicación consta de dos o más volúmenes. Además del número, el volumen puede designarse con un título, cuando así esté establecido.

El diseño de la cubierta puede ser diferente al de la portada, con inclusión de colores e ilustraciones, siempre y cuando se respeten los principios estéticos y de sobriedad que corresponden a este tipo de publicación.

Véase Anexo B.1, p. 41.

### **3.1.2 Lomo**

En el lomo se incluye:

a. Nombre del Ministerio.

b. Título (que incluye el año del ejercicio).

c. Año de publicación.

d. Número del volumen (si la publicación consta de dos o más volúmenes).

e. Venezuela.

La disposición de la información sobre el lomo debe hacerse en forma transversal, de manera que pueda leerse fácilmente cuando el libro se coloca en posición vertical. Si no es posible, se utiliza la disposición ascendente, que va desde la parte inferior hasta la parte superior del lomo.

(1) Con excepción de la Memoria del Ministerio de Relaciones Exteriores que siempre se ha titulado "Libro Amarillo".

En la parte inferior del lomo debe dejarse un espacio de al menos 30 mm., utilizable para la identificación del ejemplar en las bibliotecas.

### **3.1.3 Cubierta Posterior**

No lleva ninguna leyenda o impresión.

## **3.2 Partes Internas**

### **3.2.1 Hojas Preliminares**

#### **3.2.1.1 Guardas**

Son páginas en blanco que se colocan después de la cubierta anterior y antes de la cubierta posterior. Estas páginas pueden omitirse.

#### **3.2.1.2 Anteportada**

Es la hoja que precede a la portada, en la que puede colocarse el título y alguna otra información. Esta hoja no resulta indispensable, ya que repite información que aparece en la portada. Se conoce también como portadilla.

Véase Anexo B.2, p. 42.

#### **3.2.1.3 Portada**

Es la página más importante para la identificación precisa de una publicación. Debe contener los siguientes elementos:

- a. La expresión “República Bolivariana de Venezuela”.
- b. Escudo Nacional.
- c. Título completo de la publicación, acompañado del año correspondiente al ejercicio, escrito en la forma siguiente: Memoria (año) que el Ministro o Ministra de... presenta a la Asamblea Nacional (El año de la Memoria forma parte del título). Se recomienda seguir lo señalado en la letra d, del punto 2.1.1, referente a los datos de la cubierta anterior.
- d. Ciudad y año de publicación.

e. Número del volumen, en números romanos, si la publicación consta de dos o más volúmenes. Además del número, el volumen puede designarse con un título, cuando así esté establecido.

Véase Anexo B.3, p. 43.

#### **3.2.1.4 Reverso de la Portada**

Es conocida también como página de créditos y contiene:

a) Nombre y dirección completa de la dependencia responsable de la elaboración de la Memoria.

b) Apartado de correos, número de teléfonos, fax y dirección electrónica, si la tiene.

c) Catalogación en fuente (ficha catalográfica).

d) Número de Depósito Legal.

e) Número de ISBN.

f) Número de ISSN.

Antes de la impresión de la obra se debe solicitar al Instituto Autónomo Biblioteca Nacional la asignación de los números correspondientes a Depósito Legal, ISBN y ISSN.

En la revisión realizada de una muestra representativa de las Memorias de los Ministerios de los años 1998 y 1999 se pudo apreciar que la información presentada en esta página resulta siempre incompleta, puesto que se omiten generalmente los números de ISBN e ISSN y en muchos casos, la ficha catalográfica. Véase Anexo B.4, p. 44-45.

#### **3.2.1.5 Fe de Erratas**

Cuando se descubren errores en la obra, luego de su edición, se imprime una hoja adicional en la cual se señala el o los errores cometidos, su ubicación y la forma correcta. Esta hoja se agrega a continuación de la hoja de portada.

### **3.2.1.6 Directorio o Lista Protocolar**

Se ubica en la hoja siguiente al reverso de la portada. Si es necesario, se puede usar el anverso y el reverso de esta hoja.

En el directorio se incluyen los nombres de las personas y los cargos directivos de los niveles central y descentralizados, hasta Directores de Línea o cargo similar, desempeñados al último día del ejercicio. En el caso de Instituciones que cuentan con gran número de unidades y dependencia a escala nacional, se podría excluir la mención de los Directores de Línea para evitar una lista protocolar excesivamente larga. Véase Anexo B.5, p. 46.

### **3.2.1.7 Tabla de Contenido**

Se coloca en la hoja siguiente al Directorio. Presenta de forma esquemática la estructura de la publicación reflejando la totalidad de su contenido. Tiene por finalidad agilizar la consulta al indicar las páginas donde se localizan las partes del documento. La tabla de contenido puede abarcar más de una página si así se requiere.

Si la memoria consta de más de un volumen, en el volumen I debe aparecer la tabla de contenido común al conjunto completo. Además, cada uno de los volúmenes siguientes debe poseer su propia tabla de contenido, claramente identificada. Anexo B.6, p. 47.

### **3.2.1.8 Listas Auxiliares**

Facilitan al usuario la consulta de la Memoria y su inclusión depende de la naturaleza de la información y del uso de elementos que requieran una explicación o definición adicional. Esas listas pueden ser:

#### **3.2.1.8.1 Lista de Ilustraciones**

Indica el número, título o leyenda y página en donde aparecen en el documento las ilustraciones: cuadros, láminas, gráficos, tablas, etc.

La lista de ilustraciones sigue a la tabla de contenido, pero puede también insertarse como una sección de ésta. Véase Anexo B.7, p. 48.

### **3.2.1.8.2 Lista de Abreviaturas y Símbolos**

Se coloca a continuación de la tabla de contenido. Facilita al usuario la interpretación de abreviaturas y símbolos utilizados en el texto.

### **3.2.1.8.3 Lista de Siglas**

Se coloca igualmente a continuación de la tabla de contenido. Dado el uso frecuente de siglas y acrónimos para designar organismos, dependencias, programas, etc., sin mencionar en cada oportunidad su nombre en extenso, es importante que el usuario disponga de una lista explicativa, ordenada alfabéticamente. Véase Anexo B.8, p. 49.

### **3.2.1.9 Glosario**

Se coloca a continuación de las listas auxiliares. Es una relación de los términos especializados empleados en la publicación y que son desconocidos para la mayoría de los usuarios de la Memoria. Se presentan organizados alfabéticamente e incluyen la definición de cada uno de ellos. Véase Anexo B.9, p. 50.

## **3.2.2 Cuerpo Principal de la Memoria**

### **3.2.2.1 Exposición General**

Cada Ministro o Ministra inicia su Memoria con una exposición escrita que sea una síntesis concreta, en términos de discurso, dirigida a la Asamblea Nacional, la cual debe contener los aspectos resaltantes de la gestión cumplida durante el ejercicio, así como los principales objetivos y metas propuestas para el año siguiente.

### **3.2.2.2 Competencia**

En la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en la Ley Orgánica de la Administración Central, además de otras leyes especiales y reglamentos, se establecen las competencias o el escenario de actuación de cada Ministerio, deslindando sus áreas de producción de servicios y sus campos de acción. En la Memoria, se debe hacer una síntesis descriptiva del ámbito de acción que le corresponde al Ministro o Ministra respectivo, tomando como base los dos instrumentos legales, antes citados.

Con relación a los entes descentralizados como Institutos Autónomos y Empresas del Estado, que se rigen por un ordenamiento jurídico particular, el

ámbito de competencia de los que están adscritos a cada Ministerio, procederá del respectivo documento de creación o de sus reglamentos, estatutos y actas constitutivas.

### **3.2.2.3 Organización**

Debe contener una breve descripción de la estructura organizativa y las funciones generales, acompañada del organigrama actualizado, tanto del nivel central del Ministerio, como de los Institutos Autónomos y Empresas del Estado que le están adscritos hasta el nivel de Dirección o Dependencia similar.

### **3.2.2.4 Políticas**

Constituyen las vías generales de acción seguidas en la gestión institucional para alcanzar los objetivos propuestos. En esta parte, se incluyen las políticas generales formuladas y aplicadas en el año de la Memoria, tanto por el nivel central como el nivel descentralizado.

### **3.2.2.5 Ejecución**

Es el informe esencial de la Memoria. En esta parte se concentra la mayoría de los aspectos que señala la LOAC, en su Capítulo IV, De Las Memorias y Cuentas, Artículo 57: "... estrategias, planes generales, objetivos, metas, resultados, impactos y obstáculos en la gestión de cada Ministerio en el año civil inmediatamente anterior..."

Se recomienda incluir los logros más importantes alcanzados durante el ejercicio, mediante la realización de programas, proyectos, obras, estudios y actividades sustantivas. Se reseña solamente el cumplimiento de aquellas actividades de gran relevancia por su impacto en la gestión que le corresponde cumplir al organismo.

Cuando sea pertinente, se destacan las metas obtenidas en cuanto a obras físicas y adquisiciones de equipos, incluyendo los montos de inversión correspondientes.

La preparación de esta parte se hace con la información real disponible hacia finales del ejercicio, estimando la ejecución durante los últimos meses del año, en base al comportamiento anterior de las variables o acciones correspondientes.

Cuando es necesario, se acompaña la información con cuadros sencillos, que resuman datos sobre programas, proyectos o determinadas acciones cumplidas.

### **3.2.2.6 Programación**

Contiene la descripción ordenada de los programas, sub-programas, proyectos, obras y actividades sustantivas propuestas para el año siguiente al de la Memoria.

La programación de las obras, estudios y actividades sustantivas se formula de manera que refleje los lineamientos del Plan de la Nación y las políticas nacionales y sectoriales. Se basa en lo propuesto por el Plan Operativo Anual de cada ente.

Se pueden incluir cuadros para mostrar globalmente las metas e inversiones programadas, de considerarse oportuno. No se consideran en esta parte las actividades de rutina que sirven de apoyo administrativo.

La información correspondiente a los apartados Ejecución y Programación se prepara en las grandes unidades administrativas (Direcciones Generales, Gerencias Generales) y se debe seguir una estructuración por programa o áreas programáticas, y no por unidades administrativas de menor jerarquía (Direcciones o Gerencias de Línea, Divisiones, Departamentos, etc.).

## **3.2.3 Información Complementaria**

### **3.2.3.1 Anexos**

Contienen información más detallada (cuantitativa y cualitativa) sobre la ejecución de determinados programas, proyectos o actividades. Los anexos pueden ser: Bibliográfico, Legal, Estadístico y Técnico.

La cantidad y el tipo de anexos están vinculados con las actividades que realiza cada Ministerio, razón por la cual éstos difieren de la Memoria de ese organismo a la de otro. No obstante, se recomienda incluir siempre el Anexo Bibliográfico y el Legal. El Anexo Estadístico, el Técnico o cualquier otro, se incluyen cuando las actividades realizadas por el Ministerio así lo ameriten.

A continuación se especifica el contenido de cada uno.

### **3.2.3.1.1 Anexo Bibliográfico**

Es una lista de las publicaciones (monográficas y periódicas) editadas por el Ministerio respectivo y sus dependencias durante el año de la Memoria. Se deben especificar por separado los libros y folletos de las publicaciones periódicas, indicando los siguientes elementos de identificación:

Libros y Folletos:

- Autor (individual o corporativo).
- Título completo.
- Pie de imprenta (donde se editó, unidad responsable de la edición y año de publicación).
- Número de páginas.
- Número de ejemplares.

Publicaciones Periódicas:

- Título.
- Designación numérica (Vol./No.).
- Ciudad.
- Unidad responsable de la edición.
- Año de la publicación.
- Número de ejemplares.

Véase Anexo B.10, p. 51.



En el caso de documentos de acceso en línea o publicados en soporte electrónico (Por ejemplo: CD-Rom, disquete, y cinta magnética), el tipo de soporte o medio utilizado debe indicarse en la descripción bibliográfica. Para una información detallada sobre descripción de documentos electrónicos se puede consultar la Norma Covenin 3407-2: “Referencias Bibliográficas – Parte 2: Documentos Electrónicos o Partes de Documentos Electrónicos”.

#### **3.2.3.1.2 Anexo Legal**

Es la relación de los Decretos y las Resoluciones dictadas durante el año de la Memoria, que se refieren directa o indirectamente a las actividades del Ministerio respectivo.

Debe indicar: número y fecha de la Gaceta Oficial donde fue publicado, tipo de acto jurídico (Decreto, Resolución, etc.), número y fecha del acto jurídico, nombre del organismo y materia que trata el acto.

Este anexo lo elabora la Consultoría Jurídica del organismo. Véase Anexo B.11, p. 52.

#### **3.2.3.1.3 Anexo Estadístico**

Contiene información estadística, en una serie de cuadros, con mayor grado de detalle de la que figura en el cuerpo de la Memoria. Véase Anexo B. 12, p. 53. Para la presentación de los cuadros, se deben seguir las indicaciones presentadas en el Anexo A de este documento: Presentación de cuadros, gráficos y demás ilustraciones.

#### **3.2.3.1.4 Anexo Técnico**

Contiene información detallada, de carácter técnico, sobre la ejecución de obras o la instalación de equipos. Puede incluir los siguientes datos: metas físicas alcanzadas, costo total y de obra ejecutado o equipo instalado, avance, fecha de inicio y de culminación, monto pagado, contratos, localización (localidad, entidad federal, región, etc.).

Se suele incluir en una sola página el anexo técnico de cada obra ejecutada o en ejecución, o el referido a la instalación de cada equipo importante. Véase Anexo B.13, p. 54.

### **3.2.3.2 Índices**

Los índices de la publicación son listas detalladas y organizadas de términos relevantes que se encuentran en ésta, con todas las materias, programas, actividades y otros asuntos tratados, indicando su lugar en la publicación.

Se recomienda la elaboración de un índice general ordenado alfabéticamente, que combine en uno solo todos los términos a incluir.

### **3.2.3.3 Colofón**

Está ubicado en la última página u hoja. Contiene los elementos siguientes:

- a) Fecha de impresión.
- b) Nombre del impresor (litografía, taller de grabado u otro).
- c) Lugar de la impresión.
- d) Tiraje (número de ejemplares).
- e) Tipo de papel utilizado.

Véase Anexo B.14, p. 55.

## **4 ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA MEMORIA**

### **4.1 Proceso de Preparación**

La Memoria es un testimonio documental que se eleva para la consideración de la Asamblea Nacional, en la fecha improrrogable que fija la misma, en el lapso que establece la Constitución Bolivariana de la República de Venezuela.

La elaboración de la Memoria supone una labor organizada, sistemática, analítica y selectiva, cuya fase fundamental es la preparación definitiva de la publicación y su presentación a la Asamblea Nacional. Por lo antes expuesto, el proceso de preparación de la Memoria comprende, a grandes rasgos, las fases siguientes:

- a) Revisión de la Memoria del ejercicio anterior, con miras al mejoramiento progresivo de la publicación.
- b) Escogencia y designación de la Coordinación General y los grupos de trabajo, tanto a nivel central como en el descentralizado.
- c) Elaboración del programa de trabajo (Cronograma de Actividades), donde se fijan lapsos de preparación de materiales y la fecha de entrega de los mismos a la Coordinación General.
- d) Preparación y revisión, por parte de la Coordinación General, de los materiales correspondientes a las diferentes partes del contenido de la Memoria.
- e) Impresión de la publicación una vez revisados y corregidos los materiales mencionados; y entrega al Ministro o Ministra de los ejemplares a ser remitidos a la Asamblea Nacional.
- f) Distribución de la publicación.

El tiempo que requiere este proceso es variable, de acuerdo con la naturaleza de cada Ministerio. No obstante, se deben tomar las previsiones para que se desarrolle con toda normalidad en un lapso suficientemente holgado y se asegure así la preparación oportuna de los ejemplares que deben entregarse a la Asamblea Nacional.

Se recomienda que, dentro de los grupos de trabajo que se encargan de la preparación de la Memoria, se cuente con la participación de profesionales de la Biblioteca o Unidad de Información que atiende al Ministerio, ya que su formación académica abarca aspectos relacionados con la presentación de documentos, elaboración de anexos e índices y referencias a documentos tanto impresos como electrónicos, entre otros.

#### **4.2 Textos**

En la preparación de los textos de las diferentes partes de la Memoria, se siguen las pautas siguientes:

- a) El estilo debe estar a tono con la alta jerarquía de la persona que expone: el Ministro.

b) El lenguaje debe ser claro y directo, de manera que su comprensión sea fácil. Debe evitarse en lo posible, el uso de términos técnicos puesto que el propósito de la Memoria es divulgar la gestión del Ministerio a un público que no es especialista en el área.

c) El texto debe escribirse en tercera persona, preferiblemente con verbos en forma activa. Por ejemplo: Se invirtió... La gestión del Ministro se orientó... Sólo en el párrafo introductorio y en el final, de cierre, el Ministro respectivo se expresará en primera persona.

d) Debe evitarse el uso de abreviaturas y siglas. Sólo por excepción se pueden emplear símbolos muy conocidos o previamente identificados.

e) La información presentada debe ser objetiva y precisa. Se utilizarán cifras globales con el mayor grado de exactitud, en especial las referidas a metas alcanzadas y propuestas para el año siguiente.

f) Los contenidos se expondrán de manera lógica y sintética, por lo tanto, se evitarán las duplicaciones y los detalles.

g) El cuerpo de la Memoria debe incluir toda la información que resulte necesaria e importante y suprimir lo superfluo, remitiendo a los anexos la información complementaria.

h) Los títulos deben imprimirse de manera que destaque su jerarquía dentro del texto. Así los títulos de los capítulos deben aparecer en mayúsculas sostenidas, en un tamaño mayor al resto del texto y destacado con "negritas".

Los títulos de las partes internas de cada capítulo, divisiones y subdivisiones, deben resaltarse con negritas y utilizar la numeración adecuada para indicar su ordenamiento.

i) Los titulillos pueden utilizarse, ubicados preferiblemente en la parte superior de cada página, para facilitar la localización de capítulos y partes de la Memoria.

### **4.3 Cuadros, Gráficos y demás Ilustraciones**

La información contenida en cuadros, gráficos e ilustraciones se verifica cuidadosamente para evitar diferencias, omisiones o errores, sobre todo en cuanto a las sumas parciales o totales, escalas y unidades.

Se tendrá cuidado en que las unidades empleadas en cuadros y gráficos estén correctamente definidas, evitando las ambigüedades o errores.

Para el uso de abreviaturas, se siguen las normas establecidas en la resolución del Ministerio de Fomento sobre pesos y medidas, que están incluidas en la Gaceta Oficial No. 2823 extraordinario, de fecha 14 de julio de 1981.

Los cuadros pueden ir insertados entre párrafos, cuando son de carácter general o global, al final de un texto, cuando son más específicos, o reunidos en un anexo, cuando se requiere ampliar los detalles en relación al contenido de algunos textos.

En la confección de cuadros, gráficos y demás ilustraciones, se deben seguir las indicaciones técnicas y formales incluidas en el anexo A: Presentación de cuadros, gráficos y demás ilustraciones.

### **4.4. Numeración de la Memoria**

#### **4.4.1 Numeración de Páginas**

Las páginas preliminares pueden numerarse. De utilizar numeración, deben emplearse números romanos escritos en minúsculas, centrados en el margen inferior preferiblemente. Las hojas de guardas, anteportada y portada se cuentan pero no se numeran.

La numeración del cuerpo de la Memoria y sus complementarios debe hacerse con números arábigos consecutivos, hasta la última página del documento. Las portadillas y las páginas que queden en blanco se cuentan en la numeración aunque no sean foliadas. Los números deben colocarse en el mismo lugar en cada página de la Memoria.

La forma de numeración seleccionada excluye otra opción en la totalidad del documento.

#### 4.4.2 Numeración de Volúmenes, Capítulos y Partes

Cuando la Memoria consta de más de un volumen, cada uno de ellos debe ser identificado con números romanos consecutivos. Esta mención debe aparecer en el lomo, la cubierta y la portada de cada volumen. Igualmente, debe constar la identificación del volumen en la tabla de contenido, cuando la Memoria se publique en dos o más volúmenes.

La numeración de los capítulos debe tener un orden consecutivo, en números romanos, mientras que las partes internas de cada capítulo: sus divisiones y subdivisiones, se presentan en arábigos.

Cada división se numera en forma continua comenzando por 1. Las divisiones, a su vez, pueden separarse en cualquier número de subdivisiones, las cuales se presentan también en forma continua.

Este método puede extenderse hasta cualquier nivel, sin embargo conviene limitar el número de subdivisiones hasta el quinto nivel, con el fin de facilitar la identificación, lectura y cita de los números en referencia.

Se debe colocar un punto entre los números que designan las divisiones y subdivisiones. Después del número que designa el último nivel no se coloca punto.

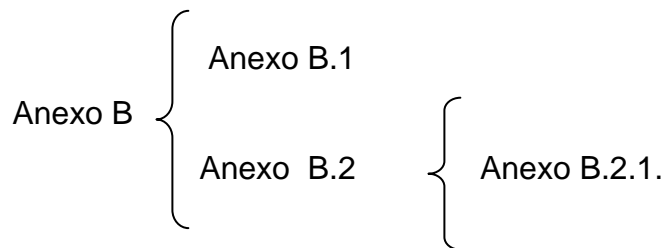
Ejemplo:

Primer nivel	Segundo nivel	Tercer nivel
1	2.1 2.2 2.3	2.3.1 2.3.2 2.3.3 2.3.4 2.3.5
2		
3		

### 4.4.3 Numeración de Anexos

Los anexos se identifican con las letras del abecedario, comenzando por la letra A. Se utiliza siempre una letra, en mayúscula, para cada uno de los anexos. Si un anexo requiere divisiones, cada una utiliza la numeración consecutiva asignada para las partes, precedida por la letra correspondiente.

Ejemplo:



### 4.4.4 Numeración de Cuadros

Para la numeración de cuadros se recomiendan los sistemas siguientes:

a) Si no es necesario hacer distinción por sectores, áreas, etc. a los que pertenecen los cuadros, la numeración se hace utilizando el sistema arábigo simple en forma correlativa. Ejemplo: Cuadro No. 1, Cuadro No. 2.... etc.

b) Cuando sea necesario agrupar los cuadros por sectores, áreas, etc., se utiliza el sistema combinado de dos números arábigos, el primero de los cuales indica el sector o área y el segundo la numeración correlativa de los cuadros, comenzando por el uno, hasta concluir la cantidad de cuadros de ese sector o área. Ejemplo: Cuadro No. 1-1, Cuadro No. 1-2... Cuadro No. 1-15; Cuadro 2-1, Cuadro No. 2-2... Cuadro No. 2-10; etc.

## **4.5 Impresión, Presentación y Distribución**

### **4.5.1 Impresión**

La impresión de la Memoria se hace de acuerdo a las normas siguientes:

- a) Impresa en papel bond blanco, base 20, tamaño carta. El papel debe ser suficientemente opaco para evitar que la impresión de una cara de la hoja afecte la legibilidad y la reproducibilidad de la otra. Sin embargo, se sugiere emplear papel bond base 24 ó de una calidad superior cuando se incluyan ilustraciones a color.
- b) Tanto el tipo y tamaño de la letra seleccionada para el texto de la Memoria como la calidad de la impresión, deben facilitar su lectura.
- c) Los márgenes deben ser suficientes para permitir la encuadernación y reproducción.
- d) Se recomienda aprovechar al máximo el espacio de cada página. Se puede reducir el tamaño de los cuadros para incluir más de uno en la misma página, siempre y cuando la reducción no dificulte su lectura.
- e) El método de impresión o reproducción utilizado debe posibilitar copias nítidas y perdurables.
- f) Las cubiertas no deben tener un tamaño mayor que las hojas del documento.
- g) La encuadernación debe ser resistente y bien encolada, de forma que proporcione una sujeción sólida y duradera a lo largo del lado izquierdo del documento.
- h) El tiraje o número de ejemplares lo determina la máxima autoridad del organismo. Sin embargo, la revisión del colofón de las Memorias publicadas entre 1998 y 2000 arrojó un tiraje promedio de 700 ejemplares.

### **4.5.2 Presentación**

Para la edición de la Memoria los ejemplares se presentan en dos encuadernaciones distintas:

Un lote reducido de ejemplares especiales, encuadernados en percalina del color que identifica al Ministerio al que pertenece la Memoria, si está establecido.

La impresión de la cubierta anterior, y el lomo se realiza con letras y símbolos dorados. El resto de los ejemplares se hace en encuadernación rústica, con



las cubiertas de cartulina y con letras y símbolos en tinta negra o de colores que armonicen con el fondo.

Los ejemplares del primer tipo, se destinan a la Asamblea Nacional y a personalidades (Presidente de la República, Ministros, etc. y los segundos, a los demás usuarios (otras instituciones, bibliotecas, etc.) El ejemplar que se entrega a la Asamblea se ata con una cinta tricolor, con los colores de la bandera venezolana.

#### **4.5.3 Distribución**

La distribución de la Memoria le corresponde a la Coordinación General, la cual suministra el número de ejemplares que esté establecido a otros centros de distribución, como son: la Oficina o Dirección de Relaciones Públicas, el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Se entregan ejemplares de la publicación solamente a instituciones tales como bibliotecas, u oficinas que las requieran como material de consulta frecuente. Se debe evitar proporcionarla para uso personal de estudiantes, profesionales, etc., quienes deben consultarla en las bibliotecas.

Cada centro de distribución elabora una lista de las instituciones a las que entrega la publicación, la cual hará del conocimiento de la Coordinación General, para evitar duplicaciones en la entrega.

## BIBLIOGRAFÍA

### Normas Venezolanas COVENIN

- *Hojas preliminares de un libro / Fondonorma* . - - Caracas: Fondonorma, 1998. - - 7 p.  
(Norma Venezolana COVENIN; 3410)
- *Índice de una publicación / COVENIN.* - - Caracas: Fondonorma, 1995.  
- - 2 p.  
(Norma Venezolana COVENIN; 3202)
- *Numeración progresiva de las secciones de un documento / COVENIN.*  
- - 1ª. rev. - - Caracas: Fondonorma, 1995. - - 2 p.  
(Norma Venezolana COVENIN; 2939)
- *Número internacional normalizado para libros, ISBN / COVENIN.* - - 1ª.  
rev. - - Caracas: Fondonorma, 1996. - - 2 p.  
(Norma Venezolana COVENIN; 2652)
- *Número internacional normalizado para publicaciones en serie, ISSN /*  
*Fondonorma.* - - 1ª. rev. - - Caracas: Fondonorma, 1998. - - 5 p.  
(Norma Venezolana COVENIN; 2939)
- *Presentación de publicaciones periódicas / COVENIN.* - - 1ª. rev. - -  
Caracas: Fondonorma, 1996. - - 5 p.  
(Norma Venezolana COVENIN; 167)
- *Publicaciones seriadas. Terminología / Fondonorma.* - - / Caracas:  
Fondonorma, 1999. - - 6 p.  
(Norma Venezolana COVENIN; 3543)
- *Referencias bibliográficas: contenido, forma y estructura / Fondonorma.*  
- - Caracas: Fondonorma, 1997. - - 13 p.  
(Norma Venezolana COVENIN; 166)

- *Referencias bibliográficas. Parte 2: documentos electrónicos o partes de documentos electrónicos / Fondonorma.* - - Caracas: Fondonorma, 2000. - - 23 p.  
(Norma Venezolana COVENIN; 166-2)
- *Tabla de contenido de publicaciones seriadas / COVENIN.* - - 1ª. rev. Caracas: Fondonorma, 1995. - - 3 p.  
(Norma Venezolana COVENIN; 134)
- *Terminología del libro / COVENIN.* - - Caracas: Fondonorma, 1990. - - 10 p.  
(Norma Venezolana COVENIN; 2696)
- *Título en el lomo de libros y otras publicaciones / Fondonorma.* - - 1ª. rev. - - Caracas: Fondonorma, 1998. - - 3 p.  
(Norma Venezolana COVENIN; 3038)
- *Tira bibliográfica / COVENIN.* - - 1ª. rev. - - Caracas: Fondonorma, 1995. - - 2 p.  
(Norma Venezolana COVENIN; 135)
- *Vocabulario. Parte 2: documentos tradicionales / Fondonorma.* - - Caracas: Fondonorma, 1999. - - 16 p.  
(Norma Venezolana COVENIN; 3407-2)

#### Otros documentos

- *Guía metodológica para la elaboración y presentación de la Memoria y Cuenta de los Ministros / Preparada por la Comisión de Trabajo nombrada en el taller sobre los "Lineamientos para la elaboración y presentación de las Memorias y Cuentas e Informe Anuales de los Organismos públicos", coordinada por el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas.* - - Caracas: Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas, 1986. - - 90 p.
- Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas. Oficina de Planificación y Presupuesto. División de Programación. *Guía para la elaboración de informes de gestión / División de Programación.* - - Caracas: El Instituto, 1993. - - 18 h.

- International Organization for Standardization. *Presentation of scientific and technical reports= présentation des rapports scientifiques et techniques / ISO. 1<sup>ST</sup>. ed. - - [ Ginebra ]: ISO, [ 1982 ? ]. - - 22 p. (ISO; 5966)*
- \_\_\_\_\_ *Presentation of theses and similar documents / ISO. - - 1<sup>st</sup>. ed. [ Ginebra ]: ISO, 1986. - - 9 p. (ISO; 7144)*
- Venezuela. *Constitución de la República Bolivariana de Venezuela // En: Gaceta Oficial. - - Caracas. - - Año 127, Mes 6, No. 5.453 Extraordinario (24 mar. 2000). - - p.16 - 45*
- \_\_\_\_\_ *Decreto No. 369 con rango y fuerza de Ley Orgánica de la Administración Central, del 14 de septiembre de 1999 // En: Gaceta Oficial. - - Caracas. - - Año 127, Mes 2, No. 36.850 (14 dic. 1999). - -p. 312013 – 312022*
- \_\_\_\_\_ *Ley del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Biblioteca. - - Caracas: El Instituto, 1988. - - 21 p.*

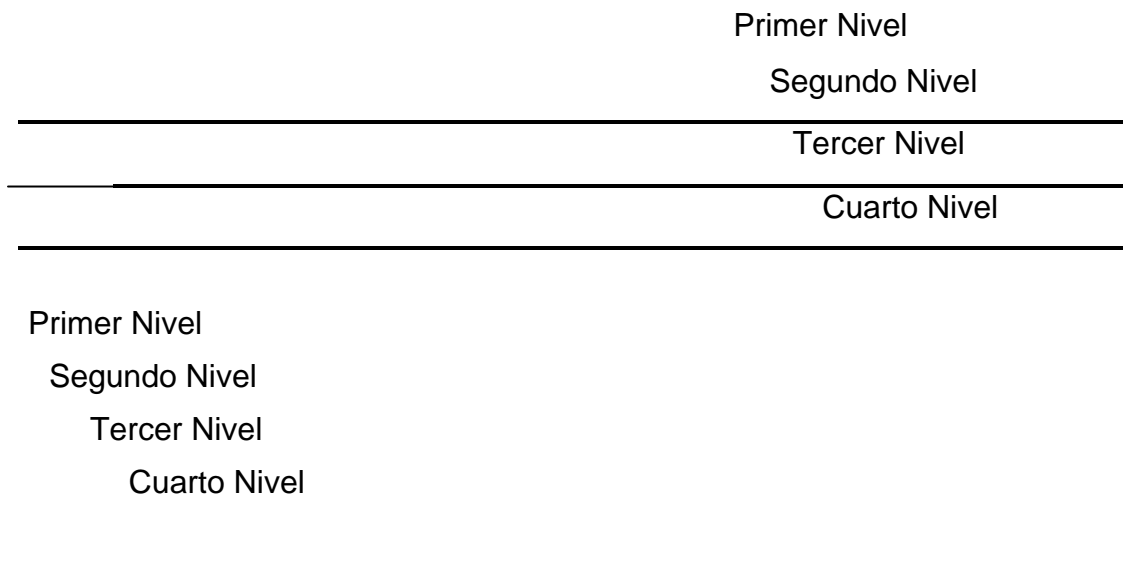
ANEXO A

**PRESENTACIÓN DE CUADROS, GRÁFICOS  
Y DEMÁS ILUSTRACIONES**

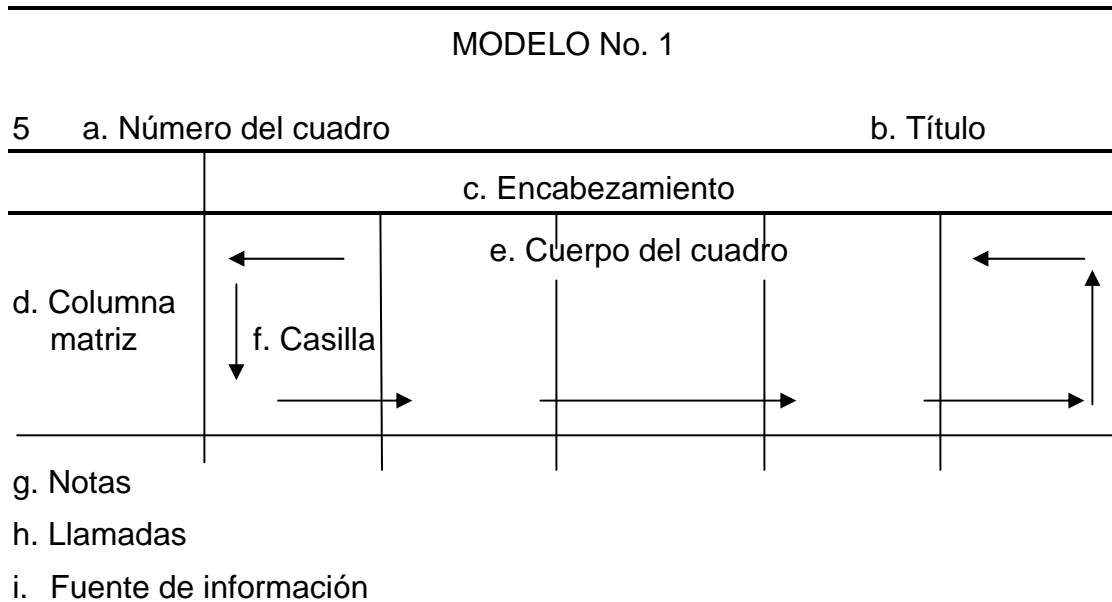
Las orientaciones que a continuación se indican, tienen por objeto facilitar y normalizar la elaboración y presentación de la información estadística que se incluye en la Memoria.

Para facilitar la construcción y la interpretación de las características o variables incluidas en el encabezamiento del cuerpo del cuadro y en la columna matriz, éstas se ordenan en niveles, tal como se ilustra a continuación:

### **ESTRUCTURA DEL CUADRO ESTADÍSTICO**



Cada cuadro estadístico debe estar formado por nueve elementos básicos indicados en el siguiente modelo y desarrollados a continuación:



#### a) Número del cuadro

Los cuadros se enumeran según el sistema arábigo y en forma correlativa. A continuación de la palabra “Cuadro” debe anotarse el número correspondiente al mismo: se recomienda que los cuadros incluidos en el Anexo Estadístico tengan una numeración distinta y que el número esté precedido de la letra asignada al anexo.

#### b) Título

Debe estar redactado en forma breve y clara y responder hasta donde sea posible a las siguientes preguntas:

**Qué:** Se refiere al hecho observado o característica principal, ejemplo: nacidos vivos, alumnos matriculados, producción de maíz, etc.

**Dónde:** se refiere al lugar a que corresponde la información.

**Cómo:** Se refiere al orden como está presentada la información, comenzando por el encabezamiento que se identifica con la preposición “por”, siguiendo con la información de la columna matriz que se codifica con la preposición “según”.

**Cuándo:** Se refiere al tiempo que cubre la información, o sea a un período (semana, mes, trimestre, año, quinquenio, etc.). Ejemplo: “Automóviles en circulación, por clase de placa, según tipo de automóvil, 1.999”.

c) Encabezamiento

El primer nivel de encabezamiento debe referirse a la característica principal de los datos (ingreso del gobierno nacional, nacimientos vivos, precios, etc.). Cuando la característica principal de los datos que se presentan tienen más de una interpretación, por ejemplo: número y valor de los préstamos debe indicarse en forma tal que no deje duda al usuario, así: número de préstamo, valor de los préstamos, de acuerdo al modelo No. 2.

MODELO No. 2

CUADRO No. 10: NÚMERO Y VALOR DE LOS PRÉSTAMOS OTORGADOS POR LA BANCA HIPOTECARIA, SEGÚN ENTIDAD FEDERAL  
1.994 – 95

ENTIDAD FEDERAL	Préstamo otorgado por la Banca Hipotecaria			
	1.994		1.995	
	Número	Valor	Número	Valor



El segundo nivel y los siguientes son subdivisiones del primero y contienen las características dependientes que siguen la preposición “por” en el título, de acuerdo al modelo No. 3.

MODELO No. 3

CUADRO 5: DIVORCIOS, POR ALFABETISMO Y NACIONALIDAD SEGÚN ENTIDAD FEDERAL Y SEXO

1.990

Entidad Federal y Sexo	Divorcios						
	Total	Alfabetismo			Nacionalidad		
		Alfabetos	Analfabetos	Ignorado	Venezolanos	Extranjeros	Ignorado

Cuando en el encabezamiento existen distintas unidades de medida, éstas deben colocarse entre paréntesis y con letras minúsculas, incluso las abreviaturas, en el nivel de las características dependientes que califican (Véase Modelo No. 4).

MODELO NO. 4

CUADRO 9: CANTIDAD Y VALOR DE LAS EXPORTACIONES,  
SEGÚN TRIMESTRE Y MES, 1.998 – 99

Trimestre y mes	Exportaciones			
	1.998		1.999	
	Cantidad (tonelada)	Valor (miles de Bs.)	Cantidad (tonelada)	Valor (miles de Bs.)

Si la unidad de medida de las cifras califica a todas las características o variables contenidas en el cuerpo del cuadro, ésta debe colocarse en el primer nivel del encabezamiento, a continuación de la característica principal, entre paréntesis y con letras minúsculas, excepto Bolívares o Bs. (Véanse modelos No. 5 y 6).

d. Columna Matriz

Está localizada al lado izquierdo del cuadro y de hecho es la primera columna del mismo. La parte del encabezamiento de la columna matriz describe solamente las agrupaciones más importantes contenidas en la misma, debiendo conservar su correspondencia con la parte del título que sigue a la preposición “según” (Véase modelo No. 5).

MODELO No. 5

CUADRO 111-03: EXTENSIÓN DE LAS COSTAS VENEZOLANAS  
POR TIPO, SEGÚN ENTIDAD FEDERAL

1.990

Entidad Federal	Extensión de las Costas ( Km.)			
	Total	Tipo		
		Marítimas	Lacustres	Fluviales

Cuando no es posible denominar las clasificaciones de la columna matriz se utilizará la palabra "concepto" y en el título se indicará "según concepto". Ejemplo modelo No. 6.

MODELO No. 6

CUADRO 341-01: BALANZA DE PAGOS DE VENEZUELA  
SEGÚN CONCEPTO, 1.998-99

Concepto	Balanza de pagos (miles de Bolívares)					
	1.998			1.999		
	Créditos	Débitos	Saldos	Créditos	Débitos	Saldos

Cuando las unidades de medidas que califican a las características incluidas en la columna matriz son muy variadas, debe utilizarse una columna a la derecha de la columna matriz, para especificar cada una de ellas; indicándolas en palabras o abreviaturas y sin emplear comillas (Véase Modelo No. 7).

MODELO No. 7

Cuadro 351-4: PRECIOS PROMEDIO AL POR MENOR DE ALGUNOS PRODUCTOS, EN LA CIUDAD DE CARACAS, SEGÚN PRODUCTOS.

1.995 – 1.999

PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIOS AL POR MENOR (BOLIVARES)				
		1.995	1.996	1.997	1.998	1.999
Pan, cereales y derivados:						
Arroz.....	Kg.					
Galletas de Agua embaladas.	Paquete					
Harina cruda.	Kg.					
Maicena .....	Paquete					
Pan corriente.	Kg.					
Sémola.....	Paquete					
Tallarines especiales.....	500 gr.					
Carnes de Vacuno						
Asiento de picana.	Kg.					
Asado de tira.	Kg.					
Filete.....	Kg.					
Lomo.....	Kg.					
Posta.....	Kg.					

d) El cuerpo del cuadro

Contiene los datos numéricos correspondientes a las características presentadas en el encabezamiento y en la columna matriz.

Las cifras totales se colocan horizontalmente, en la parte superior del cuadro, cuando la palabra "TOTAL" esté indicada en la columna matriz. Si el "TOTAL" aparece indicado en el encabezamiento del cuadro, las cifras totales se sitúan verticalmente, a la izquierda del cuerpo del cuadro; si el encabezamiento tiene varios totales parciales, el gran total se coloca en el extremo izquierdo del cuerpo del cuadro y por lo tanto será la primera columna del mismo.

e) Casilla

La casilla está localizada en el cuerpo del cuadro y corresponde a la intersección de la columna del encabezamiento con una línea de la columna matriz. La casilla nunca estará en blanco; en ella debe aparecer una cifra o uno de los siguientes símbolos: guión (-), que indica "magnitud cero, no se aplica"; tres puntos (...), (información no disponible; dos puntos (..) que indica cantidad que puede derivarse (en porcentaje, por ejemplo) de un dato no disponible.

MODELO No. 8

CUADRO 28: POBLACIÓN TOTAL, POR CONDICIÓN DE ACTIVIDAD Y SEXO, SEGÚN ENTIDAD FEDERAL, (CENSO 1.991).

Entidad Federal	Población de 15 años y más						
	Total	Economicamente Activa			Economicamente Inactiva		
		Total	Masc.	Fem.	Total	Masc.	Fem.
TOTAL							
Dtto. Federal							
Estados:							
Anzoátegui							
Apure							
Aragua							
Barinas							
.							
.							
.							

b
a
c

#### f) Nota

Es la información de carácter general destinada a ofrecer conceptos o definiciones, a aclarar el contenido de los cuadros o indicar la metodología adoptada en la investigación o elaboración de los datos. Para diferenciarla de las llamadas, ésta no lleva ningún símbolo, más bien se indicará con la palabra NOTA.

#### g) Llamadas

Es la información de carácter específico que se aplica a determinada parte del cuadro. La llamada se indica en el cuadro con el símbolo /. Cuando la información se refiere a números se emplea “llamadas letras” a/, b/, c/, etc. Cuando se refiere a palabras se utilizan “llamadas números” 1/, 2/, 3/, etc.

#### h) Fuente de información

La fuente es la indicación al pie del cuadro que sirve para nombrar la publicación o entidad responsable de la elaboración de los datos.

Si la información se toma de una publicación debe indicarse el título y el período de la publicación subrayado o destacado con otro tipo de letra, seguidamente punto y coma, y el nombre de la institución sin subrayar, ejemplo: Fuente: **Memoria, 1.998**; Ministerio de Educación. Si la información fue obtenida o proporcionada en el propio organismo será suficiente con mencionar su nombre al pie del cuadro.

### Presentación de las ilustraciones

Las ilustraciones deben figurar después del título del texto al cual se refieren. La leyenda debe ser corta y estar colocada debajo de las láminas. Deben numerarse consecutivamente con números arábigos sin distinguir entre dibujos, gráficos, diagramas, etc. Es conveniente, en algunos casos, utilizar una numeración separada para los mapas. El número va precedido de la palabra “figura” o de la abreviatura “Fig”.

NOTA: Las indicaciones señaladas anteriormente fueron tomadas casi textualmente del “Manual para la elaboración y publicación de cuadros estadísticos” de la Oficina Central de Estadística e Informática. Se refieren a los aspectos más importantes, por lo que para la consideración de otros o de un mayor detalle, se recomienda consultar el trabajo precitado.

ANEXO B

**HOJAS PRELIMINARES  
E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA  
DE LA MEMORIA**



Anexo B. 1 Cubierta



Anexo B.2 Anteportada

# REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA



**MINISTERIO DE...**

**MEMORIA 2001**

CARACAS 2002



---

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**

# **MEMORIA 2000**

**QUE EL MINISTRO DE FINANZAS  
PRESENTA A LA  
ASAMBLEA NACIONAL**

---

**CARACAS 2001**

## Anexo B.4 Reverso de la portada

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA  
DESPACHO DEL MINISTRO  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Parque Central, Torre Este, Piso 49  
Caracas, 1010 – Venezuela

Tel: 509 39 10  
509 10 40

Fax: 574 10 43

MEMORIA DEL MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA

Depósito legal PP199905DF10

ISSN – 1317 – 1003

ISBN – 980 – 6462 – 00 - 9

*Nota: Información incompleta – Falta catalogación en fuente.*

## Ejemplo de Catalogación en fuente

Venezuela. Ministerio de Hacienda  
Memoria. . . / Ministerio de Hacienda.  
Caracas : El Ministerio, 1992-  
V.; 35cm.  
Descripción basada en : 1992

1. Venezuela. Ministerio de Hacienda
2. Finanzas Públicas – Venezuela

354.87062  
V458

Anexo B.5 Directorio

MINISTERIO DE LA DEFENSA

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**

**MINISTERIO DE LA DEFENSA**

**DIRECTORIO**

**ALTO MANDO MILITAR**

General de División (EJ.)

**ISMAEL ELIEZER HURTADO SIDUCRE**

Ministro de la Defensa

General de División (AV,)

**LUIS ENRIQUE AMAYA CHACON**

Inspector General de la Fuerza Armada Nacional

General de División (EJ.)

**GERMAN ANTONIO MARIN GOMEZ**

Jefe de Estado Mayor Conjunto

General de División (EJ.)

**LUCAS ENRIQUE RINCON ROMERO**

Comandante General del Ejército

Vicealmirante

**JORGE MIGUEL SIERRALTA ZAVARCE**

Comandante General de la Armada

General de División (AV.)

**ARTURO JOSE GARCIA**

Comandante General de la Aviación

General de División (GN.)

**GERARDO DANIEL BRICENO GARCIA**

Comandante General de la Guardia Nacional

Anexo B.6 Tabla de contenido

**MINISTERIO DE...  
MEMORIA  
AÑO 2001**

**TABLA DE CONTENIDO**

	Página N°
Lista de abreviaturas y siglas.....	iii
Glosario.....	v
EXPOSICIÓN GENERAL .....	3
I.- COMPETENCIA.....	7
II.- ORGANIZACIÓN.....	13
III.- POLÍTICAS APLICADAS .....	35
IV.- EJECUCIÓN.....	43
V.- PROGRAMACIÓN 2002.....	81
ANEXOS	
Anexo Bibliográfico.....	87
Anexo Legal.....	91
Anexo Estadístico.....	95

## Anexo B.7 Lista de ilustraciones

### MEMORIA 1998

#### LISTA DE CUADROS

##### CAPITULO 11- EJECUCION 1998

##### CUADRO N'

			Pág.
1	MINDUR	Resumen de Créditos Presupuestarios, según Programas. Año 1998.	111-5
2	MINDUR	Resumen de las Actividades Cumplidas por la Contratará Interna División de Auditoría Técnica. Año 1998.	11-9
3	MINDUR	Resumen de Resoluciones de Contratos por Entidad Federal, Realizados por la División de Auditoría Técnica. Año 1998.	11-9
4	MINDUR	Resumen de Resolución de Contratos de Estudios de la D.G.S. de Ordenamiento Urbanístico, Realizados por la División de Auditoría Técnica. Año 1998.	11-10
5	MINDUR	Resumen de Aceptación Definitiva de Contratos de Estudios y Proyectos de la D.G.S. de Ordenamiento Urbanístico y Dirección de Proyectos, realizados por la División de Auditoría Técnica. Año 1998.	11-10
6	MINDUR	Resumen de las Evaluaciones Técnicas a las Direcciones Estatales del MINDUR, a Través de Controles Perceptivos, Realizadas por la División de Auditoría Técnica. Año 1998.	11-10
7	MINDUR	Actividades Cumplidas por la Contraloría Interna. División de Auditoría Administrativa, por Entidad Federal. Año 1998.	11-11
8	MINDUR	Actividades Cumplidas la Contraloría Interna, División de Auditoría Administrativa en el Nivel Central e Instituciones Adscritas. Año 1998.	11-11
9	MINDUR	Expedientes de Acreencias No Prescrita, Evacuadas en la División de Auditoría Administrativa. Año 1999.	11-12
10	MINDUR	Resumen de las Ordenes de Compra, Servicios y Honorarios Profesionales, Procesados en la Unidad Control Previo. Presupuesto Año 1998.	11-12
11	MINDUR	Convenios Suscritos entre las Gobernaciones de Estados, las Alcaldías y el Ministerio del Desarrollo Urbano, para la Ejecución de Obras Públicas de Equipamiento Urbano de Interés Estatal y Municipal. Año 1998 ( al 17-11-98).	11-16
12	MINDUR	Total de Obras e Inversión, Clasificadas por Entidad Federal, Transferidas por MINDUR a las Gobernaciones de Estados y Alcaldías, para la Ejecución de Obras Públicas de Equipamiento Urbano de Interés Estatal y Municipal, Año 1998 (al 17-11-98).	11-16
13	FONDUR	Avalúos Realizados por la Gerencia de Tierras, Año 1998.	11-63



## Anexo B.8 Lista de siglas

OLADE	Organización Latinoamericana de Energía
OLAVI	Organización Latinoamericana de Vivienda y Desarrollo de los Asentamientos Humanos
OLDEPESCA	Organización Latinoamericana de Desarrollo Pesquero
OLP	Organización para la Liberación de Palestina
OMC	Organización Mundial del Comercio
OMI	Organización Marítima Internacional
OMM	Organización Meteorológica Mundial
OMP	Operaciones de Mantenimiento de la Paz
OMPI	Organización Mundial de la Propiedad Intelectual
OMS	Organización Mundial de la Salud
ONG	Organización No Gubernamental
ONU/NN.UU.	Organización de las Naciones Unidas
ONUDI	Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial
ONUSAL	Misión de Observación de la ONU en El Salvador / UN Observer Mission in El Salvador
OOE	Oficina de Operaciones de Emergencia
OPANAL	Organismo para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina
OPEP	Organización de Países Exportadores de Petróleo
OPIC	Corporación Privada de Inversiones de Ultramar / Overseas Private Investment Corporation (EE.UU)
OPO	Océano Pacífico Oriental
OPS	Organización Panamericana de la Salud
ORCIT	Oficina Regional de Ciencia y Tecnología de la UNESCO en Montevideo (sede)
ORPALC	Oficina Regional de Medio Ambiente para América Latina y el Caribe (PNUMA)
OTCA	Organización de Tratado de Cooperación Amazónica
OUA	Organización de la Unidad Africana
PAA	Preferencias Arancelarias Andinas
PAC	Programa Ambiental del Caribe
PADT	Programa Andino de Desarrollo Tecnológico
PAPE	Programa Andino de Promoción de Exportaciones
PAR	Preferencia Arancelaria Regional (CEPAL)
PARLATINO	Parlamento Latinoamericano
PBIDA	Países de Bajos Ingresos y con Déficit de Alimentos
PDVSA	Petróleos de Venezuela S.A.
PEAU	Plan de Escuelas Asociadas a la UNESCO
PEC-G	Programa de Estudiante-Convenio de Graduados (Brasil)
PERTAMINA	Compañía Petrolera Estatal de Indonesia
PETROBRAS	Petróleos de Brasil
PETROTRIN	Petroleum Company of Trinidad and Tobago Ltd.
PFN	Programas Forestales Nacionales (FAO)
PHI	Programa Hidrológico Internacional
PIBE	Programa de Insumos Básicos para la Exportación (Venezuela)
PICC	Panel Intergubernamental sobre Cambios Climáticos
PIDC	Programa Internacional para el Desarrollo de las Comunicaciones (UNESCO)
pii	Programa Intergubernamental de Informática de la UNESCO

XXXIX

## GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

### TERMINOS

#### A:

##### ABORDO:

En o sobre un buque,

**ABONADO** Número telefónico o télex de servicio.

##### ALCANTARILLA:

Canal o conducto que da salida a las aguas

##### AMPLITUD MODULADA:

Proceso mediante el cual varía la amplitud de la onda portadora, de acuerdo a los cambios instantáneos de una señal de información.

##### APARTADERO:

Vía conectada con la principal por una sola extremidad.

Cualquier vía ciega que se utilice para recibir y despachar vehículos y también para el servicio de un almacén.

Zona acondicionada, adyacente a la calzada destinada a tomar y dejar pasajeros.

##### APARTADO POSTAL:

Casilla habilitada en una Oficina Postal Telegráfica para recepción de piezas postales, por parte de un usuario arrendatario.

##### APEADERO:

Sitio de la vía destinado para servicio público, pero sin apartadero ni otras facilidades requeridas por las estaciones.

##### ARENA ASFALTO:

Mezcla a temperatura adecuada, de arena y materiales asfálticos generalmente líquidos.

##### ASFALTO EN CALIENTE:

Mezcla en caliente, con cemento asfáltico de una arena que posea las características granulométricas definidas, pudiendo incluir un llenante.

##### ARQUEO:

Acción de medir la capacidad de una embarcación.

##### ASIENTO DE PASAJEROS INSTALADOS Y DISPONIBLES:

Los asientos instalados son aquellos con los que está equipada la aeronave. Los asientos de pasajeros disponibles son los que se ponen en venta.

##### ASIENTO-KILOMETRO DISPONIBLE:

Es la suma de los productos obtenidos de multiplicar el número de asientos disponibles en cada etapa de vuelo para la venta a pasajeros, por la distancia de la etapa. Se excluyen del cálculo los asientos que no se pueden disponer para el transporte de pasajeros debido al peso del combustible o al de otra carga.

##### ASTILLERO:

Sitio destinado para construir y reparar embarcaciones.

##### ATRACAR:

Amarrar un buque a un muelle o espigón,

##### AUTOPISTA:

Vía principal, de calzadas separadas para el tránsito directo, con control Parcial o total de acceso y con paso generalmente al desnivel.

**ANEXO BIBLIOGRÁFICO**

**(CONAVI)**

**LIBROS Y FOLLETOS**

<p>TITULO:</p>	<p>PROGRAMA GENERAL XXXVI CONFERENCIA INTERAMERICANA PARA LA VIVIENDA</p>
<p>UNIDAD DE RESPONSABLE:, AÑO DE LA PUBLICACION: NUMERO DE PAGINAS: NÚMEROS DE EJEMPLARES:</p>	<p>OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA 1998 TRIPTICO 1.300</p>
<p>TITULO: CIUDAD: UNIDAD DE RESPONSABLE: AÑO DE LA PUBLICACION: NUMERO DE PAGINAS: NUMEROS DE EJEMPLARES:</p>	<p>SOMOSCONAVI CARACAS OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA 1998 8 200</p>
<p>AUTOR: TITULO: HABITACIONAL CIUDAD: UNIDAD DE RESPONSABLE: AÑO DE LA PUBLICACION: NUMERO DE PAGINAS: NUMEROS DE EJEMPLARES:</p>	<p>PRESIDENTE MIGUEL ROJAS NARANJO PROYECTO SUBSISTEMA DE VIVIENDA Y POLITICA CARACAS OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA 1998 TRIPTICO 2.000</p>
<p>AUTOR: TITULO: CIUDAD: UNIDAD DE RESPONSABLE: AÑO DE LA PUBLICACION: NUMERO DE PAGINAS: NUMEROS DE EJEMPLARES:</p>	<p>OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA EL AHORRO HABITACIONAL CARACAS OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA 1998 DIPTICO 2.000</p>
<p>AUTOR: TITULO: CIUDAD: UNIDAD DE RESPONSABLE: AÑO DE LA PUBLICACION: NUMERO DE PAGINAS: NUMEROS DE EJEMPLARES:</p>	<p>OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS PROMOTORAS, CONS TRUCTORAS DE VIVIENDA Y ORGANIZACIONES DE VIVIENDA DE LA SOCIEDAD CIVIL. CARACAS OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA 1998 DIPTICO 2.000</p>
<p>AUTOR: TITULO: CIUDAD: UNIDAD DE RESPONSABLE: AÑO DE LA PUBLICACION: NUMERO DE PAGINAS: NUMEROS DE EJEMPLARES:</p>	<p>OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE VIVIENDA CARACAS OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA 1998 DIPTICO 2.000</p>

Anexo B.11 Anexo legal

**DECRETOS Y RESOLUCIONES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y  
COMUNICACIONES PUBLICADOS EN GACETAS OFICIALES DE LA  
REPÚBLICA DE VENEZUELA DEL AÑO 1998**

<b>N° FECHA</b>	<b>CONTENIDO</b>
36.366 05-1-98	Resolución por la cual se designa a la: licenciada María de Lourdes Rodríguez como miembro suplente de la Comisión de Licitación para laconcesión de la prestación del servicio nacional de revisión técnica de vehículos
36.367 06-1-98	Resolución por la cual se aprueban y -legalizan quinientos mil timbres postales destinados al franqueo de la correspondencia y cinco, mil sobres de primer día de emisión conmemorativos al Centenario de la Diócesis del Zulia
36.367 06-1-98	Resolución por la cual se autoriza a la empresa Federal Express Corporations para operar servicios aéreos regulares exclusivos de carga
36.369 08-1-98	Resolución por la cual se designa al ciudadano Carlos Veitía García como Director de Registro de Tránsito
6.369 08-1-98	Resolución por la cual se delega en el ciudadano Contralmirante Mirko Markov Mikas Director General Sectorial de Transporte Acuático la firma de los actos y documentos que se señalan
36.370 09-1-98	Resolución por la cual se autoriza al Directorio del Instituto Postal Telegráfico de Venezuela para que proceda a la impresión de quinientos mil timbres postales de diez motivos diferentes conmemorativos a los "40 años de la Democracia 23 de enero de 1958-1998"
36,374 15-1-98	Decreto N° 2.294 mediante el cual se declaran de confianza los cargos del Ministerio de Transporte y Comunicaciones que por la índole de sus funciones comprenden actividades de vigilancia control y fiscalización sobre las operaciones de las embarcaciones nacionales y extranjeras en aguas territoriales que en el se Especifican
36.378 21-1-98	Resolución por la cual se autoriza a la empresa Compañía Panameña de Aviación S.A. "COPA" para operar servicios aéreos regulares de pasajeros, carga y correo en las rutas PanarnálCaracas/Panamá
36.378 21-1-98	Resolución por la cual se autoriza al Directorio del Instituto Postal Telegráfico de Venezuela para que proceda a la impresión de Quinientos Mil Timbres Postales de Diez motivos diferentes destinados al franqueo de la correspondencia Conmemorativos a los "500 Años de Margarita
36.379 22-1-98	Decreto N° 2.353 mediante el cual se dispone que el Ejecutivo Nacional acuerda otorgar las garantías que fueron necesarias para respaldar las obligaciones contraídas por la Empresa "Autopista Concesionario de Venezuela C.A." para ejecución de la concesión del proyecto, construcción, explotación conservación y mantenimiento del "Sistema Vial Autopista Caracas-La Guerra y Carretera Vieja Caracas-La Guaira y de sus servicios conexos
36.379 22-1-98	Resolución por la cual se fija para el Pasaje Preferencial Estudiantil un monto mínimo al 30% del valor de la tarifa vigente de las rutas urbanas Se reimprime por error material de ente emisor
36.383 28-1-98	Resolución por la cual se encarga a partir del 01 de enero de 1998 a la ciudadana Ivonne Mauri como Directora de Organización y Sistemas de este Ministerio

## Anexo B.12 Anexo estadístico

CUADRO No 2.2.2.

PAGINA 2 DE 2

Ministerio de Desarrollo Urbano  
Instituto Nacional de la Vivienda  
INAVI

### SOLUCIONES HABITACIONALES DESFASADAS PARA 1999 SEGUN N° DE LA OBRA ENTIDAD FEDERAL Y PROGRAMA

AÑO 1998

N° DE LA OBRA	ENTIDAD FEDERAL Y PROGRAMA	SOLUCIONES HABITACIONALES DESFASADAS PARA 1.999				
		TOTAL	VIVIENDA UNIFAMILIAR	NUMERO Y TIPO DE SOLUCION HABITACIONAL		PS13 + UNIDAD.BAS.
				CREDITOS HABITACIONALES		
				SUSTITUCION	MEJORAMIENTOS	
	EDO.LARA					
	DESFASE 1998 /P 1999	392	0	0	0	392
130-6100	JACINTO LARA	172				172
130-0805	LA PAZ 11	120				120
980-0805	LOS ENCANTOS	100				100
	EDO. MERIDA					
	DESFASE 1998 /P 1999	456	0	94	17	345
133-6200	DIFERENTES LOCALIDADES	111		94	17	
130-0805	BELLO MONTE	56				56
130-6200	DIFERENTES DESARROLLOS	289				289
	EDO. MIRANDA					
	DESFASE 1998 /P 1999	186	0	63	0	123
980-0801	DIFERENTES LOCALIDADES	63		63		
130-0200	DIFERENTES DESARROLLOS	100				100
980-0805	LOS OLIVOS	23				23
	EDO.MONAGAS					
	DESFASE 1998 /P 1999	314	0	186	0	128
130-0805	VISTA HERMOSA	51				Si
980-0805	SANTA FE	77				77
133-6400	DIFERENTES LOCALIDADES	186		186		
	EDO. NUEVA ESPARTA					
	DESFASE 1998 /P 1999	195	0	40	0	155
130-0805	UDONE	75				75
133-6500	DIFERENTES LOCALIDADES	40		40		
130-6500	PRADERAS DE VALLE VERDE	80				80
	EDO. PORTUGUESA					
	DESFASE 1998 /P 1999	106	0	0	0	106
130-0805	DIFERENTES DESARROLLOS	86				86
133-6600	DIFERENTES DESARROLLOS	20				20
	EDO.SUCRE					
	DESFASE 1998 /P 1999	429	0	24	0	405
133-6700	DIFERENTES LOCALIDADES	24		24		
130-6700	DIFERENTES DESARROLLOS	27				27
130-0805	DIFERENTES DESARROLLOS	378				378
	EDO. TACHIRA					
	DESFASE 1998 /P 1999	582	82	0	0	500
130-0805	DIFERENTES DESARROLLOS	491	66			425
980-0805	RIOS REINA	75				75
130-0801	MONSEÑOR RAMIRES	16	16			
	EDO. TRUJILLO					
	DESFASE 1998 /P 1999	395	0	40	97	258
130-6900	POSESION JIMENEZ	30				30
983-6900	DIFERENTES LOCALIDADES	32			32	
133-6900	DIFERENTES LOCALIDADES	105		40	65	
130-0805	DIFERENTES DESARROLLOS	228				228
	EDO.YARACUY					
	DESFASE 1998 /P 1999	136	0	0	0	136
130-0805	POR FIN	136				136
	EDO. ZULIA					
	DESFASE 1998 /P 1999	146	0	0	0	146
130-7100	LA CHAMARRETA	42				42
940-0805	DIFERENTES DESARROLLOS	104				104

FUENTE DE INFORMACIÓN: GERENCIAS ESTATALES

Anexo B.13 Anexo técnico

**RED NACIONAL DE VIALIDAD TERRESTRE  
POR TIPO DE PAVIMENTO  
SEGÚN REGION Y ENTIDAD FEDERAL  
1998 (\*)**

REGIONES	(Kilómetros)			
<u>ENTIDAD FEDERAL</u>	<u>TOTAL</u>	<u>ASFALTO</u>	<u>GRANZON</u>	<u>TIERRA</u>
<u>VENEZUELA</u>	95.665,4	24.851,1	27.022,7	33.791,6
<u>CAPITAL</u>	4.001,4	2.200,6	1.126,7	676,1
Distrito Federal	925,6	584,6	182,7	158,3
Miranda	3.075,8	1.616,0	942,0	517,8
<u>CENTRAL</u>	6.469,8	2.581,1	2.320,9	1.567,8
Aragua	2.151,7	1.041,4	662,7	447,6
Carabobo	1.688,1	896,8	632,2	159,1
Cojedes	2.630,0	642,9	1.026,0	961,1
<u>LOS LLANOS</u>	14.707,7	3.788,6	4.858,4	6.060,7
Apure	5.202,6	1.429,4	839,5	2.933,7
Guárico	9.505,1	2.359,2	4.018,9	3.127,0
<u>CENTRO OCCIDENTAL</u>	20.298,5	5.617,2	6.644,8	8.036,5
Falcón	6.673,8	2.038,6	1.188,4	3.446,8
Lara	5.882,8	1.674,3	1.188,0	2.020,5
Portuguesa	5.401,9	1.022,0	3.260,9	1.119,0
Yaracuy	2.340,0	882,3	1.007,5	450,2
<u>ZULIANA</u>	9.314,9	4.513,7	1.535,9	3.265,3
Zulia	9.314,9	4.513,7	1.535,9	3.265,3
<u>LOS ANDES</u>	15.752,9	5.468,2	5.141,3	5.143,4
Barinas	7.329,4	1.232,3	2.934,5	3.162,6
Mérida	2.357,5	1.362,7	349,7	645,1
Táchira	3.473,4	1.773,0	1.146,9	553,5
Trujillo	2.592,6	1.100,2	710,2	782,2
<u>NOR ORIENTAL</u>	16.347,8	6.663,9	3.555,4	6.128,5
Anzoátegui	8.926,8	3.195,4	1.704,0	4.027,4
Monagas	5.326,7	2.389,1	1.167,4	1.770,2
Sucre	2.094,3	1.079,4	684,0	330,9
<u>INSULAR</u>	638,4	529,4	14,0	95,0
Nva. Esparta	638,4	529,4	14,0	95,0
<u>GUAYANA</u>	8.134,0	3.488,4	1.827,3	2.818,3
Bolívar	6.742,8	2.996,8	1.502,5	2.243,5
Amazonas	832,2	217,9	320,0	294,3
Delta Amacuro	559,0	273,7	4,8	280,5

(\*) Cifras Sujetas a Revisión  
M2 C: (PLANIFI) CUADR2

## Anexo B.14 Colofón

Esta obra terminó de imprimirse en el mes de febrero del 2000  
en Gráficas Franco, srl, teléfonos: 483.2574 - 483.3396  
484.5001 - FAX: 481.3549  
Caracas-Venezuela.

Esta edición consta de 700 ejemplares.  
Se utilizó papel Bond base 20.