

# GACETA OFICIAL

## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXXXVIII — MES V

Caracas, jueves 24 de febrero de 2011

Número 39.623

### SUMARIO

#### Asamblea Nacional

Acuerdos mediante los cuales se autoriza al Ejecutivo Nacional para decretar varios Créditos Adicionales a los Presupuestos de Gastos vigentes de la Vicepresidencia de la República y de los Ministerios que en ellos se señalan.

#### Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia

Resolución mediante la cual se dicta la Reforma Parcial de la Resolución N° 388, de fecha 25 de agosto de 2009, contentiva de la Estructura Organizativa y Funcional del Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN).

Resoluciones mediante las cuales se designa a las ciudadanas y ciudadanos que en ellas se mencionan, para ocupar los cargos que en ellas se indican.

Resoluciones mediante las cuales se remueve y retira a las ciudadanas que en ellas se indican, de los cargos que en ellas se especifican.

Resolución mediante la cual se remueve al ciudadano Oscar Enrique Noguera López, del cargo de Notario Público Séptimo de Valencia, estado Carabobo.

Universidad Nacional Experimental de la Seguridad Resoluciones mediante las cuales se designa a los ciudadanos y ciudadanas que en ellas se señalan, para ocupar los cargos que en ellas se indican.

#### Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores

Resolución mediante la cual se designa a la Ministro Consejero en Comisión, Zulay Josefina Rodríguez, como Encargada de Negocios Ad Interim en la Embajada de la República Bolivariana de Venezuela ante el Reino de España.

#### Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas SENIAT

Providencia mediante la cual se reajusta la Unidad Tributaria de sesenta y cinco bolívares (Bs. 65,00) a setenta y seis bolívares (Bs. 76,00).

#### Ministerio del Poder Popular para la Defensa

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Coronel Rubén Darío Mijares Romero, como responsable del manejo de los Fondos de Funcionamiento que se giren a la Unidad Administradora Desconcentrada que en ella se menciona.

Resolución mediante la cual se crea y activa la Oficina de los Consejos de Investigación de la Guardia Nacional Bolivariana.

Resoluciones mediante las cuales se separan de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana a los ciudadanos Profesionales Militares que en ellas se señalan.

#### Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Zuleika Morella Seijas Marrero, como Secretaria General de la Universidad Deportiva del Sur.

#### Ministerio del Poder Popular para la Salud

Resolución mediante la cual se dicta la Resolución de Ambientes Libres de Humo de Tabaco.

Resoluciones mediante las cuales se autoriza la Libre Venta y Consumo en el territorio nacional de los alimentos y bebidas que en ellas se mencionan.

#### Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información

Resolución mediante la cual se designa a partir del 25 de febrero de 2011, al ciudadano Carlos Julio Pérez Graterol, como Director General (Encargado) de la Oficina de Consultoría Jurídica y Análisis Jurídico de este Ministerio.

#### Ministerio del Poder Popular para la Cultura

Resolución mediante la cual se le concede el beneficio de Jubilación Especial al ciudadano Efigenio Bernal Cabrera.

Resolución mediante la cual se designa como Miembros Principales del Consejo Directivo de la Fundación Misión Cultura, a los ciudadanos y ciudadanas que en ella se mencionan.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Pablo Eduardo Romero, como Director General de Tecnologías de la Información de este Ministerio, en calidad de Encargado.

#### CNAC


Providencias mediante las cuales se fija las cuotas de copiado sobre la base de los porcentajes que en ellas se indican, para los años dos mil diez (2010) y dos mil once (2011), para las distribuidoras que en ellas se señalan, de este Organismo.


#### Fundación Casa del Artista


Providencia mediante la cual se constituye la Comisión de Contrataciones de esta Fundación para la Adquisición de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios distintos a los Profesionales y Laborales, integrada por las ciudadanas y el ciudadano que en ella se mencionan.


Dado, firmado y sellado en el Palacio Federal Legislativo, sede de la Asamblea Nacional, en Caracas a los veinticuatro días del mes de febrero de dos mil once. Año 200° de la Independencia y 152° de la Federación.

  
**FERNANDO SOTO ROJAS**  
 Presidente de la Asamblea Nacional

  
**ARISTÓBULO ISTÚRIZ ALMEIDA**  
 Primer Vicepresidente

  
**BLANCA CASTELLÓN GÓMEZ**  
 Segunda Vicepresidenta

  
**IVÁN ZEPEDA GUERRERO**  
 Secretario

  
**VÍCTOR CLARK BOSCAN**  
 Subsecretario

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
PARA RELACIONES  
INTERIORES Y JUSTICIA**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA  
 RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA  
 DESPACHO DEL MINISTRO  
 200° y 152°

N° **31** FECHA 24 FEB. 2011

**RESOLUCIÓN**

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, designado según Decreto N° 6.398 del 09 de septiembre de 2008, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.012 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones que le confiere lo dispuesto en los numerales 2, 12, 19 y 27 del artículo 77 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de conformidad con lo establecido en el numeral 11 del artículo 1 del Decreto N° 7.481 de fecha 15 de junio de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.982 Extraordinario de fecha de fecha 25 de junio de 2010, mediante el cual se establecen las competencias del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, y en el artículo 79 del Reglamento Orgánico de este Ministerio, en concordancia con lo previsto en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley de Registro Público y del Notariado, y lo dispuesto en la Ley Orgánica contra la Delincuencia Organizada,

**CONSIDERANDO**

Que el Estado debe dar cumplimiento a las normas del ordenamiento jurídico vigente en materia de Prevención y Control de Legitimación de Capitales y a las recomendaciones de los Organismos Internacionales de los cuales el país es integrante, a los fines de garantizar que los sujetos obligados se encuentren sometidos a un régimen de regulación y supervisión integral que asegure la implementación efectiva de las medidas necesarias contra la Legitimación de Capitales,

**CONSIDERANDO**

Que la Legitimación de Capitales constituye uno de los más grandes flagelos que atentan contra la Seguridad Jurídica,

**CONSIDERANDO**

Que el Servicio Autónomo de Registros y Notarías, como órgano encargado de organizar, inspeccionar, vigilar y controlar a las Oficinas de Registros y Notarías del País, debe garantizar la Seguridad Jurídica de los actos y negocios jurídicos a ser inscritos ante esas Dependencias Administrativas, por lo que resulta necesario, para el fortalecimiento de la Prevención de Legitimación de Capitales y Financiamiento del Terrorismo y para que este Servicio Autónomo brinde una mayor protección y Seguridad Jurídica, la creación de la Dirección de Prevención, Detección y Fiscalización, contra la Legitimación de Capitales,

**CONSIDERANDO**

Que mediante Resolución N° 388 de fecha 25 de agosto de 2008, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.249 de la misma fecha, se estableció de manera transitoria la Estructura Organizativa y Funcional del Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN), mediante la cual se instauraron las diversas Direcciones y Unidades de asesoría y apoyo,

**RESUELVE**

Dictar la siguiente.

**REFORMA PARCIAL DE LA RESOLUCIÓN N° 388 DE FECHA 25 DE AGOSTO DE 2008, CONTENTIVA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARIAS (SAREN)**

**ARTÍCULO 1.** Se modifica el artículo 3 en los siguientes términos:

**“...ARTÍCULO 3.** El Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN), esté integrado por:

1. La Dirección General;
2. Las Unidades de Asesoría y Apoyo:
  - a) Oficina de Consultoría Jurídica;
  - b) Oficina de Asuntos Públicos;
  - c) Oficina de Tecnologías de la Información;
  - d) Oficina de Recursos Humanos;
  - e) Oficina de Planificación, Presupuesto, Organización y Sistemas;
  - f) Oficina de Gestión Administrativa;
  - g) Oficina de Auditoría Interna...”
3. La Dirección del Sistema Registral;
4. La Dirección del Notariado; y
5. La Dirección de Prevención, Control y Fiscalización de Legitimación de Capitales...”

**ARTÍCULO 2.** Se modifica el artículo 15 en los siguientes términos:

“Dirección de Prevención, Control y Fiscalización de Legitimación de Capitales.

**ARTÍCULO 15.** Corresponde a la Dirección de Prevención, Control y Fiscalización de Legitimación de Capitales:

1. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar las funciones de prevención, detección y fiscalización contra la legitimación de capitales, en las Oficinas de Registros y Notarías, a Nivel Nacional.
2. Elaborar conforme a las directrices emanadas de la autoridad competente en materia de prevención y represión de los delitos de delincuencia organizada, manuales de normas y procedimientos relacionados con la prevención, detección y fiscalización de legitimación de capital.
3. Vigilar el cumplimiento de las normas de previsión, control y procedimientos de detección que deben efectuar los responsables de cumplimiento.
4. Recabar y analizar los reportes de operaciones sospechosas, emanados de las Oficinas de Registros y Notarías.
5. Realizar las estadísticas de los reportes de operaciones sospechosas.
6. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información concerniente a la prevención de legitimación de capitales, a las autoridades competentes.
7. Remitir a la Unidad Nacional de Inteligencia Financiera, a la Oficina Nacional Antidrogas, los reportes de operaciones sospechosas.
8. Mantener enlace y control permanente, con las autoridades competentes en materia de prevención y represión de delitos de delincuencia organizada, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
9. Establecer sistemas de coordinación, con entes y organismos competentes en la materia, en los que se formule mecanismos de intercambio de información.
10. Elaborar planes de adiestramiento referentes al problema de legitimación de capitales y presentarlos al Director General para su aprobación.
11. Realizar informes estratégicos y detección de tipologías de legitimación de capitales.
12. Crear y mantener actualizado un sistema estadístico de reportes.
13. Implementar sistemas de supervisión que permitan realizar un seguimiento continuo y en tiempo real, para detectar tendencias de los usuarios, al momento de efectuar operaciones paralelas ante las Oficinas de Registros y Notarías en el Territorio Nacional.
14. Diseñar un sistema de información, material literario y audiovisual, referente a los temas de prevención y control de legitimación de capitales, de tráfico y consumo de drogas y financiamiento del terrorismo...”

**ARTÍCULO 3.** De conformidad con lo establecido en los artículos 5 y 9 de la Ley de Publicaciones Oficiales, publíquese el texto íntegro del referido instructivo, con la inclusión de las modificaciones anteriormente señaladas.

Comuníquese y Publíquese  
Por el Ejecutivo Nacional

**TAREEK EL AÏSSAMI**  
 MINISTRO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA  
 RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA  
 DESPACHO DEL MINISTRO  
 200° y 152°

N° **31** FECHA 24 FEB. 2011

**RESOLUCIÓN**

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, designado según Decreto N° 6.398 de fecha 09 de septiembre de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.012 de fecha 09 de septiembre de 2008, en ejercicio de las atribuciones que le confiere lo dispuesto en los numerales 2, 12, 19 y 27 del artículo 77 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de conformidad con lo establecido en el de conformidad con lo establecido en el numeral 11 del artículo 1 del Decreto N° 7.481 de fecha 15 de junio de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.982 Extraordinario de fecha de fecha 25 de junio de 2010, mediante el cual se establecen las competencias del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, y en el artículo 79 del Reglamento Orgánico de este Ministerio, en concordancia con lo previsto en la Disposición Transitoria Segunda de la Ley de Registro Público y del Notariado,

**CONSIDERANDO**

Que es deber del Ejecutivo Nacional por órgano de este Ministerio, dictar las políticas públicas y planes, destinados a garantizar la seguridad jurídica,

mediante la publicidad registral y fe pública, a través de un sistema integral, confiable, eficiente, auto-sostenible y transparente en el marco de la legalidad, con procesos expeditos y oportunos, a nivel nacional,

#### CONSIDERANDO

Que con la entrada en vigencia de la Ley de Registro Público y del Notariado, se estableció, que al Ejecutivo Nacional le correspondía en un lapso de ciento ochenta (180) días continuos, dictar los reglamentos que sean necesarios para el Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN), circunstancia que hasta la presente fecha no ha ocurrido,

#### CONSIDERANDO

Que el Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN), debe planificar, organizar, coordinar, inspeccionar, vigilar y controlar todas las oficinas de registros y notarías, servicio que algunas veces se ve impedido en razón de no contar con la normativa que establezca su estructura organizativa y funcional,

#### CONSIDERANDO

Que es indispensable para optimizar la operatividad del funcionamiento del referido Servicio Autónomo, en pro de salvaguardar los trámites que se efectúan diariamente en los registros y notarías en todo el territorio nacional, por lo cual este Organismo, en su condición de órgano rector ha decidido determinar transitoriamente, la organización y atribuciones del mismo y de sus dependencias y a tal efecto,

#### RESUELVE

Dictar la siguiente,

#### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARÍAS (SAREN)

##### TÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** La presente Resolución tiene por objeto establecer en forma transitoria, la estructura organizativa y funcional del Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN), servicio desconcentrado sin personalidad jurídica, con rango de Dirección General, dependiente jerárquicamente del Ministro o Ministra del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia; así como, las atribuciones correspondientes a las Dirección que lo integran.

**Artículo 2.** La suprema dirección del Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN), le corresponde a su Director(a) General.

**Artículo 3.** El Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN), está integrado por:

1. La Dirección General;
2. Las unidades de asesoría y apoyo;
  - a. Oficina de Consultoría Jurídica;
  - b. Oficina de Asuntos Públicos;
  - c. Oficina de Tecnologías de la Información;
  - d. Oficina de Recursos Humanos;
  - e. Oficina de Planificación, Presupuesto, Organización y Sistemas;
  - f. Oficina de Gestión Administrativa;
  - g. Oficina de Auditoría Interna;
3. La Dirección del Sistema Registral;
4. La Dirección del Notariado; y
5. La Dirección de Prevención, Control y Fiscalización de Legitimación de Capitales.

**Artículo 4.** Son cargos de libre nombramiento y remoción del Servicio Autónomo de Registros y Notarías:

1. **Alto Nivel:**
  - a. Director (a) General.
  - b. Directores (as) de Línea.
  - c. Registrador o Registradora, titulares, suplentes o auxiliares;
  - d. Notarios o Notarías;
2. **Confianza:**
  - a. Coordinadores (as),
  - b. Secretaria Ejecutiva de la Dirección General,
  - c. Jefes de Servicio Revisor;
  - d. Abogados Revisores;
  - e. Administradores;
  - f. Contadores;
  - g. Jefe de Departamento.

#### TÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARÍAS

##### DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 5.** Corresponde a la Dirección General:

1. Ejercer la dirección y supervisión del Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN).
2. Fijar las políticas y acciones relacionadas con el Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN).
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actuaciones y operaciones del Sistema Registral y Notarial, en procura de una gestión eficiente y eficaz del Servicio Autónomo.
4. Elaborar el proyecto de presupuesto del Servicio Autónomo y presentarlo al Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, para su aprobación.
5. Ejecutar el presupuesto aprobado, mediante la disposición de los gastos relativos al funcionamiento del Servicio Autónomo y autorizar las erogaciones correspondientes.
6. Presentar informes de gestión, evaluación, seguimiento y control de la ejecución de los planes y del presupuesto, al Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia.
7. Coordinar, evaluar y controlar los proyectos de inversión del Servicio Autónomo.
8. Aprobar los lineamientos y políticas relativas a la administración del personal del Servicio Autónomo.
9. Fomentar la formación y mejoramiento profesional del personal del Servicio Autónomo, a través de los planes y programas académicos, en materia registral y notarial, administrativa y gerencial, con institutos nacionales o internacionales y propender a su ejecución, con la finalidad de garantizar la prestación de un mejor servicio.
10. Designar y juramentar al personal del Servicio Autónomo de Registros y Notarías y velar por el cumplimiento de los procesos de ingreso, egreso, ascenso y traslado.
11. Conceder los permisos y licencias que correspondan conforme a lo dispuesto en la Ley del Estatuto de la Función Pública y sus reglamentos.
12. Ejercer la potestad disciplinaria sobre el personal del Servicio Autónomo conforme a lo dispuesto en la Ley del Estatuto de la Función Pública.
13. Proponer al Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, el nombramiento de los Registradores titulares o suplentes y Notarios.
14. Decidir, oída la recomendación por parte de la Oficina de Consultoría Jurídica del Servicio Autónomo, sobre los recursos jerárquicos interpuestos.
15. Delegar su firma y atribuciones en los Directores de Línea.
16. Emitir los boletines oficiales de publicación de los actos en los Registros Mercantiles.
17. Aprobar la contratación de los servicios asociados a la publicación de los boletines oficiales y las normas internas necesarias para el desempeño de las funciones del Servicio Autónomo.
18. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de los sistemas de información, basados en la automatización y estandarización de la gestión jurídica, contable y administrativa de los procesos del Servicio Autónomo.
19. Presentar propuestas al Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, sobre la apertura o supresión de Registros y Notarías.
20. Ejecutar el proceso de Legalización de Firmas de los Registradores Principales.
21. Coordinar, planificar y controlar los planes de actualización de información, con todos los entes y órganos del sector público, de todos los valores que son identificados, en el Sistema Registral y Notarial, como una variable, para determinar los conceptos de pagos para la cancelación de impuesto y derechos arancelarios de los servicios que se prestan.
22. Presidir el Fondo de Previsión Social de los Registradores y Notarios Públicos.
23. Redactar y suscribir los actos y documentos relacionados con las materias de su competencia.
24. Suscribir los contratos que sean necesarios para el funcionamiento del Servicio Autónomo y disponer de los Ingresos que le otorgue la Ley, para ordenar los gastos y costos de los procesos derivados de su gestión.
25. Suscribir los contratos bancarios de recaudación.
26. Ejercer la representación legal del Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN).

27. Velar por la correcta aplicación de las políticas y normas internas del Servicio Autónomo, así como por la integridad y calidad de los procesos internos que se desarrollen.

28. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.

#### OFICINA DE CONSULTORÍA JURÍDICA

**Artículo 8.** Corresponde a la Oficina de Consultoría Jurídica:

1. Asistir y asesorar jurídicamente al Director General y demás Directores del Servicio Autónomo, en los asuntos que sean sometidos a su consideración.
2. Asesorar y revisar todos los procesos de Contrataciones Públicas y de adjudicación de bienes, obras y servicios, así como analizar y revisar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que requiera el Servicio Autónomo.
3. Elaborar los proyectos de resolución y puntos de cuenta para las designaciones y remociones de Registradores y Notarios.
4. Coordinar con la Procuraduría General de la República, en los casos de demandas interpuestas por funcionarios adscritos al Servicio Autónomo.
5. Elaborar opiniones y dictámenes con la finalidad de responder a los Recursos Jerárquicos de las Negativas Registrales interpuestas ante la Dirección General.
6. Controlar y emitir copias certificadas de los expedientes.
7. Revisar y otorgar visto bueno al proceso de Legalización de Firmas de Registradores Principales.
8. Controlar el Registro Central de los Actos de Última Voluntad.
9. Elaborar, analizar y revisar los actos administrativos, contratos y demás documentos que produzcan efectos jurídicos, a ser suscritos por el Director General del Servicio Autónomo o que sean de interés al Servicio Autónomo.
10. Atender las consultas jurídicas solicitadas por las demás oficinas y dependencias del Servicio Autónomo.

#### OFICINA DE ASUNTOS PÚBLICOS

**Artículo 7.** Corresponde a la Oficina de Asuntos Públicos:

1. Promover, fortalecer y mantener las relaciones interinstitucionales del Servicio Autónomo, con los organismos de la administración central y descentralizada, entes privados, instituciones no gubernamentales, el cuerpo diplomático acreditado en el país y organismos internacionales.
2. Elaborar y difundir las normativas para la regulación de la gestión comunicacional interna, de acuerdo a lo establecido en las políticas del Servicio Autónomo.
3. Coordinar, dirigir y supervisar la distribución de material divulgativo, informaciones y publicaciones en general, relacionados con el Servicio Autónomo, a través de medios de comunicación masiva.
4. Organizar las actividades protocolares y actos culturales, deportivos y recreacionales, a fin de coadyuvar en el fortalecimiento institucional del Servicio Autónomo.
5. Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acuden a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones del Servicio Autónomo, llevar un registro automatizado de las mismas y remitirlas a la dependencia del Servicio Autónomo que tenga competencia para conocerla según el caso.
6. Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio público del Servicio Autónomo, a través de informes, de fácil comprensión, que se publicará trimestralmente.
7. Poner a disposición de la ciudadanía la información relativa a la estructura organizativa y funciones del Servicio Autónomo y de los Registros y Notarías, así como, sobre los procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.
8. Promover la participación ciudadana.

#### OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 8.** Corresponde a la Oficina de Tecnología de la Información:

1. Planificar y dirigir los servicios informáticos para garantizar la gestión, mantenimiento, operatividad y desarrollo de las soluciones informáticas, aplicables a todos los procesos, las bases de datos y las redes, con una tecnología de vanguardia y el funcionamiento del Servicio Autónomo.
2. Establecer las políticas de seguridad y respaldo de los sistemas de información y controles automatizados correspondientes al Servicio Autónomo.
3. Planificar, organizar y controlar la adquisición, mantenimiento, reparación y disposición de equipos tecnológicos del Servicio Autónomo.
4. Coordinar, controlar y asistir el desarrollo continuo de los sistemas de información del Servicio Autónomo mediante la promoción de tareas dirigidas hacia la investigación y desarrollo de proyectos de tecnologías de la información.
5. Planificar y controlar los planes de instalación y mantenimiento de nuevos equipos y sistemas automatizados del Servicio Autónomo.
6. Coordinar, controlar y ejecutar asesoramientos técnicos a las diferentes unidades del Servicio Autónomo sobre el uso y conservación de los equipos y medios tecnológicos en permanente y constante producción.
7. Coordinar y administrar la aplicación de las firmas electrónicas correspondiente al Sistema Registral y Notarial Venezolano, en coordinación con el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de telecomunicaciones e informática, para la creación, suspensión y delegación de las mismas en los funcionarios autorizados para ello.

#### OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 9.** Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos:

1. Definir la implementación de políticas y planes de administración de personal, de conformidad con la Ley del Estatuto de la Función Pública, sus reglamentos, y a las normas y directrices que dicte el Ministerio del Poder Popular con competencia en planificación y desarrollo, así como dirigir, coordinar, evaluar y controlar su ejecución.
2. Proponer, coordinar y supervisar el desarrollo, mantenimiento y mejoramiento del sistema de información de la gestión del recurso humano, en función de los requerimientos estratégicos del Servicio Autónomo.
3. Asesorar al personal del Servicio Autónomo en todo lo relativo al régimen de Recursos Humanos.
4. Dirigir, coordinar y ejecutar programas y procesos de evaluación de rendimiento y actuación del personal del Servicio Autónomo, así como orientar y coordinar los planes y programas de capacitación y adiestramiento del mismo.
5. Diseñar, ejecutar y coordinar la aplicación de los subsistemas de desarrollo y administración de recursos humanos y asesorar las demás oficinas, unidades o áreas del Servicio Autónomo en esta materia.
6. Promover el mejoramiento, bienestar social y desarrollo integral del personal del Servicio Autónomo.
7. Formar, mantener y custodiar los expedientes del Servicio Autónomo.
8. Instruir los expedientes del personal del Servicio Autónomo que hayan incurrido en faltas que dieron lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias contenidas en la Ley del Estatuto de la Función Pública.
9. Organizar y realizar los concursos que se requieren para el ingreso o ascenso de los funcionarios de carrera del Servicio Autónomo, según las bases y baremos aprobados por el Ministerio Poder Popular con competencia en planificación y desarrollo.
10. Representar al Director General del Servicio Autónomo ante los organismos del trabajo y demás instituciones en los asuntos que atañen a las materias referidas a su personal.
11. Ejecutar las medidas de higiene y seguridad laboral que garanticen condiciones óptimas de trabajo para los empleados del Servicio Autónomo, a fin de garantizar el cumplimiento de las regulaciones establecidas en el marco legal vigente.
12. Desarrollar e implementar una filosofía y cultura propia que refleje los valores institucionales sobre los cuales esta basada la fortaleza competitiva y apoyen las estrategias del Servicio Autónomo.
13. Remitir al Ministerio Poder Popular con competencia en planificación y desarrollo, en la oportunidad que se establezca, los informes relacionados con la ejecución de los Planes de Personal y cualquier otra información que le fuere solicitada.
14. Expedir las copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de esta Oficina.

#### OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**Artículo 10.** Corresponde a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Organizacional:

1. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los lineamientos de políticas y las actividades en las diferentes unidades administrativas que confirman el Servicio Autónomo, en materia de programación y formulación del presupuesto, plan operativo anual, planificación estratégica, así como analizar y estudiar las estadísticas para el desarrollo organizacional, fundamentados en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nacional.
2. Definir estrategias para la formulación y modificación del presupuesto anual del Servicio Autónomo, a fin de garantizar la disponibilidad de recursos necesarios para el logro de las metas especificadas en el Plan Operativo Anual.
3. Asesorar al Director General y a los demás Directores, en materia de planificación, presupuesto, control de gestión y desarrollo organizacional.
4. Servir de enlace entre el Servicio Autónomo y los órganos rectores de los sistemas nacionales de planificación, presupuesto, estadísticas, desarrollo organizacional y sistemas, con el fin de obtener lineamientos técnicos en las materias consideradas, para ser aplicados en la formulación de los planes, proyectos y presupuestos relativos a las áreas antes mencionadas, que prevea desarrollar el organismo.
5. Evaluar la estructura organizativa y los procesos del Servicio Autónomo, así como realizar los ajustes pertinentes con la finalidad de fortalecerlos oportunamente.
6. Diseñar, analizar e instrumentar sistemas, manuales de normas y procedimientos, formularios, flujogramas y organigramas de las diferentes operaciones y actividades del Servicio Autónomo y mantenerlos debidamente actualizados.
7. Elaborar e implementar el Plan de Simplificación de Trámites Administrativos del Servicio Autónomo.
8. Diseñar, implantar y coordinar el sistema de control de gestión y evaluación de la gestión institucional de acuerdo a la normativa legal vigente.
9. Acatar y cumplir los lineamientos de los órganos rectores nacionales en las materias de su competencia.

#### OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 11.** Corresponde a la Oficina de Gestión Administrativa:

1. Formular y ejecutar el presupuesto de gastos del Servicio Autónomo.
2. Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades administrativas, presupuestarias, contables y financieras del Servicio Autónomo.
3. Diseñar estrategias para la planificación y dirección de las actividades en materia de finanzas, servicios de adquisición, custodia, suministros,

- registros, servicios generales de bienes nacionales y servicios, con el fin de garantizar la operatividad y funcionamiento del Servicio Autónomo.
4. Establecer los lineamientos para la elaboración de los planes operativos anuales del Servicio Autónomo, de acuerdo con la normativa correspondiente.
  5. Coordinar con el Comité de Contrataciones Públicas, las adquisiciones que requieran, por su monto y naturaleza, de un proceso de contratación establecido en la Ley.
  6. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos la implementación de las medidas en materia de higiene y seguridad laboral que garanticen condiciones óptimas de trabajo para los empleados del Servicio Autónomo.
  7. Definir estrategias para administrar y asegurar la custodia, conservación y mantenimiento de los documentos recibidos y generados por las distintas unidades del Servicio Autónomo.
  8. Asesorar al Director General y a los Directivos del Servicio Autónomo, en todo lo relativo a la administración de los recursos financieros, materiales y de servicios, garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos previstos en las Leyes que rigen la materia.
  9. Coordinar con el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de planificación y finanzas y la Oficina Nacional de Presupuesto, el desarrollo de las actividades que le competen y vigilar por el cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes.

#### OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

Artículo 12. Corresponde a la Oficina de Auditoría Interna:

1. Proponer la implantación, reforma y evaluación de un sistema de control interno, apto para incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa del Servicio Autónomo.
2. Controlar las actividades administrativas y financieras del Servicio Autónomo y sus dependencias, con el fin de lograr la optimización del sistema de control interno y la efectividad de la gestión administrativa.
3. Evaluar el sistema de control interno del Servicio Autónomo y sus dependencias, con la finalidad de proponer a la Dirección General las recomendaciones para mejorar y aumentar la efectividad y eficiencia de su gestión.
4. Realizar auditorías administrativas, financieras y de gestión, inspecciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el Servicio Autónomo y sus dependencias, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
5. Iniciar y sustanciar los procedimientos para la determinación de responsabilidad administrativa, reparos o imposición de multas, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, equidad, eficiencia y celeridad.
6. Revisar las cauciones de los funcionarios o funcionarias encargados de la administración y liquidación de ingresos, de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos en el Servicio Autónomo y sus dependencias.
7. Verificar la conformidad de la actuación del Servicio Autónomo y sus dependencias sujeto a su control, con la normativa dentro de la cual opera.
8. Velar por el cumplimiento de las rendiciones de cuentas y efectuar el examen selectivo o exhaustivo, de conformidad con la normativa legal vigente.
9. Velar por el cumplimiento de la normativa sobre la entrega de las dependencias y verificar las actas que se levanten al respecto.
10. Remitir a los órganos competentes, los casos en que surjan indicios de hechos de naturaleza penal, a los fines de hacer efectiva la responsabilidad penal, de conformidad con las leyes existentes en la materia.
11. Garantizar que el Sistema de Control Interno del Servicio Autónomo y sus dependencias, promueva el acatamiento de las normas legales, garantice el uso adecuado, conservación y defensa de los recursos y bienes que integran el patrimonio público y brinde la posibilidad de verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, a fin de hacerla útil, confiable y oportuna a la vez de promover la eficiencia de las decisiones adoptadas y lograr el cumplimiento de planes, programas, presupuestos en concordancia con las políticas prescritas.
12. Participar activamente en la evaluación del servicio prestado por el Servicio Autónomo y sus dependencias y suministrar la información requerida por los usuarios internos y externos, promoviendo la Contraloría Social.
13. Brindar apoyo y asesoría en materia de Control Interno a las unidades que así lo requieran.
14. Mantener enlace y coordinación permanente con los órganos rectores de control, tales como la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna y la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de relaciones interiores y justicia.
15. Las demás que establezca de Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, demás leyes y reglamentos, o que le asigne el Director (a) General.

#### DIRECCIÓN DEL SISTEMA REGISTRAL

Artículo 13. Corresponde a la Dirección del Sistema Registral:

1. Garantizar el cumplimiento de la misión de los registros, orientados a dar seguridad jurídica de los actos y derechos inscritos, mediante la publicidad registral, el cual residirá en los asientos registrales, la documentación archivada y los sistemas automatizados.
2. Velar por el cumplimiento de las instrucciones que imparta el Director General del Servicio Autónomo, facilitando el flujo de información del Sistema Registral.

3. Garantizar la calidad de los servicios que prestan los Registros a los usuarios, mediante Inspecciones Ordinarias.
4. Velar por el cumplimiento de lo establecido en la normativa legal en lo referente al registro de documentos.
5. Hacer seguimiento continuo a la consolidación de las bases de datos, con la finalidad de retroalimentar el sistema informático del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
6. Unificar criterios referentes a la organización interna de los Registros, según los parámetros establecidos por la Ley de Registro Público y del Notariado y demás normativa aplicable.
7. Promover, fortalecer y mantener políticas de atención al usuario, acordes con los principios que rigen la actividad administrativa.
8. Tramitar y canalizar ante la Dirección General los requerimientos de personal, gastos de funcionamiento, gastos operativos, entre otros, que sean necesarios para el buen funcionamiento de los Registros.
9. Participar en la elaboración del Plan Nacional de Registros y Notarías en materia de Infraestructura, Recursos Humanos, Administración, Tecnología, y supervisar su desarrollo.
10. Remitir a la unidad competente, las denuncias que se realicen en contra de los funcionarios adscritos a los Registros.
11. Remitir a las unidades competentes los casos de incumplimiento por parte de los Registradores de la normativa vigente en materia de publicación de aranceles por los servicios prestados en los Registros, a los efectos de aplicación de las sanciones pertinentes.
12. Coordinar con las unidades competentes, la realización de inspecciones ordinarias y extraordinarias en los Registros.
13. Desarrollar y aplicar mecanismos y herramientas que permitan conocer el nivel de satisfacción de los ciudadanos y del personal, con respecto a los servicios registrales.
14. Coordinar con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Organizaciones, la elaboración de los Manuales y Normas y Procedimientos.
15. Determinar mediante el uso de encuestas in situ y por vía electrónica, la calidad del servicio prestado a los usuarios y cobro legal de aranceles, tasas e impuestos, de acuerdo a la normativa legal vigente y a los lineamientos internos que a tal efecto se generen por parte de la Dirección General del Servicio Autónomo.

Artículo 14. Corresponde a la Dirección del Notariado:

1. Garantizar el cumplimiento de la misión de las notarías, orientadas a dar seguridad jurídica de los actos y derechos inscritos, mediante la publicidad registral, el cual residirá en los asientos notariales, la documentación archivada y los sistemas automatizados.
2. Velar por el cumplimiento de las instrucciones que imparta el Director General del Servicio Autónomo, facilitando el flujo de información del Sistema Notarial.
3. Garantizar la calidad de los servicios que prestan los Notarías a los usuarios, mediante Inspecciones Ordinarias.
4. Velar por el cumplimiento de lo establecido en la normativa legal en lo referente a la autenticación de documentos.
5. Hacer seguimiento continuo a la consolidación de las bases de datos, con la finalidad de retroalimentar el sistema informático del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
6. Unificar criterios referentes a la organización interna de las Notarías, según los parámetros establecidos por la Ley de Registro Público y del Notariado y demás normativa aplicable.
7. Promover, fortalecer y mantener políticas de atención al usuario, acordes con los principios que rigen la actividad administrativa.
8. Tramitar y canalizar ante la Dirección General los requerimientos de personal, gastos de funcionamiento, gastos operativos, entre otros, que sean necesarios para el buen funcionamiento de las Notarías.
9. Participar en la elaboración del Plan Nacional de Registros y Notarías en materia de Infraestructura, Recursos Humanos, Administración, Tecnología, y supervisar su desarrollo.
10. Remitir a la unidad competente, las denuncias que se realicen en contra de los funcionarios adscritos a las Notarías.
11. Remitir a las unidades competentes los casos de incumplimiento por parte de los Notarios de la normativa vigente en materia de publicación de aranceles por los servicios prestados en las Notarías, a los efectos de aplicación de las sanciones pertinentes.
12. Coordinar con las unidades competentes, la realización de inspecciones ordinarias y extraordinarias en las Notarías.
13. Desarrollar y aplicar mecanismos y herramientas que permitan conocer el nivel de satisfacción de los ciudadanos y del personal, con respecto a los servicios notariales.
14. Coordinar con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Organizaciones, la elaboración de los Manuales y Normas y Procedimientos.
15. Determinar mediante el uso de encuestas in situ y por vía electrónica, la calidad del servicio prestado a los usuarios y cobro legal de aranceles, tasas e impuestos, de acuerdo a la normativa legal vigente y a los lineamientos internos que a tal efecto se generen por parte de la Dirección General del Servicio Autónomo.

#### DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LEGITIMACIÓN DE CAPITALES

ARTÍCULO 15. Corresponde a la Dirección de Prevención, Control y Fiscalización de Legitimación de Capitales:

1. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar las funciones de prevención, detección y fiscalización contra la legitimación de capitales, en las Oficinas de Registros y Notarías, a Nivel Nacional.
2. Elaborar conforme a las directrices emanadas de la autoridad competente en materia de prevención y represión de los delitos de delincuencia

- organizada, manuales de normas y procedimientos relacionados con la prevención, detección y fiscalización de legitimación de capital.
3. Vigilar el cumplimiento de las normas de previsión, control y procedimientos de detección que deben efectuar los responsables de cumplimiento.
  4. Recabar y analizar los reportes de operaciones sospechosas, emanados de las Oficinas de Registros y Notarías.
  5. Realizar las estadísticas de los reportes de operaciones sospechosas.
  6. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información concerniente a la prevención de legitimación de capitales, a las autoridades competentes.
  7. Remitir a la Unidad Nacional de Inteligencia Financiera, a la Oficina Nacional Antidrogas, los reportes de operaciones sospechosas.
  8. Mantener enlace y control permanente, con las autoridades competentes en materia de prevención y represión de delitos de delincuencia organizada, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
  9. Establecer sistemas de coordinación, con entes y organismos competentes en la materia, en los que se formule mecanismos de intercambio de información.
  10. Elaborar planes de adiestramiento referentes al problema de legitimación de capitales y presentarlos al Director General para su aprobación.
  11. Realizar informes estratégicos y detección de tipologías de legitimación de capitales.
  12. Crear y mantener actualizado un sistema estadístico de reportes
  13. Implementar sistemas de supervisión que permitan realizar un seguimiento continuo y en tiempo real, para detectar tendencias de los usuarios al momento de efectuar operaciones paralelas ante las Oficinas de Registros y Notarías en el Territorio Nacional.
  14. Diseñar un sistema de información, material literario y audiovisual, referente a los temas de prevención y control de legitimación de capitales, de tráfico y consumo de drogas y financiamiento del terrorismo.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 16. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, hasta tanto se dicte el Reglamento Orgánico correspondiente.

Artículo 17. El Director (a) General del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, queda encargado o encargada de la ejecución de este Resuelto.

Comuníquese y Publíquese.

TARECK EL AISSAMI  
MINISTRO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA  
RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA  
DESPACHO DEL MINISTRO  
200° y 152°

N° 34

Fecha 24 FEB. 2011

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, designado según Decreto N° 6.398 de fecha 09 de septiembre de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.012 de fecha 09 de septiembre de 2008, en ejercicio de las atribuciones que le confiere lo dispuesto en los numerales 2, 13 y 19 del artículo 77 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; en concordancia con lo establecido en los artículos 5 numeral 2 y 20 numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y con lo previsto en el artículo 12 de la Ley de Registro Público y del Notariado, designa a la ciudadana **Brenda Mariana Álvarez Márquez**, titular de la cédula de Identidad N° V-17.282.593, Directora de la Oficina de Recursos Humanos, del Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN), adscrito a este Ministerio.

Comuníquese y Publíquese.  
Por el Ejecutivo Nacional,

TARECK EL AISSAMI  
MINISTRO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA  
RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA  
DESPACHO DEL MINISTRO  
200° y 152°

N° 37

Fecha 24 FEB. 2011

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, designado según Decreto N° 6.398 de fecha 09 de septiembre de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.012 de fecha 09 de septiembre de 2008, en ejercicio de las atribuciones que le confiere lo dispuesto en los numerales 2, 13 y 19 del artículo 77 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; en concordancia con lo establecido en los artículos 5 numeral 2 y 20 numeral 9 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y con lo previsto en los artículos 12 y 15 de la Ley de Registro Público y del Notariado, designa al ciudadano **Oscar Enrique Noguera López**, titular de la cédula de identidad N° V-5.375.764, Registrador Principal del Estado Carabobo.

Comuníquese y Publíquese.  
Por el Ejecutivo Nacional,

TARECK EL AISSAMI  
MINISTRO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA  
RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA  
DESPACHO DEL MINISTRO  
200° y 152°

N° 39

Fecha 24 FEB. 2011

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, designado según Decreto N° 6.398 de fecha 09 de septiembre de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.012 de fecha 09 de septiembre de 2008, en ejercicio de las atribuciones que le confiere lo dispuesto en los numerales 2, 13 y 19 del artículo 77 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; en concordancia con lo establecido en los artículos 5 numeral 2 y 20 numeral 9 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y con lo previsto en los artículos 12 y 15 de la Ley de Registro Público y del Notariado, designa al ciudadano **Fernando Augusto Guevara Herrera**, titular de la cédula de Identidad N° V-8.789.482, Registrador Público del Municipio Naguanagua, Estado Carabobo.

Comuníquese y Publíquese.  
Por el Ejecutivo Nacional,

TARECK EL AISSAMI  
MINISTRO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA  
RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA  
DESPACHO DEL MINISTRO  
200° y 152°

N° 40

Fecha 24 FEB. 2011

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, designado según Decreto N° 6.398 de fecha 09 de septiembre de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.012 de fecha 09 de septiembre de 2008, en ejercicio de las atribuciones que le confiere lo dispuesto en los numerales 2, 13 y 19 del artículo 77 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; en concordancia con lo establecido en los artículos 5 numeral 2 y 20 numeral 9 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y con lo previsto en los artículos 12 y 70 de la Ley de Registro Público y del Notariado, designa al ciudadano **Ernesto Elías Alvarado Meléndez**, titular de la cédula de identidad N° V-13.046.941, Notario Público de San Diego, estado Carabobo.

Comuníquese y Publíquese.  
Por el Ejecutivo Nacional,

TARECK EL AISSAMI  
MINISTRO

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y  
FINANZAS  
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN  
ADUANERA Y TRIBUTARIA

N° SNAT/2011/0009

Caracas, 24 FEB 2011

Año 200° y 152°

### PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

El Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), de conformidad con lo dispuesto en el numeral 15 del artículo 121 del Código Orgánico Tributario publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.305, del 17 de octubre de 2001, en concordancia con lo previsto en el artículo 7 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.320 de fecha 8 de noviembre de 2001, y vista la opinión favorable de Comisión Permanente de Finanzas de la Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, dicta la siguiente:

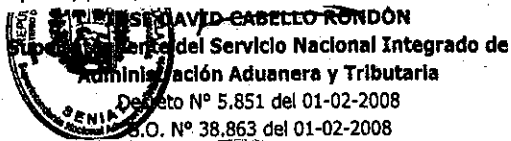
### PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

**Artículo 1:** Se reajusta la Unidad Tributaria de SESENTA Y CINCO BÓLIVARES (Bs. 65,00) a SETENTA Y SEIS BÓLIVARES (Bs. 76,00).

**Artículo 2:** En los casos de tributos que se liquiden por períodos anuales, la unidad tributaria aplicable será la que esté vigente durante por lo menos ciento ochenta y tres (183) días continuos del período respectivo, y para los tributos que se liquiden por períodos distintos al anual, la unidad tributaria aplicable será la que esté vigente para el inicio del período, todo de conformidad con lo establecido en el Parágrafo Tercero del artículo 3 del Código Orgánico Tributario.

Dado en Caracas, a los 24 días del mes de febrero de 2011. Años 200° de la Independencia, 152° de la Federación y 12° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y publíquese.



## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 18 FEB 2011

200° y 152°

### RESOLUCIÓN N° 017509

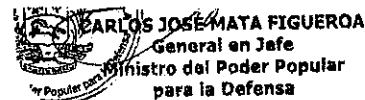
El Ministro del Poder Popular para la Defensa, GENERAL EN JEFE CARLOS JOSÉ MATA FIGUEROA, designado mediante Decreto N° 7.193 de fecha 26 de enero de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de

Venezuela N° 39.358 de fecha 01 de febrero de 2010, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 34 y 77 numerales 19 y 26 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 31 de julio de 2008, actuando de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana de fecha 21 de octubre de 2009, reimpresa en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.359 de fecha 02 de febrero de 2010, en concordada relación con lo dispuesto en el artículo 47 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario,

### RESUELVE

**ÚNICO:** Designar a partir del 01 de enero de 2011, al Coronel RUBEN DARIO MIJARES ROMERO, C.I. N° 8.733.031, como responsable del manejo de los Fondos de Funcionamiento (Partidas 402 y 403), que se giren a la Unidad Administradora Desconcentrada con delegación de firma, DIRECCIÓN DE FINANZAS DE LA AVIACIÓN, Código N° 04120.

Comuníquese y publíquese.  
Por el Ejecutivo Nacional,



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 18 FEB 2011

200° y 152°

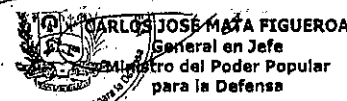
### RESOLUCIÓN N° 017524

Por disposición del Ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela y Comandante en Jefe de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, de conformidad con lo dispuesto en artículo 77 numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 31 de julio de 2008, actuando en concordancia con lo establecido en el artículo 11 de la Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana de fecha 21 de octubre de 2009, reimpresa en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.359 de fecha 02 de febrero de 2010,

### RESUELVE

**ÚNICO:** Crear y Activar, a partir de la publicación del presente acto administrativo, LA OFICINA DE LOS CONSEJOS DE INVESTIGACIÓN DE LA GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA.

Comuníquese y publíquese.  
Por el Ejecutivo Nacional,



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 25 MAR 2010

199° y 152°

### RESOLUCIÓN N° 013750

El Ministro del Poder Popular para la Defensa, GENERAL EN JEFE CARLOS JOSÉ MATA FIGUEROA, designado mediante Decreto N° 7.193 de fecha 26 de enero de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.358 de fecha 01 de febrero de 2010, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 77 numeral 19 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de

consideración de la Sentencia ejecutoria emanada del Tribunal Militar Cuarto de Ejecución de Sentencias de fecha 08 de febrero de 2010, seguida bajo la Causa N° CJP-M-007-10 y en concordada relación con el Punto de Cuenta N° 113 de fecha 08 de abril de 2010,

#### RESUELVE

**PRIMERO:** Separar de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana al Capitán **JUAN CARLOS GUILLEN ROSALES**, C.I. N° 10.809.973, en virtud de haber sido condenado a cumplir la pena de tres (03) años y ocho (08) meses de prisión, más las penas accesorias.

**SEGUNDO:** El Comando General del Ejército Bolivariano, queda encargado de notificar al mencionado Oficial Subalterno del presente acto administrativo.

Comuníquese y publíquese.  
Resolución N° 940  
del Poder Ejecutivo Nacional.

**CARLOS JOSÉ MARTA FIGUEROA**  
General en Jefe  
Ministro del Poder Popular  
para la Defensa

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA  
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA  
DESPACHO DE LA MINISTRA  
RESOLUCIÓN N° 940 CARACAS, 22 FEB. 2011  
AÑOS 200° Y 152°

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto N° 4.244, sobre la creación de la Universidad Iberoamericana del Deporte, de fecha 30 de enero de 2006, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.368 de la misma fecha, y el artículo 1 del Decreto N° 7.578, sobre la Reforma Parcial del Decreto N° 4.244, de fecha 30 de enero de 2006, mediante el cual se crea la Universidad Iberoamericana del Deporte, de fecha 22 de julio de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.471 de la misma fecha,

#### POR CUANTO

Compete al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, la regulación, formulación y seguimiento de políticas, planificación y realización de las actividades del Ejecutivo Nacional en materia de Educación Universitaria, lo cual comprende la orientación, programación, desarrollo, promoción, coordinación, supervisión, control y evaluación del sistema educacional de ese nivel,

#### POR CUANTO

El supremo compromiso y la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la construcción del Socialismo, la refundación de la República Bolivariana de Venezuela, basado en principios humanistas, se sustenta en condiciones morales y éticas que persiguen el desarrollo de la patria y del colectivo,

#### RESUELVE

**Artículo 1:** Designar a la ciudadana **ZULEIKA MORELLA SEIJAS MARRERO**, titular de la cédula de identidad N° 16.369.742, como Secretaria General de la Universidad Deportiva del Sur. Las atribuciones previstas en el artículo 40 de la Ley de Universidades, serán ejercidas con base a los principios de honestidad, participación, solidaridad, eficacia, eficiencia, corresponsabilidad, ética, transparencia, publicidad y rendición de cuentas.

**Artículo 2:** Además de las atribuciones previstas en el artículo 40 de la Ley de Universidades, corresponderá a la ciudadana designada en el presente acto, realizar las siguientes actividades:

1. Impulsar a través de la Universidad, la masificación de las actividades físico - deportivas y recreativas para elevar la calidad de vida de las comunidades.
2. Apoyar la creación de proyectos donde los y las estudiantes serán los protagonistas principales en la formación de hábitos saludables en la población, garantizando y fomentando el desarrollo de un pueblo alejado de las drogas, la violencia, la exclusión, el derecho social de practicar el deporte de su preferencia.
3. Apoyar la creación de ámbos terapéuticos con el propósito de disminuir en las comunidades intra y extra universitarias, manifestaciones de las enfermedades tales como: metabólicas, neuritis, ginecológicas, y

obstétricas, mastectomía, cirugía pre y post operatoria, obesidad, diabetes, asma, hipertensión, cardiopatía, deformidades posturales y otras, enfatizándose la realización de ejercicios físicos con objetivos profilácticos y medicinales para el logro de un rápido y completo restablecimiento de la salud, de la capacidad de trabajo y la prevención de las consecuencias en los procesos patológicos.

4. Apoyar la creación del Círculo de los Adultos Mayores en cada una de las comunidades para garantizarles el derecho a disfrutar de su tiempo libre con la realización de actividades físicas, para así mejorar su calidad de vida.
5. Impulsar, coordinar y presentar el rediseño del currículo académico para priorizar la formación de valores humanos, la formación política e ideológica a través de la enseñanza de la Historia, poniendo como ejes transversales en cada uno de los programas de cada asignatura, objetivos formativos, con ejes transversales como la Educación Ambiental, Formación Política e Ideológica, Educación para la Salud, Educación Sexual u otros que sean necesarios.
6. Impulsar la integración de la Educación Física y el Deporte de acuerdo a las políticas de formación establecidas por la Universidad y, dada su naturaleza e impacto social, incorporar profesionales en el área al proceso multiplicador del bienestar integral del hombre nuevo, ante la necesidad comprobada en los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional e Internacional. La formación permanente deberá garantizar el fortalecimiento de una sociedad crítica, reflexiva y participativa en el desarrollo y transformación social que exige nuestro país.

**Artículo 3:** La ciudadana designada, antes de tomar posesión de su cargo, deberá prestar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes de la República, los deberes inherentes al cargo y rendir cuentas del mismo en los términos y condiciones que determine la ley.

**Artículo 4:** A partir de la fecha de publicación de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, quedará sin efecto la Resolución N° 181, de fecha 18 de marzo de 2010, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.389, de la misma fecha.

Comuníquese y publíquese.

**MARLENE YADIER GORDON**

Ministra del Poder Popular para la Educación Universitaria

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

NÚMERO 014 24 DE FEB. DE 2011  
200° y 152°

#### RESOLUCIÓN

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Decreto N° 7.436 de fecha 24 de mayo de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.434 de fecha 28 de mayo de 2010, modificado mediante Aviso Oficial de fecha 09 de junio de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.442 de la misma fecha y en uso de las facultades atribuidas en el artículo 77 numerales 2 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; en concordancia con lo establecido en los artículos 5, 32 y 33 de la Ley Orgánica de Salud, artículo único, artículos 3, 4 numeral 2 literal a, artículo 5 numeral 2 literal b y artículo 8 de la Ley Aprobatoria del Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud para el Control del Tabaco, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.304, de fecha 1 de noviembre de 2005, este Despacho Ministerial,

#### CONSIDERANDO

Que la salud es un derecho constitucionalmente protegido y corresponde al Estado garantizarlo.

#### CONSIDERANDO

Que es obligación del Estado Venezolano aplicar las medidas legislativas, ejecutivas y administrativas eficaces de protección contra la exposición al



humo de tabaco en las áreas interiores o cerradas de los lugares de trabajo y/o lugares públicos cerrados cualesquiera sea su uso, incluyendo el transporte público.

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo establece que el patrono deberá tomar las medidas que fueren necesarias para que el servicio se preste en condiciones de higiene y seguridad que respondan a los requerimientos de la salud del trabajador.

**CONSIDERANDO**

Que los espacios sin prohibición para fumar presentan niveles de contaminación determinados como peligrosos, de acuerdo al índice de calidad de aire internacional.

**CONSIDERANDO**

Que el humo de tabaco es nocivo para la salud. Se estima que alrededor de 200.000 personas mueren cada año debido a la exposición al humo de tabaco en sus lugares de trabajo y alrededor de 700 millones de niños, es decir, casi la mitad de la población infantil de todo el mundo, respiran aire contaminado por el humo de tabaco.

**RESUELVE**

Dictar la siguiente:

**Resolución de Ambientes Libres de Humo de Tabaco**

Artículo 1. La presente Resolución tiene por objeto proteger la salud de la población de las consecuencias dañinas que genera el humo de tabaco.

Artículo 2: Para efectos de la presente resolución se adoptan las siguientes definiciones:

1. **Humo de Tabaco:** Es el humo que se desprende del extremo ardiente de un cigarrillo o de otros productos de tabaco, generalmente en combinación con el humo de tabaco exhalado por el fumador.
2. **Lugares Públicos:** Lugares accesibles al público, independientemente de quien sea su propietario o del derecho de acceso a los mismos.
3. **Lugar de Trabajo:** Todo lugar utilizado por las personas, durante su empleo o trabajo, sea remunerado o no, incluyendo lugares conexos como: pasillos, ascensores, escaleras, vestíbulos, cafeterías, baños, salones, comedores y edificaciones anexas entre otros.
4. **Áreas interiores:** Es todo espacio cerrado, techado o no, independientemente del material utilizado y de que la estructura sea permanente o temporal.

Artículo 3 Queda prohibido fumar o mantener encendidos productos de tabaco en áreas interiores de los lugares públicos y en los lugares de trabajo, cualquiera sea su uso incluyendo el transporte.

Artículo 4 Los propietarios o los administradores de los lugares en los que esté prohibido fumar, de conformidad con la presente Resolución, deben colocar un aviso cuyas dimensiones sean iguales o mayores a 80cms (ancho) X 50cms (largo) que contenga el texto siguiente: Este es un Ambiente 100% Libre de Humo de Tabaco por Resolución del Ministerio del Poder Popular para la Salud. El texto debe ir acompañado de un símbolo internacional de prohibición de fumar, el cual consiste en un círculo rojo con un cigarrillo encendido, cruzado por una línea roja que toca los bordes del círculo.

Artículo 5 Los propietarios, empleadores y administradores de las áreas interiores o cerradas de los lugares de trabajo y/o los lugares públicos, cualesquiera sea su uso, incluyendo el transporte público, tienen la obligación de velar por el cumplimiento de la presente Resolución, a fin de proteger a la población de los nocivos efectos del humo de tabaco ajeno.

Artículo 6 En caso de incumplimiento o violación de las disposiciones previstas en esta Resolución, se impondrán sanciones previstas en el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 7 La presente resolución entrará en vigencia a los noventa (90) días continuos, contados a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.

EUGENIA SADER CASTELLANOS  
Ministra del Poder Popular para la Salud  
Decreto N° 436 de fecha 24 de mayo de 2010  
Gaceta Oficial N° 39.434 de fecha 28 de mayo de 2010  
Aviso Oficial del 09 de junio de 2010  
Gaceta Oficial N° 39.442 del 09 de junio de 2010

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

NÚMERO 016

24 DE FEB.

DE 2011

200º Y 152º

**RESOLUCIÓN**

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Decreto N° 7.436 de fecha 24 de mayo de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.434 de fecha 28 de mayo de 2010, modificado mediante Aviso Oficial de fecha 09 de junio de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.442 de la misma fecha, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77, numeral 19 de Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con los artículos 5, 32 y 33 numeral 1 de la Ley Orgánica de Salud y los artículos 30, 31, 32, 33, 34 y 35 del Decreto N° 525 de fecha 12 de enero de 1.959, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 25.864 de fecha 16 de enero de 1959, contentivo del Reglamento General de Alimentos, y visto que las solicitudes dirigidas a la Dirección de Higiene de los Alimentos, adscrita al Servicio Autónomo de Contraloría Sanitaria del Ministerio del Poder Popular para la Salud, por los fabricantes y representantes autorizados han dado cumplimiento a los requisitos establecidos en el Ordenamiento Jurídico que rige la materia de alimentos, este Despacho Ministerial.

**RESUELVE**

Artículo 1: Este Ministerio del Poder Popular para la Salud, autoriza la Libre Venta y Consumo en el territorio nacional de los alimentos y bebidas que a continuación se mencionan, con los siguientes Números de Registro Sanitario:

- A-81.975 GUASACACA PICANTE, marca: EL COCINERITO, elaborado por SABROTEC, C.A. para: PROYECTO XXL, C.A., en: CARRIZAL, EDO. MIRANDA.
- A-103.323 SUB-KIT'S BASE PARA PREPARAR BEBIDA HIT MANZANA, PARTE 2 ES LIQUIDA Y PARTE SOLIDA 3 "USO INDUSTRIAL". marca: HIT, RECOFARMA INDUSTRIAS DO AMAZONAS, LTDA., en: BRASIL.
- A-103.679 JAMON COCIDO SUPERIOR "BUENA FUENTE DE OMEGA 3", marca: PLUMROSE, elaborado por: PLUMROSE LATINOAMERICANA, en: CAGUA, EDO. ARAGUA.
- A-103.902 MARINA DE MOSTAZA EN POLVO "USO INDUSTRIAL" marca: SIN MARCA, elaborado por: WISCONSIN SPICE, INC., en: ESTADOS UNIDOS DE NORTEMERICA.
- A-103.968 QUESO DE CABRA BLANDO, GRASO, FRESCO CON ALBAHACA, QUESO SUAVE DE CABRA, FRESCO, BLANDO DE MIEL CON NUECES, QUESO SUAVE DE CABRA BLANDO, FRESCO, GRASO CON TOMATES SECOS "TRIO ANANKE", marca: ANANKE, elaborado por: LACTEOS ANANKE, C.A., en: QUBOR, EDO. LARA.
- A-103.992 MEZCLA DE AVENA Y CEREALES CON PASAS "GRAN HOLA", marca: VIDA SANA, elaborado por: PRODUCTORA 441, C.A., en: BOLEITA NORTE, EDO. MIRANDA.
- A-103.995 CHAMPIÑON LAMINADO AL NATURAL, marca: MONACO, elaborado por: CONSERVAS ALGUAZAS, S.L., en: ESPAÑA.
- A-103.997 CHAMPIÑON LAMINADO AL NATURAL, marca: ADRIA, elaborado por: CONSERVAS ALGUAZAS, S.L., en: ESPAÑA.
- A-104.010 ARROZ INTEGRAL TIPO I, marca: SCHULLO, elaborado por: PRODUCTOS SCHULLO, S.A., en: ECUADOR.
- A-104.025 ENDULZANTE DE MESA EN POLVO SABOR A CAMELO (SUCRALOSA) "SUGAFOR 1,3%", marca: SUGAFOR, elaborado por: FARMINDUSTRIA, S.A. en: PERU.
- A-104.045 CARNE DE RES MECHADA CON SOFRITO CRIOLLO, marca: PLUMROSE, elaborado por: JBS, S.A. para: PLUMROSE LATINOAMERICAC, C.A., en: LINS, SAO PAULO SP, BRASIL.
- A-104.046 ALBONDIGAS DE CARNE DE RES EN SALSA DE TOMATE, marca: PLUMROSE, elaborado por: JBS, S.A. para: PLUMROSE LATINOAMERICAC, C.A., en: LINS, SAO PAULO SP, BRASIL.