

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CLI - MES VI

Caracas, viernes 5 de abril de 2024

Número 42.853

SUMARIO

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Servicios de Bienes Recuperados

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano David Alexander Somoza González, como Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, de este Servicio.

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Roger Ramón Briceño Carrizo, como Director de la Oficina de Prevención y Seguridad Integral, de este Servicio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Félix Ramón Plasencia González, como Embajador Representante Permanente en la Misión Permanente ante la Organización Marítima Internacional (OMI), y demás Organizaciones, con sede en la ciudad de Londres.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA, FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR SENIAT

Providencia mediante la cual se legaliza la Emisión y Circulación de Bandas de Garantía para Licores, en las cantidades que en ella se indican.

Providencia mediante la cual se establece la tasa aplicable para el cálculo de los intereses moratorios correspondiente al mes de enero de 2024.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS INSAI

Providencia mediante la cual se dicta el Reglamento Interno del Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral (INSAI).

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Edison Ranes Torrealba Rincón, como Director General de Infraestructura, de este Ministerio, en calidad de Encargado.

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

Resolución N° 240226-002, mediante la cual se resuelve designar a la ciudadana Johana Carolina Veliz Oviedo, titular de la cédula de identidad N° V-18.110.147, como Directora General (E) de la Dirección del Despacho de la Presidencia, a partir de la presente fecha.

Resolución N° 240301-003, mediante la cual se resuelve designar a la ciudadana Neldys Coromoto Alayón Boz, titular de la cédula de identidad N° V-19.960.826, como Auditora Interna (E), a partir de la presente fecha.

Resolución N° 240308-014, mediante la cual se resuelve designar a la ciudadana Julia del Carmen Martínez Berenguel, titular de la cédula de identidad N° V-9.911.337, como Registradora Civil Accidental, adscrita a la Comisión de Registro Civil y Electoral de la Oficina Regional Electoral del Distrito Capital, a partir de la presente fecha.

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SERVICIO DE BIENES RECUPERADOS

Caracas, 30 de enero de 2024.

AÑOS 213°, 164° y 24°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 001-2024

El Director General del Consejo Directivo del Servicio de Bienes Recuperados, designado mediante Decreto N° 4.881, de fecha 22 de noviembre de 2023, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.762, de la misma fecha y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; concatenado con lo previsto en el artículo 34 del Decreto con Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en el numeral 5 del artículo 5, artículo 19 y en el numeral 6 del artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública,

RESUELVE

Artículo 1. Nombrar al ciudadano DAVID ALEXANDER SOMOZA GONZÁLEZ, titular de la cédula de identidad N° V.- 17.754.507, como DIRECTOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, del Servicio de Bienes Recuperados, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2. Los actos y documentos que el prenombrado funcionario firme de conformidad con esta providencia administrativa, deberán indicar inmediatamente bajo la firma, la fecha, número de providencia y gaceta oficial en la que haya sido publicada de conformidad con lo establecido en el artículo 18 numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Artículo 3. El funcionario delegado por esta Providencia deberá rendir cuenta al Director General del Consejo Directivo del Servicio de Bienes Recuperados, de todos los actos y documentos que hubiere firmado en razón de su gestión.

Artículo 4. Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir del 30 de enero de 2024.

Comuníquese y publíquese,
por el Consejo Directivo,



Gra. **JUAN MANUEL TEIXEIRA DÍAZ**
Director General del Consejo Directivo del Servicio de Bienes Recuperados (SBR)
N° 4.881 publicado en la Gaceta Oficial
N° 42.762 de fecha 22/11/2023

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SERVICIO DE BIENES RECUPERADOS

Caracas, 30 de enero de 2024.

AÑOS 213°, 164° y 24°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 002-2024

El Director General del Consejo Directivo del Servicio de Bienes Recuperados, designado mediante Decreto N° 4.881, de fecha 22 de noviembre de 2023, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.762, de la misma fecha y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; concatenado con lo previsto en el artículo 34 del Decreto con Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en el numeral 5 del artículo 5, artículo 19 y en el numeral 6 del artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública,

RESUELVE

Artículo 1. Nombrar al ciudadano **ROGER RAMÓN BRICEÑO CARRIZO**, titular de la cédula de identidad N° V.- 6.172.659, como **DIRECTOR DE LA OFICINA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD INTEGRAL**, del Servicio de Bienes Recuperados, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2. Los actos y documentos que el prenombrado funcionario firme de conformidad con esta providencia administrativa, deberán indicar inmediatamente bajo la firma, la fecha, número de providencia y gaceta oficial en la que haya sido publicada de conformidad con lo establecido en el artículo 18 numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Artículo 3. El funcionario delegado por esta Providencia deberá rendir cuenta al Director General del Consejo Directivo del Servicio de Bienes Recuperados, de todos los actos y documentos que hubiere firmado en razón de su gestión.

Artículo 4. Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir del 30 de enero de 2024.



Comuníquese y publíquese,
por el Consejo Directivo,

GRACIELA MANUEL TEIXEIRA DÍAZ

Directora General del Consejo Directivo del Servicio de Bienes Recuperados (SBR)
Decreto N° 4.881 publicado en la Gaceta Oficial
N° 42.762 de fecha 22/11/2023

MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA RELACIONES EXTERIORES

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

DM N° 053

Caracas, 03 ABR 2024

213°, 165° y 25°

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores de la República Bolivariana de Venezuela, **YVÁN EDUARDO GIL PINTO**, designado mediante Decreto N° 4.763 de fecha 05 de enero de 2023, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.542 de la misma fecha, en cumplimiento del Punto de Cuenta N° 002-2024 de fecha 15 de febrero de 2024, del ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela Nicolás Maduro Moros, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 65 y 78 numeral 19 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014 y de acuerdo con lo previsto en el artículo 10 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de

Venezuela N° 40.217 de fecha 30 de julio de 2013, así como en su Disposición Derogatoria Primera, según la cual quedan vigentes todos los artículos referidos a las competencias, funciones, jerarquía, ingreso, permanencia, capacitación, evaluación y régimen sancionatorio de los funcionarios y funcionarias del servicio exterior, establecidos en la Ley de Servicio Exterior, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.241 de fecha 02 de agosto de 2005.

RESUELVE

Artículo 1. Designar al ciudadano **FÉLIX RAMÓN PLASENCIA GONZÁLEZ**, titular de la cédula de identidad N° V-6.366.780, como **Embajador Representante Permanente** en la **Misión Permanente** ante la **Organización Marítima Internacional (OMI)**, y demás Organizaciones, con sede en la ciudad de **Londres**.

Artículo 2. El ciudadano mencionado deberá realizar la **Declaración Jurada de Patrimonio** y presentar ante la Oficina de Gestión Humana la copia fotostática del comprobante emitido por la Contraloría General de la República, de conformidad con el artículo 24 de la Ley Contra la Corrupción.

Artículo 3. Se instruye a la Oficina de Gestión Humana para que notifique a la parte interesada, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinario de fecha 01 de julio de 1981.

Comuníquese y publíquese,



YVÁN EDUARDO GIL PINTO
Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores

Decreto N° 4.763 de fecha 05 de enero de 2023
Publicado en la Gaceta Oficial de la República
Bolivariana de Venezuela N° 42.542 de la misma fecha

MINISTERIO DEL PODER POPULAR
DE ECONOMÍA, FINANZAS
Y COMERCIO EXTERIOR

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA, FINANZAS Y
COMERCIO EXTERIOR
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN
ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT)

SNAT/2024/000017

Caracas, 23 de febrero 2024

Años 213°, 165° y 25°

El Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), de conformidad con lo dispuesto en el numeral 28 del artículo 4 y 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° 6.211 de fecha 30 de diciembre de 2015, y el artículo 33 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Impuesto sobre Alcohol y Especies Alcohólicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.151 Extraordinario, de fecha 18 de noviembre de 2014.

Dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE LEGALIZA LA
EMISIÓN Y CIRCULACIÓN DE BANDAS DE GARANTÍA PARA LICORES.

Artículo 1º. Procédase a la emisión y circulación de Veintisiete Millones Seiscientos Treinta y Cinco Mil (27.635.000) unidades de Bandas de Garantía para Licores en las cantidades que a continuación se indican:

TIPO	CLASE	CANTIDAD	NUMERACIÓN	VALOR Bs.
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	765.000	54.110.001 - 54.875.000	6,47
Libres de Impuesto 2016	MECANIZABLE	60.000	43.380.001 - 43.440.000	
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	1.500.000	52.610.001 - 54.110.000	6,48
Libres de Impuesto 2016	MECANIZABLE	60.000	43.320.001 - 43.380.000	
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	545.000	54.875.001 - 55.420.000	6,50
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	60.000	55.540.001 - 55.600.000	
Libres de Impuesto 2016	MECANIZABLE	25.000	43.440.001 - 43.465.000	6,51
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	120.000	55.420.001 - 55.540.000	
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	20.000	55.600.001 - 55.620.000	6,51
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	1.420.000	74.520.001 - 75.940.000	
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	45.000	76.525.001 - 76.570.000	6,51
Libres de Impuesto 2016	MECANIZABLE	240.000	43.465.001 - 43.705.000	

Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	585.000	75.940.001	76.525.000	
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	300.000	76.570.001	76.870.000	
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	300.000	77.245.001	77.545.000	6,52
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	85.000	78.285.001	78.370.000	
Libres de Impuesto 2016	MECANIZABLE	100.000	43.705.001	43.805.000	
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	375.000	76.870.001	77.245.000	
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	240.000	77.545.001	77.785.000	6,53
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	50.000	78.370.001	78.420.000	
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	500.000	77.785.001	78.285.000	
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	180.000	78.570.001	78.750.000	6,54
Libres de Impuesto 2016	MECANIZABLE	10.000	43.805.001	43.815.000	
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	1.700.000	78.870.001	80.570.000	
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	840.000	80.985.001	81.825.000	6,55
Libres de Impuesto 2016	MECANIZABLE	170.000	43.815.001	43.985.000	
Libres de Impuesto 2016	MECANIZABLE	60.000	44.035.001	44.095.000	
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	150.000	78.420.001	78.570.000	6,57
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	120.000	78.750.001	78.870.000	
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	415.000	80.570.001	80.985.000	
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	40.000	81.840.001	81.880.000	6,58
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	85.000	81.890.001	81.975.000	
Libres de Impuesto 2016	MECANIZABLE	50.000	43.985.001	44.035.000	
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	15.000	81.825.001	81.840.000	
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	10.000	81.880.001	81.890.000	
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	1.040.000	81.975.001	83.015.000	6,59
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	15.000	83.335.001	83.350.000	
Libres de Impuesto 2016	MECANIZABLE	50.000	44.095.001	44.145.000	
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	50.000	83.350.001	83.400.000	6,60
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	320.000	83.015.001	83.335.000	
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	2.400.000	83.400.001	85.800.000	6,61
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	15.000	86.100.001	86.115.000	
Libres de Impuesto 2016	MECANIZABLE	300.000	44.145.001	44.445.000	
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	300.000	85.800.001	86.100.000	6,64
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	615.000	86.115.001	86.730.000	
Licor Nacional 2022	MECANIZABLE	60.000	86.730.001	86.790.000	6,65
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	150.000	62.335.001	62.485.000	6,87
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	390.000	62.485.001	62.875.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	455.000	62.995.001	63.450.000	6,88
Libres de Impuesto 2016	AUTOADHESIVA	190.000	33.530.001	33.720.000	
Licor Importado 2022	AUTOADHESIVA	185.000	4.850.001	5.035.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	360.000	63.450.001	63.810.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	60.000	64.065.001	64.125.000	6,90
Licor Importado 2022	AUTOADHESIVA	160.000	5.035.001	5.195.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	255.000	63.810.001	64.065.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	60.000	64.125.001	64.185.000	6,91
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	180.000	64.305.001	64.485.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	120.000	64.185.001	64.305.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	585.000	64.485.001	65.050.000	6,93
Libres de Impuesto 2016	AUTOADHESIVA	35.000	33.720.001	33.755.000	
Licor Importado 2022	AUTOADHESIVA	10.000	5.335.001	5.345.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	780.000	65.380.001	66.160.000	
Libres de Impuesto 2016	AUTOADHESIVA	70.000	33.755.001	33.825.000	6,94
Licor Importado 2022	AUTOADHESIVA	140.000	5.195.001	5.335.000	
Licor Importado 2022	AUTOADHESIVA	5.000	5.405.001	5.410.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	330.000	65.050.001	65.380.000	
Licor Importado 2022	AUTOADHESIVA	60.000	5.345.001	5.405.000	6,96
Licor Importado 2022	AUTOADHESIVA	25.000	5.440.001	5.465.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	90.000	66.160.001	66.250.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	270.000	66.280.001	66.550.000	
Licor Importado 2022	AUTOADHESIVA	10.000	5.430.001	5.440.000	6,97
Licor Importado 2022	AUTOADHESIVA	50.000	5.485.001	5.535.000	
Licor Importado 2022	AUTOADHESIVA	690.000	5.605.001	6.295.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	120.000	66.250.001	66.280.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	180.000	66.550.001	66.730.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	60.000	66.800.001	66.860.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	120.000	67.220.001	67.340.000	
Libres de Impuesto 2016	AUTOADHESIVA	40.000	33.930.001	33.970.000	6,98
Licor Importado 2022	AUTOADHESIVA	20.000	5.410.001	5.430.000	
Licor Importado 2022	AUTOADHESIVA	20.000	5.465.001	5.485.000	
Licor Importado 2022	AUTOADHESIVA	70.000	5.535.001	5.605.000	
Licor Importado 2022	AUTOADHESIVA	10.000	6.570.001	6.580.000	

Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	70.000	66.730.001	66.800.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	360.000	66.860.001	67.220.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	5.000	67.340.001	67.345.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	360.000	67.405.001	67.765.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	180.000	67.855.001	68.035.000	6,99
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	120.000	68.275.001	68.395.000	
Libres de Impuesto 2016	AUTOADHESIVA	105.000	33.825.001	33.930.000	
Licor Importado 2022	AUTOADHESIVA	75.000	6.295.001	6.370.000	
Licor Importado 2022	AUTOADHESIVA	25.000	6.545.001	6.570.000	
Licor Importado 2022	AUTOADHESIVA	85.000	6.580.001	6.665.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	60.000	67.345.001	67.405.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	90.000	67.765.001	67.855.000	
Libres de Impuesto 2016	AUTOADHESIVA	10.000	33.970.001	33.980.000	
Licor Importado 2022	AUTOADHESIVA	175.000	6.370.001	6.545.000	7,01
Licor Importado 2022	AUTOADHESIVA	5.000	6.665.001	6.670.000	
Licor Importado 2022	AUTOADHESIVA	25.000	6.755.001	6.780.000	
Licor Importado 2022	AUTOADHESIVA	20.000	6.880.001	6.900.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	180.000	68.035.001	68.215.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	120.000	68.395.001	68.515.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	60.000	69.595.001	69.655.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	95.000	69.675.001	69.770.000	
Licor Importado 2022	AUTOADHESIVA	85.000	6.670.001	6.755.000	7,02
Licor Importado 2022	AUTOADHESIVA	100.000	6.780.001	6.880.000	
Licor Importado 2022	AUTOADHESIVA	10.000	6.900.001	6.910.000	
Licor Importado 2022	AUTOADHESIVA	90.000	6.970.001	7.060.000	
Licor Importado 2022	AUTOADHESIVA	95.000	7.315.001	7.410.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	60.000	68.215.001	68.275.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	1.080.000	68.515.001	69.595.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	20.000	69.655.001	69.675.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	10.000	69.770.001	69.780.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	5.000	69.960.001	69.965.000	7,03
Libres de Impuesto 2016	AUTOADHESIVA	120.000	33.980.001	34.100.000	
Licor Importado 2022	AUTOADHESIVA	60.000	6.910.001	6.970.000	
Licor Importado 2022	AUTOADHESIVA	255.000	7.060.001	7.315.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	180.000	69.780.001	69.960.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	240.000	69.965.001	70.205.000	7,05
Libres de Impuesto 2016	AUTOADHESIVA	15.000	34.100.001	34.115.000	
Licor Importado 2022	AUTOADHESIVA	105.000	7.410.001	7.515.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	150.000	70.205.001	70.355.000	
Licor Nacional 2022	AUTOADHESIVA	60.000	70.535.001	70.595.000	7,06
Libres de Impuesto 2016	AUTOADHESIVA	20.000	34.115.001	34.135.000	

Artículo 2°. Las Bandas de Garantía para Licores deberán cumplir con las normas de calidad que determine el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

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

Comuníquese y publíquese



JOSE DAVID CABELLO RONDÓN
SUPERINTENDENTE DEL SERVICIO NACIONAL
INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA
 Decreto N° 5.851 del 01-02-2008

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA, FINANZAS Y
COMERCIO EXTERIOR
SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN
ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT)

SNAT/2024/000022

Caracas, 01 de marzo de 2024

Años 213º, 165º y 25º

El Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, en ejercicio de las facultades previstas en los numerales 1 y 7 del artículo 4º del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.211, Extraordinario, de fecha 30 de diciembre de 2015, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Decreto Constituyente mediante el cual se dicta el Código Orgánico Tributario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.507 Extraordinario, de fecha 29 de enero de 2020.

Dicta la siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LA TASA APLICABLE
PARA EL CÁLCULO DE LOS INTERESES MORATORIOS CORRESPONDIENTE
AL MES DE ENERO DE 2024**

Artículo Único. La tasa de interés activa promedio ponderada de los seis (6) principales bancos comerciales y universales del país con mayor volumen de depósitos, excluidas las carteras con intereses preferenciales, fijada por el Banco Central de Venezuela para el mes de **ENERO de 2024**, es de **57,84 %**.

En consecuencia, para el cálculo de los intereses moratorios causados durante el mes de Enero de 2024, se aplicará dicha tasa incrementada en uno punto dos (1.2) veces.

Comuníquese y publíquese.


JOSE DAVID CABELLO RONDÓN
Superintendente del Servicio Nacional
Integrado de Administración Aduanera y Tributaria

Decreto N° 5.851 del 01/02/2008
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.863 del 01/02/2008

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA
Y TIERRAS**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL
PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS.
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD AGRÍCOLA INTEGRAL.
PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 002/2023. CARACAS, 27 DE
ENERO DE 2023.

AÑOS 212º, 163º y 23º

Por cuanto, el Decreto N° 6.129 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Salud Agrícola Integral, establece que el Ministerio con competencia en materia de Agricultura y Tierra, es el órgano rector de las políticas de salud agrícola correspondiéndoles a tales efectos dictar el reglamento interno del instituto.

Por cuanto, se realizó la propuesta ante el órgano de adscripción y ante el órgano rector en materia de planificación, con el fin de fortalecer el sistema de documentación de la organización y procurar la mejora continua de los procesos institucionales para optimizar su nivel de respuesta y funcionamiento.

Por cuanto, este Reglamento Interno, se formaliza en procura de estandarizar las funciones de las diferentes unidades administrativas del Instituto, promoviendo así, el establecimiento de las funciones que, a su vez, servirán para normar las actuaciones de los funcionarios públicos en sus diversas actividades dentro del ente.

Por cuanto, dicho instrumento normativo reviste especial importancia dado su carácter oficial, toda vez que, según lo establecido en el artículo 12 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública vigente, el cual reza lo siguiente: "Los reglamentos, resoluciones y demás actos administrativos de carácter general dictados por los órganos y entes de la Administración Pública deberán ser publicados sin excepción en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela o según el caso, en el medio de publicación oficial correspondiente".

Quienes suscriben, **TIBISAY YANETTE LEON CASTRO, ÁNGEL LUIS GONZÁLEZ MÁRQUEZ, MARGARET GUTIÉRREZ MULAS, CARLIZ ELENA DÍAZ DE MORENO, JOSÉ GREGORIO AGUILERA CONTRERAS y GABRIEL ANTONIO PÉREZ VARGAS**, actuando en nuestro carácter de miembros del Directorio del Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral (INSAI), creado mediante Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Salud Agrícola Integral Nro. 6.129 de fecha 03 de junio de 2008 emanado de la Presidencia de la República, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.890 extraordinaria de fecha 31 de julio de 2008, actuando conforme al artículo 60 numeral 2 y el artículo 61, numeral 5 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Salud Agrícola Integral, del artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, del artículo 5 numeral 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, y lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto N° 1.424 de fecha 17 de noviembre de 2014, mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, dicta la siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA MEDIANTE LA CUAL SE DICTA EL
REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
AGRÍCOLA INTEGRAL (INSAI).**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. El presente Reglamento tiene por objeto determinar la estructura organizativa del Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral (INSAI), así como establecer las funciones de las dependencias o unidades administrativas que lo integran.

**CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO**

Artículo 2º. El Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral (INSAI) está conformado en su Nivel Superior por las siguientes Unidades: Directorio, Oficina de Auditoría Interna y Presidencia; un Nivel de Apoyo compuesto por: Consultoría Jurídica, Oficina de Planificación Estratégica, Oficina de Gestión Administrativa, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Oficina de Tecnología de la Información; un Nivel Sustantivo conformado por las siguientes Unidades: Dirección General, Dirección de Salud Animal Integral, Dirección de Salud Vegetal Integral y Dirección de Agroecología y Participación Popular y un Nivel Operativo Desconcentrado compuesto por las Oficinas Socio-Bioregionales del INSAI.

**CAPÍTULO III
DE LAS UNIDADES DEL NIVEL SUPERIOR**

**Sección I
DEL DIRECTORIO**

Artículo 3º. El Directorio del Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral (INSAI) tiene las siguientes competencias:

1. Aprobar la propuesta para el componente de salud agrícola integral del Plan Integral de Desarrollo Agrario, a ser presentada a consideración del órgano rector.
2. Aprobar la propuesta de reglamento interno del Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral (INSAI), a ser presentada a consideración del órgano rector. Así como, los reglamentos internos de las oficinas socio-bioregionales, de los Comités de Integración para la salud agrícola integral, de la red de laboratorios y de otras dependencias del Instituto.
3. Aprobar la propuesta del plan operativo anual y de presupuesto a ser presentada al órgano rector.
4. Autorizar la creación, modificación o supresión de las oficinas socio-bioregionales, y de los Comités de Integración del Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral (INSAI) cuando así resulte necesario a los fines del objeto del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.
5. Aprobar las condiciones generales aplicables en materia de salud agrícola integral de los proyectos presentados por el Presidente o Presidenta del Instituto, en correspondencia con las políticas y estrategias emanadas del órgano rector.
6. Aprobar la propuesta de memoria y cuenta anual del Instituto.
7. Aprobar los asuntos que en materia de salud agrícola integral le sean presentados por el Presidente o Presidenta del Instituto o cualquiera de sus integrantes.
8. Conocer puntos de cuentas e informes periódicos de la ejecución y desarrollo de la política y plan nacional correspondiente.
9. Presentar un informe anual de su gestión ante el Ministro o Ministra del Poder Popular con competencia en materia de agricultura y tierras, así como ante las organizaciones de la contraloría social de los consejos comunales, pueblos, comunidades indígenas y cualquier otra forma de organización y participación comunitaria cuya actividad principal esté relacionada con el desarrollo agrario.
10. Aprobar las propuestas de normas técnicas de ordenamiento, y de salud agrícola integral.
11. Crear las oficinas de apoyo y de funcionamiento que requiera para el buen desempeño de sus funciones.
12. Las demás establecidas en la ley y por el Ejecutivo Nacional.

Sección II DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 4º. La Unidad de Auditoría Interna tendrá las siguientes atribuciones:

1. Proponer a las máximas autoridades las recomendaciones orientadas a fortalecer el sistema de control interno para la protección y salvaguarda del patrimonio público del INSAI.
2. Dirigir la realización de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como, evaluar el cumplimiento a los resultados de los planes y acciones administrativas, calidad e impacto de la gestión.
3. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción y procesos administrativos y en general, la eficacia con que opera el INSAI.
4. Evaluar la veracidad de la información financiera y administrativa, a fin de hacerla útil, confiable y oportuna para dar cumplimiento a los planes, proyectos y presupuesto, en correspondencia con las políticas sectoriales y en el marco de las operaciones realizadas.
5. Efectuar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratorio de feneamiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos del INSAI de conformidad con la normativa legal vigente.
6. Tramitar los procedimientos administrativos para determinar las responsabilidades administrativas, mediante actos de aperturas, formulación de reparos o imposiciones de multas de conformidad con la normativa legal vigente.
7. Efectuar el control permanente y otorgar conformidad a las cauciones que deban prestar los funcionarios responsables de las unidades administrativas, de conformidad con la normativa legal vigente.
8. Evaluar el servicio prestado por cada una de las dependencias del INSAI a usuarios internos y externos, promoviendo la contraloría social, conjuntamente con la Oficina de Atención Ciudadana.
9. Asesorar en materia de control interno a las unidades administrativas del INSAI.
10. Formular reparos, declarar la responsabilidad administrativa e imponer multas en los casos que sea procedente y decidir los recursos de reconsideración respectivos.
11. Abrir y sustanciar averiguaciones administrativas de acuerdo a lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
12. Remitir a la Contraloría General de la República, mediante auto motivado, los expedientes relativos a declaratoria de responsabilidad administrativa, cuando ello fuere procedente, de conformidad con la normativa que rige la materia.
13. Realizar las actuaciones de control en coordinación con la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna de conformidad con la normativa que rige la materia.
14. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas y procedimientos de la unidad, a través de cada una de sus Coordinaciones.
15. Coordinar, elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, a través de cada una de sus Coordinaciones, bajo las pautas establecidas por la Oficina de Planificación Estratégica del INSAI.
16. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Sección III DE LA PRESIDENCIA

Artículo 5º. La Presidencia o el Presidente del Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral (INSAI) tendrá las siguientes atribuciones:

1. Convocar y presidir las reuniones del Directorio.
2. Ejercer la dirección, administración y representación legal del Instituto, otorgando los poderes judiciales y extrajudiciales a que haya lugar.
3. Celebrar contratos y convenios de obras, servicios y adquisición de bienes. Así como, aprobar y suscribir contratos que se requieran para ejecutar los objetivos y competencias del Instituto, incluyendo aquellos actos administrativos y documentos que se deriven de las actuaciones del mismo.
4. Ejercer la autoridad en materia de personal, de conformidad con las atribuciones y potestades establecidas en la legislación sobre la materia y con estricta sujeción a lo establecido en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Salud Agrícola Integral.
5. Formular la propuesta de reglamento interno del Instituto, a ser presentada a consideración del Directorio.
6. Presentar cuenta y todos los informes que sean requeridos por el órgano rector.
7. Delegar sus competencias de manera expresa en el funcionario o funcionaria del Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral (INSAI) que éste o ésta designe, así como las relativas a certificación de documentos.

8. Disponer la constitución de un Consejo Auxiliar, como órgano de asesoramiento técnico en materia de salud agrícola integral, cuya organización y funcionamiento serán establecidos mediante Providencia Administrativa dictada a tales efectos.
9. Administrar el patrimonio y los ingresos del Instituto.
10. Coordinar la emisión de registros, permisos, certificaciones y autorizaciones para realizar actividades asociadas a la salud agrícola integral.
11. Formular las políticas del Instituto en las materias de su competencia, así como dirigir y controlar su ejecución.
12. Presentar la Memoria y Cuenta del Instituto a la consideración del Ministro con competencia en materia de agricultura y tierras.
13. Promover la participación ciudadana y la información del uso de los recursos que integran el patrimonio del Instituto, así como de la estructura y funcionamiento organizativo.
14. Dirigir, tramitar y resolver la atención de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones manifestadas por los ciudadanos en materia de salud agrícola integral.
15. Promover, ordenar y cumplir la aplicación de los mecanismos de control interno en todas las dependencias del INSAI.
16. Coordinar, elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la Presidencia del INSAI, a través de cada una de sus Coordinaciones, bajo las pautas establecidas por la Oficina de Planificación Estratégica del INSAI.
17. Las demás establecidas en la ley por el Ejecutivo Nacional al Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral (INSAI).

CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL DE APOYO

Sección I DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

Artículo 6º. La Consultoría Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asesorar jurídicamente al Presidente o Presidenta del INSAI, así como, dirigir y coordinar los asuntos legales que sean sometidos a su consideración y opinión por la Presidencia, Dirección General, Direcciones Sustantivas, Oficinas de Apoyo y Oficinas Socio-Bioregionales del INSAI, pudiendo requerir el apoyo de la Consultoría Jurídica del Ministerio de adscripción.
2. Analizar y estudiar los proyectos de instrumentos normativos, resoluciones, órdenes, actos administrativos, y la elaboración de convenios, contratos, providencias administrativas, así como de otros instrumentos jurídicos relacionados con la actividad del INSAI, en articulación con la Presidencia, Dirección General, Direcciones Sustantivas, Oficinas de Apoyo y las Oficinas Socio-Bioregionales del INSAI.
3. Validar los aspectos legales de los proyectos de contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos en que deba intervenir el INSAI, con la finalidad de dar una opinión jurídica, en términos del cumplimiento de las normativas legales que puedan afectar al patrimonio público.
4. Elaborar los dictámenes sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos dictados por el Presidente o la Presidenta del INSAI.
5. Pronunciarse sobre los aspectos jurídicos propios de las materias que competan al INSAI, en coordinación con las líneas impartidas por el ente rector, a los fines de armonizar los criterios aplicables.
6. Compilar las leyes, decretos, resoluciones, providencias administrativas y demás instrumentos jurídicos relativos a la competencia del INSAI a fin de establecer un centro de documentación y consulta.
7. Realizar en articulación con la Oficina de Relaciones Interinstitucionales la publicación del resumen de los dictámenes, estudios, jurisprudencias, doctrinas y demás informes escritos que elabore y estime conveniente publicar.
8. Participar en las reuniones de Consultoría Jurídica del Ministerio de adscripción previa convocatoria a la misma.
9. Realizar la coordinación de las relaciones del INSAI ante la Consultoría Jurídica del Ministerio de adscripción, cuando éstas se requieran.
10. Elaborar estudios y emitir opiniones sobre los expedientes disciplinarios instruidos a los servidores públicos del INSAI.
11. Efectuar investigaciones y realizar estudios sobre la legislación vigente nacional e internacional en el ámbito de las competencias del INSAI a efectos de divulgar y recomendar líneas de acción para su cumplimiento a las Direcciones Sustantivas, Oficinas de Apoyo y Oficinas Socio-Bioregionales del INSAI.
12. Atender los asuntos judiciales y extrajudiciales en aquellos casos en los que el INSAI esté llamado a actuar. De tales actuaciones deberá rendir informe con la periodicidad y demás condiciones establecidas por la Consultoría Jurídica del Ministerio de adscripción.

13. Proveer diligentemente, a requerimiento del Ministerio de adscripción, la información o documentación necesaria para la defensa de los derechos, bienes e intereses patrimoniales de la República.
14. Realizar el seguimiento y control de los actos administrativos que emanen de la Consultoría Jurídica del INSAI para la ejecución de sus funciones.
15. Velar por la aplicación de los mecanismos de control interno requeridos para optimizar el funcionamiento de la unidad.
16. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas y procedimientos de la Consultoría Jurídica del INSAI, a través de cada una de sus Coordinaciones.
17. Coordinar, elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la Consultoría Jurídica del INSAI, a través de cada una de sus Coordinaciones, bajo las pautas establecidas por la Oficina de Planificación Estratégica del INSAI.
18. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Sección II

DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 7º. La Oficina de Planificación Estratégica tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asesorar y asistir a la Presidencia, Dirección General, Direcciones Sustantivas y Oficinas de Apoyo del INSAI, en materia de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes, proyectos y acciones, así como el presupuesto respectivo, diseño de la estructura organizativa y funcional del Instituto y la elaboración de los documentos normativos de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector y la orientación expresa del Presidente o Presidenta del INSAI.
2. Recibir y ejecutar los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional del INSAI, de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector.
3. Realizar en coordinación y hacer seguimiento en el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto, el proyecto del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional del INSAI en articulación con la Presidencia, Dirección General, Direcciones Sustantivas y Oficinas de Apoyo del INSAI.
4. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y a la ejecución del presupuesto de gastos del INSAI, a fin de garantizar su ejecución con total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados, en cumplimiento a la normativa legal vigente y en articulación con la Oficina de Gestión Administrativa.
5. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y ejecución del presupuesto de gastos del personal del INSAI, de conformidad con lo establecido en las leyes y normativa que rigen la materia, garantizando total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados, para el cumplimiento de los conceptos de la administración de personal, en articulación con la Oficina de Recursos Humanos.
6. Elaborar informes de gestión y rendición de metas físico-financieras del INSAI, requeridos por los órganos competentes, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente y en el marco de las competencias de esta Oficina.
7. Elaborar y tramitar ante las instancias competentes, para su aprobación, las programaciones y reprogramaciones de compromisos y desembolsos del presupuesto de gastos del INSAI.
8. Analizar y tramitar ante las instancias competentes, para su aprobación, los documentos referentes a las modificaciones presupuestarias del INSAI, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.
9. Consolidar la información de la Memoria y Cuenta del INSAI, en articulación con Presidencia, Dirección General, Direcciones Sustantivas y Oficinas de Apoyo del INSAI.
10. Evaluar periódicamente la estructura organizativa y funcional del INSAI y proponer las adecuaciones pertinentes, en coordinación con la Presidencia, Dirección General, Direcciones Sustantivas y Oficinas de Apoyo del INSAI, incluida la Consultoría Jurídica y la Oficina de Recursos Humanos, de conformidad con los lineamientos del órgano rector en materia de planificación Institucional.
11. Apoyar y asistir la formulación, ejecución y seguimiento del plan general de adecuación organizativa del INSAI tendente a su actualización a la normativa vigente y optimizar su organización y funcionamiento conforme a los lineamientos de la planificación centralizada.
12. Elaborar y actualizar los distintos manuales de normas y procedimientos del INSAI, con el fin de asegurar la estandarización y promover la optimización de sus procesos, como mecanismo de control interno.
13. Dirigir y formular los planes de simplificación de trámites administrativos del INSAI, en articulación con la Presidencia, Dirección General, Direcciones Sustantivas, Oficinas de Apoyo del INSAI y efectuar el seguimiento y evaluación correspondiente según los lineamientos del ministerio con competencia en materia de planificación Institucional.
14. Apoyar y asesorar en el diseño, análisis e instrumentación de los sistemas administrativos y metodologías de trabajo, en articulación con la Oficina de Tecnología de la Información, la Presidencia, Dirección General, Direcciones Sustantivas y el resto de las Oficinas de Apoyo, que así lo requieran.
15. Diseñar e implementar el sistema de control, seguimiento y evaluación de la gestión institucional del INSAI de acuerdo a la normativa legal vigente y en la articulación las unidades administrativas correspondientes.

16. Establecer y mantener enlace permanente con los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, rectores en las materias competentes de esta Oficina.
17. Velar por la aplicación de los mecanismos de control interno requeridos para optimizar el funcionamiento de la unidad.
18. Coordinar, elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina de Planificación Estratégica del INSAI, a través de cada una de sus Coordinaciones, bajo las pautas establecidas por el órgano rector en la materia.
19. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros aspectos normativos en materia de su competencia.

Sección III

DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 8º. La Oficina de Gestión Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

1. Realizar la programación financiera y la ejecución del presupuesto de gastos del Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Planificar y controlar los procesos administrativos y financieros del Instituto, a fin de garantizar su ejecución con eficiencia y eficacia, apoyado en el cumplimiento de la normativa legal vigente.
3. Asesorar y asistir a las unidades ejecutoras de proyectos y acciones en asuntos financieros.
4. Realizar oportunamente el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto.
5. Realizar el seguimiento y control del uso y aplicación financiera de los recursos asignados al Instituto, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión de los mismos, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, en coordinación con la Oficina de Planificación Estratégica.
6. Establecer mecanismos para el correcto proceso de formación y rendición de las cuentas de gastos, almacén y bienes nacionales del Instituto, atendiendo a lo establecido en la normativa legal.
7. Realizar las adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obras que se requieran, por su monto y naturaleza, a través de los procesos de contrataciones establecidas en la Ley que rige la materia.
8. Realizar el registro y control de las compras de los bienes del INSAI, en coordinación con la unidad responsable patrimonialmente, conforme a la normativa legal vigente.
9. Supervisar el registro y control de los inventarios, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
10. Establecer mecanismos que permitan observar y aplicar de manera obligatoria, las normas, lineamientos, directrices y pautas técnicas dictadas por la Superintendencia de Bienes Públicos, relativas a los bienes nacionales.
11. Efectuar el registro y control contable de las operaciones administrativas y financieras del INSAI.
12. Administrar y supervisar el cumplimiento, ejecución y terminación de los contratos suscritos por el INSAI.
13. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de contrataciones públicas del INSAI, en coordinación con la Comisión designada.
14. Realizar los trámites ante el Banco Central de Venezuela para la adquisición de divisas para el cumplimiento de las actividades del INSAI.
15. Establecer relaciones con las instituciones financieras privadas y públicas para la tramitación de los actos administrativos atinentes a las finanzas por flujo de efectivo.
16. Tramitar la elaboración, declaración y liquidación de los impuestos y pagos a terceros de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico que regula la materia.
17. Dirigir y controlar los servicios de transporte requeridos por las diferentes dependencias del INSAI para el logro de sus objetivos y metas.
18. Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo, las reparaciones y limpieza general, garantizando la correcta funcionalidad de las instalaciones, muebles y equipos del Instituto.
19. Dirigir y supervisar el cumplimiento de instrucciones, programas y procedimientos de seguridad para el resguardo de las instalaciones y el personal del Instituto.
20. Dirigir y supervisar el servicio de recepción y envío de las correspondencias emitidas por las diferentes unidades del Instituto.
21. Proveer a las diferentes unidades administrativas los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades y supervisar el ejercicio de la responsabilidad patrimonial de los bienes nacionales del INSAI a cargo de la dependencia administrativa correspondiente.
22. Dirigir y supervisar las actividades tendientes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laboral, conjuntamente con la Oficina de Recursos Humanos.
23. Implantar mecanismos de control interno de la Oficina que permitan incrementar la optimización de los procesos y cumplir con la normativa legal vigente.
24. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas y procedimientos de la Oficina de Gestión Administrativa del INSAI, a través de cada una de sus Coordinaciones.
25. Coordinar, elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina de Gestión Administrativa del INSAI, a través de cada una de sus Coordinaciones, bajo las pautas establecidas por la Oficina de Planificación Estratégica del INSAI.
26. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros aspectos normativos en materia de su competencia.

Sección IV**DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

Artículo 9º. La Oficina de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

1. Proponer al Presidente o a la Presidenta políticas de gestión de personal, en concordancia con las disposiciones legales y sub-legales aplicables.
2. Aplicar las normas y procedimientos que en materia de administración de personal señalen la Ley del Estatuto de la Función Pública y el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras y demás disposiciones legales aplicables vigentes.
3. Planificar, organizar y dirigir la realización de los concursos que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios y funcionarias de carrera, según las bases y baremos aprobados por el órgano rector en la materia.
4. Instruir, cuando sea procedente, los expedientes a los funcionarios y funcionarias, que hayan incurrido en faltas que dieran lugar a la aplicación de las sanciones previstas en las leyes vigentes en la materia.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los beneficios contractuales en materia socio-laboral del personal del INSAI.
6. Procesar y remitir a los organismos competentes, la documentación relacionada con las prestaciones laborales establecidas en las leyes y reglamentos que regulan la materia.
7. Desarrollar perfiles ocupacionales aprobados por el Presidente o la Presidenta y establecer las políticas generales en cuanto a la normalización de técnicas y procedimientos de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal.
8. Determina las necesidades de formación y desarrollo de los trabajadores y trabajadoras en las distintas dependencias administrativas del INSAI y formular los planes respectivos en coordinación con la Oficina de Planificación Estratégica.
9. Desarrollar y ejecutar los planes de formación del personal del nuevo ingreso en las unidades administrativas del INSAI.
10. Dirigir el sistema de evaluación continua del desempeño de conformidad a las directrices del ministerio con competencia y la normativa legal vigente; así como las estrategias y estímulos a la emulación de las conductas positivas, tanto individuales como colectivas.
11. Asistir a la Oficina de Gestión Administrativa, en la ejecución de los pagos del personal, de conformidad con lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública y el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras y demás disposiciones legales aplicables.
12. Elaborar el plan de personal, realizar la programación, seguimiento y control del uso y aplicación de los recursos asignados para la gestión del personal a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia, mediante el suministro e intercambio periódico de datos e información con la Oficina de Planificación Estratégica.
13. Mantener actualizado y organizado el registro de los expedientes administrativos del personal del INSAI así como el desarrollo de una plataforma digital de los mismos, en coherencia con los requerimientos de los ministerios con competencia en la política presupuestaria y de recursos humanos.
14. Dirigir los procesos de jubilaciones y pensiones del personal adscrito al INSAI.
15. Ejecutar y supervisar las actividades tendientes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laboral conjuntamente con la Oficina de Gestión Administrativa y demás dependencias del INSAI.
16. Planificar y dirigir los programas de bienestar social destinado al personal del INSAI.
17. Velar por la aplicación de los mecanismos de control interno requeridos para optimizar el funcionamiento de la unidad.
18. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas y procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos del INSAI, a través de cada una de sus Coordinaciones.
19. Coordinar, elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina de Recursos Humanos del INSAI, a través de cada una de sus Coordinaciones, bajo las pautas establecidas por la Oficina de Planificación Estratégica del INSAI.
20. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Sección V**DE LA OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

Artículo 10º. La Oficina de Relaciones Interinstitucionales tendrá las siguientes atribuciones:

1. Diseñar la estrategia comunicacional e informativa interna y externa del INSAI, en coherencia con los lineamientos emanados de la Secretaría del Despacho de la Presidencia del Instituto y del órgano competente que rige la materia.
2. Formular y establecer lineamientos en materia comunicacional, informativa y de imagen para el INSAI.
3. Diseñar estrategias, planes y proyectos de difusión y divulgación de las actividades que proyecten la imagen institucional del INSAI, a nivel nacional e internacional, en articulación con la Secretaría del Despacho de la Presidencia, Dirección General, las Direcciones Sustantivas y Oficinas de Apoyo del INSAI.
4. Diseñar y elaborar material de carácter divulgativo, a nivel nacional sobre las líneas estratégicas, los planes, proyectos y servicios del INSAI, sus unidades desconcentradas; conforme a los lineamientos impartidos por el órgano rector en materia comunicacional.

5. Establecer y supervisar los procesos técnicos del área comunicacional y los servicios de información, difusión y promoción de los programas, metas y logros del INSAI.
6. Planificar y dirigir los procesos de relaciones públicas y protocolo del INSAI, tanto a nivel institucional como interinstitucional.
7. Participar en la organización de los programas, eventos especiales y reuniones de organismos internacionales que se celebren tanto dentro como fuera del país, en los cuales intervengan el Presidente o Presidenta, Director o Directora General, Directores o Directoras de las unidades sustantivas, Oficinas de Apoyo y demás funcionarios o funcionarias del INSAI designados, en articulación con la Secretaría del Despacho de la Presidencia, así como demás eventos especiales del Instituto.
8. Determinar en el entorno de la opinión pública nacional e internacional, matrices de opinión generadas por los medios de comunicación social en materia de salud agrícola integral y demás aspectos relacionados al INSAI.
9. Establecer mecanismos de cooperación e intercambio interinstitucional en materia comunicacional e informativa en coordinación con otros órganos y entes, representantes del sector privado, así como organizaciones del Poder Popular.
10. Establecer mecanismos para fomentar y mantener relaciones en materia comunicacional del INSAI con las oficinas de información del Ministerio con competencia en materia de agricultura y tierras y demás entes adscritos de éste.
11. Diseñar la política para la organización, conservación, valoración y desincorporación del archivo audiovisual del Instituto, de conformidad con los lineamientos emanados del órgano rector en la materia.
12. Coordinar, asesorar y ejecutar en forma integral la política comunicacional y de relaciones institucionales del INSAI.
13. Velar por la aplicación de los mecanismos de control interno requeridos para optimizar el funcionamiento de la unidad.
14. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas y procedimientos de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales del INSAI, a través de cada una de sus Coordinaciones.
15. Coordinar, elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales del INSAI, a través de cada una de sus Coordinaciones, bajo las pautas establecidas por la Oficina de Planificación Estratégica del INSAI.
16. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros aspectos normativos en materia de relaciones interinstitucionales.

Sección VI**DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

Artículo 11º. La Oficina de Tecnología de la Información tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asesorar y asistir a la Presidencia, Dirección General, Direcciones Sustantivas y Oficinas de Apoyo del INSAI, en materia de tecnología de la información, procurando el buen uso de los recursos informáticos.
2. Proponer al Presidente o Presidenta del INSAI, proyectos y planes estratégicos y operativos que permitan la mejora continua de los procesos del INSAI, a través del uso de la tecnología de la información, siguiendo directrices del órgano rector en la materia, contribuyendo al mejor funcionamiento institucional.
3. Investigar y evaluar constantemente las tecnologías de información de vanguardia que puedan ser aplicadas en el INSAI, determinando oportunamente los requerimientos de infraestructura tecnológica para el logro de los objetivos institucionales.
4. Implementar planes y proyectos que innoven y aseguren la renovación y mantenimiento de la plataforma tecnológica en el INSAI, a fin de optimizar su funcionamiento.
5. Realizar enlaces con los órganos y entes competentes en la materia de tecnología de información, a fin de impulsar la interoperabilidad de la información.
6. Hacer seguimiento técnico a la ejecución de los contratos que suscriba el INSAI en la adquisición de bienes o prestación de servicios en materia de tecnologías de información y comunicación en coordinación con la Oficina de Gestión Administrativa.
7. Proponer y desarrollar nuevos sistemas de información que permitan la automatización y mejora de los procesos del INSAI, así como la simplificación de sus trámites.
8. Administrar los sistemas de información garantizando la disponibilidad, la operatividad, actualización y seguridad de los mismos.
9. Generar documentos funcionales y técnicos de los sistemas de información, plataforma tecnológica, procesos de la Oficina de Tecnología de la Información; así como promover la formación del personal en el uso adecuado de los sistemas, equipos de computación y dispositivos electrónicos y demás recursos electrónicos.
10. Ejecutar mecanismos que permitan la disponibilidad, estabilidad, mantenimiento y seguridad de la plataforma tecnológica, así como, la confiabilidad e integridad de la información del INSAI.
11. Implementar el uso de tecnologías libres en el INSAI atendiendo a las disposiciones y normativas vigentes.
12. Administrar y controlar eficientemente los recursos tecnológicos del INSAI, en coordinación con las unidades administrativas.
13. Establecer normas estándares a nivel tecnológico que permitan la implantación de controles y mecanismos de seguridad de información dentro del INSAI.

14. Implementar controles y mecanismos de seguridad de la información con base en niveles de confidencialidad, sensibilidad, valor y criticidad de los servicios, sistemas y plataforma tecnológica que permiten mitigar los riesgos y resolver vulnerabilidades en el INSAI.
15. Velar por la aplicación de los mecanismos de control interno requeridos para optimizar el funcionamiento de la unidad.
16. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas y procedimientos de la Oficina de Tecnología de la Información, a través de cada una de sus Coordinaciones.
17. Coordinar, elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina de Tecnología de la Información, a través de cada una de sus Coordinaciones, bajo las pautas establecidas por la Oficina de Planificación Estratégica del INSAI.
18. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

CAPÍTULO V DE LAS UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO

Sección I DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 12º. Corresponde a la Dirección General:

1. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y estrategias emanados del Directorio y de la Presidencia del Instituto.
2. Coordinar y controlar desde el punto de vista operativo, la ejecución de las políticas, planes y proyectos establecidos en materia de salud agrícola integral.
3. Coordinar y mantener comunicación constante con todas las Direcciones, Oficinas y demás unidades del Instituto, que permita el intercambio de la información necesaria para la toma de decisiones operativas del INSAI.
4. Representar e informar a la Presidencia del INSAI en el cumplimiento de las actividades que le sean delegadas y sobre la gestión y metas alcanzadas, así como de los planes y proyectos ejecutados por las Direcciones Sustantivas y Oficinas del nivel operativo desconcentrado del Instituto.
5. Coordinar, dirigir y controlar el funcionamiento y la ejecución de las actividades de las Direcciones Sustantivas y demás dependencias bajo su adscripción, brindando el apoyo requerido.
6. Velar por el normal funcionamiento y abastecimiento de Red Nacional de Laboratorios del INSAI para apoyar la ejecución de sus actividades operativas.
7. Establecer, estandarizar, actualizar y comunicar oportunamente lineamientos para el funcionamiento operativo de las Oficinas Socio-Bioregionales que conforman el nivel desconcentrado del INSAI, incluyendo los centros de expedición de permisos sanitarios de movilización ubicados en el territorio nacional, que permitan la fluidez y transparencia de las actividades en defensa de la salud agrícola integral.
8. Coordinar en conjunto con la Oficina de Relaciones Interinstitucionales la ejecución de las actividades operativas necesarias para el cumplimiento de los tratados y convenios de Salud Agrícola Integral, suscritos válidamente por la República, así como de cualquier otra disposición interna procedente de la instrumentación de resoluciones.
9. Coordinar conjuntamente con la Oficina de Recursos Humanos, el plan de formación y actualización del personal técnico operativo del Instituto.
10. Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento y conservación de la infraestructura del INSAI.
11. Coordinar con la Oficina de Gestión Administrativa la tramitación oportuna de los requerimientos de recursos para la construcción, mantenimiento y conservación de la infraestructura y funcionamiento general de las unidades operativas del Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral.
12. Velar por la aplicación de los mecanismos de control interno requeridos para optimizar el funcionamiento de las unidades de adscripción.
13. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas y procedimientos de la Dirección General del INSAI, a través de cada una de sus unidades de adscripción.
14. Coordinar, elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General del INSAI, a través de cada una de sus unidades de adscripción, bajo las pautas establecidas por la Oficina de Planificación Estratégica del INSAI.
15. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia, incluyendo aquellas expresamente delegadas por el Presidente o Presidenta del INSAI.

Sección II DE LA DIRECCIÓN DE SALUD ANIMAL INTEGRAL

Artículo 13º. La Dirección de Salud Animal Integral tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y realizar seguimiento permanente a la interrelación de los entes ejecutores de la salud animal integral con los propietarios, propietarias y encargados o encargadas de predios, zoológicos, zocriaderos, reservas de fauna silvestre, circos, mataderos, entre otros; para atender las notificaciones de presencia o presunción de enfermedades en animales, a fin de tomar las medidas epidemiológicas y zoonosológicas pertinentes.
2. Procesar la información relacionada sobre la posible presencia de enfermedades que puedan afectar la salud animal integral o salud pública en las comunidades para ejecutar las acciones que se ameriten para la protección de la salud animal integral.
3. Dirigir, coordinar y supervisar con las unidades ejecutoras del Instituto, Oficinas Socio-Bioregionales, Oficinas municipales; Red de Vigilancia Epidemiológica, el cumplimiento de las medidas de control zoonosológico, ante la presencia de enfermedades, de igual manera realizar seguimiento, estudio y análisis para la protección de la salud animal integral.
4. Coordinar la formulación y desarrollo de proyectos, acciones o programas de investigación en materia de tecnologías o protocolos de diagnóstico, evaluación de enfermedades y sus agentes causales, validación y control de marcadores moleculares, resistencia, susceptibilidad a enfermedades, inocuidad de organismos modificados genéticamente, terapia génica, bioética y bioseguridad de manera independiente o en convenios con otras instituciones nacionales e internacionales.
5. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las medidas de control zoonosológico ante la presencia de enfermedades y plagas que puedan afectar la salud animal integral o salud pública en todo el territorio nacional.
6. Coordinar conjuntamente con la Dirección General la creación y fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios de Diagnóstico Zoonosológico de instituciones públicas, instituciones de investigación; universidades, para fortalecer el diagnóstico, prevención, control y vigilancia epidemiológica, implementar el sistema de gestión de calidad y la certificación de acuerdo a la legislación nacional e internacional vigente.
7. Coordinar, supervisar y controlar conjuntamente con la Dirección General las actividades de la Red de Laboratorios de Salud Animal, para determinar y certificar la presencia de agentes de enfermedades en animales y productos de origen animal.
8. Coordinar, supervisar y certificar el funcionamiento de laboratorios de entes públicos y privados en el diagnóstico zoonosológico, el control de calidad, el monitoreo de residuos de productos de origen animal.
9. Coordinar y supervisar el establecimiento de sedes de inspección y control zoonosológico en puertos y aeropuertos nacionales e internacionales y puestos fronterizos para el tráfico legal de animales vivos o productos de origen animal en trabajo conjunto con las instancias de seguridad respectivas.
10. Coordinar, formar y certificar a los profesionales de la salud animal integral en las prácticas de las medidas de vigilancia que incluyan los reportes epidemiológicos y las acciones de control que se deben realizar en los predios pecuarios, zoológicos, zocriaderos, reserva de fauna silvestre, circos, mataderos, puntos de ingreso y egreso, para salvaguardar la salud animal integral en el país.
11. Promover y participar en estudios de las zoonosis conjuntamente con instituciones nacionales e internacionales competentes en la materia.
12. Elaborar propuestas de resoluciones con el fin de normar la aplicación de las medidas técnicas que se requieran para el control y la protección de la salud animal.
13. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en los laboratorios de referencia nacional, regionales, comunales y centros de procesamiento de muestras que integran la Red Nacional de Laboratorios de Salud Animal del INSAI.
14. Mantener una base de datos actualizada y detallada de los equipos, materiales, implementos, herramientas, insumos, reactivos, antígenos, biológicos, kits diagnósticos y talento humano perteneciente a la Red Nacional de Laboratorios de Salud Animal del INSAI.
15. Promover, planificar, ejecutar y coordinar la continua formación técnica de los Inspectores de Salud Animal Integral, a nivel de sede central y Oficinas Socio-Bioregionales del INSAI, así como al personal de instituciones públicas y privadas que ejecuten actividades de vigilancia, prevención, control, diagnóstico o campañas fitosanitarias.
16. Participar en la elaboración de planes, programas, proyectos y demás actividades relacionadas con la formación técnico-productiva tanto del personal de la Institución como de aquellas organizaciones del Poder Popular que participen en las actividades zoonosológicas de la Nación.

17. Diseñar, actualizar, supervisar, evaluar, estandarizar, validar e implementar los procedimientos y técnicas diagnósticas, histológicas, anatomopatológicas, serológicas, microbiológicas, virológicas, parasitológicas, bioquímicas y de pesquisa general de enfermedades para el monitoreo de la salud animal integral, los organismos vivos modificados, incluyendo la vigilancia de residuos xenobióticos en animales y productos del mismo origen.
18. Participar en la supervisión de los laboratorios productores de vacunas y sus expendios y verificar que los mismos cumplan las buenas prácticas de fabricación y óptima conservación de biológicos.
19. Fomentar y mantener vínculo permanente con la Dirección de Agroecología y Participación Popular, así como con las demás Direcciones del INSAI a fin de avanzar en el proceso de transformación del modelo productivo.
20. Coordinar y supervisar la ejecución de la vigilancia, inspección y control de las normas zoonitarias, para la manipulación y aplicación de productos de origen biológico y químico; así como su importación, transporte, almacenamiento, intercambio y comercialización.
21. Coordinar, organizar y supervisar la ejecución de los programas de salud animal para prevenir, detectar, controlar o confinar enfermedades, utilizando principios agroecológicos.
22. Proponer, supervisar el cumplimiento de las normas técnicas de calidad relativas al bienestar y salud animal integral en el sector primario.
23. Proponer, evaluar, avalar y supervisar los procedimientos y normativas para la emisión de permisos de importación o exportación de animales vivos y productos de origen animal.
24. Coordinar, evaluar y hacer seguimiento a las medidas zoonitarias ordenadas en los puntos nacionales de ingreso y egreso de animales, productos de origen animal e insumos pecuarios, entiéndase, puertos, aeropuertos, aduanas postales y puestos fronterizos, haciendo cumplir las normas establecidas en materia de salud animal integral.
25. Elaborar y establecer los protocolos sanitarios conjuntamente con el país respectivo, requeridos para la importación y exportación de animales vivos o productos del mismo origen e insumos pecuarios, así como de biológicos y productos farmacéuticos veterinarios.
26. Coordinar y supervisar los procesos de cuarentena dentro y fuera del país, para animales vivos que sean importados o exportados por entes públicos o privados, así como administrar las unidades o estaciones de cuarentena para contribuir a la protección zoonitaria.
27. Realizar conjuntamente con otras instituciones o empresas públicas y privadas, gremios y asociaciones de productores y consejos comunitarios, campañas de divulgación sobre zoonosis, su prevención dirigida a productores y población en general.
28. Participar en representación de Venezuela en las negociaciones técnicas de convenios y acuerdos internacionales sobre la protección zoonitaria.
29. Velar por el cumplimiento de convenios nacionales e internacionales destinados a la protección zoonitaria.
30. Proponer, supervisar, autorizar y aplicar las medidas necesarias en las actividades de salud agrícola que puedan afectar a animales y productos del mismo origen, cumpliendo con las exigencias de salud animal integral.
31. Recibir, analizar, aprobar, reportar y hacer seguimiento a la información pertinente que deberá ser remitida al Registro Único Nacional de Salud Animal Integral (RUNSAI) en cumplimiento con los procedimientos y las normas técnicas establecidas.
32. Establecer los requisitos técnicos zoonitarios para la emisión de los documentos otorgados por el RUNSAI, a saber: registros, permisos, certificaciones y autorizaciones, requeridos en las actividades relacionadas con animales y productos de origen animal.
33. Establecer, actualizar y notificar oportunamente los requisitos zoonitarios para el traslado de animales y productos de origen animal e insumos por el territorio nacional.
34. Velar por la aplicación de los mecanismos de control interno requeridos para optimizar el funcionamiento de la unidad.
35. Velar por la elaboración, actualización y cumplimiento de los manuales de normas y procedimientos de la Dirección de Salud Animal Integral del INSAI, a través de cada una de sus Coordinaciones.
36. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en las normas técnicas en materia de salud animal integral pertenecientes a la Dirección.
37. Coordinar, elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Salud Animal Integral del INSAI, a través de cada una de sus Coordinaciones, bajo las pautas establecidas por la Oficina de Planificación Estratégica del INSAI.
38. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros aspectos normativos en materia de su competencia.

Sección III DE LA DIRECCIÓN DE SALUD VEGETAL INTEGRAL

Artículo 14º. La Dirección de Salud Vegetal Integral tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar las propuestas de normas técnicas en materia de salud vegetal integral con el fin de regular la aplicación de las medidas que se requieran para el control y la protección fitosanitaria nacional.
2. Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar los sistemas de vigilancia fitosanitaria, para detectar y alertar sobre los brotes de plagas que afecten la salud vegetal integral.
3. Coordinar la aplicación de las medidas fitosanitarias para atender las notificaciones de presencia o presunción de plagas en cultivos.
4. Evaluar y analizar de manera permanente la información epidemiológica vegetal nacional e internacional.
5. Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas fitosanitarias para atender las notificaciones de presencia o presunción de plagas en cultivos y productos de origen vegetal.
6. Coordinar, supervisar y ejecutar la vigilancia, inspección y control de las normas para la manipulación de insumos agrícolas de origen biológico y químico, así como su importación, transporte, almacenamiento, intercambio y comercialización para el control fitosanitario.
7. Coordinar, supervisar y ejecutar campañas fitosanitarias y actividades de divulgación para implementar las medidas fitosanitarias de prevención, control de la ocurrencia de plagas cuarentenarias, promoviendo la participación de las comunidades, universidades e instituciones afines.
8. Coordinar, organizar y evaluar la ejecución de los programas de protección fitosanitaria para prevenir, controlar o confinar plagas, utilizando principios agroecológicos conjuntamente con la participación popular, las universidades e instituciones afines.
9. Establecer los requisitos técnicos fitosanitarios para la emisión de los documentos otorgados por el Registro Único Nacional de Salud Agrícola Integral (RUNSAI), a saber: registros, permisos, certificaciones y autorizaciones, requeridos en las actividades relacionadas con vegetales y productos de origen vegetal.
10. Establecer, actualizar y notificar oportunamente los requisitos fitosanitarios para el traslado de vegetales y productos de origen vegetal e insumos por el territorio nacional.
11. Proponer, evaluar y avalar el cumplimiento de los procedimientos técnicos para la emisión de certificados fitosanitarios de productos de origen vegetal con fines de exportación.
12. Coordinar y efectuar seguimiento a los sistemas de control cuarentenario en los puntos nacionales de ingreso/egreso (puertos, aeropuertos, puestos fronterizos y aduanas postales), con el propósito de prevenir la introducción y/o diseminación de plagas cuarentenarias que puedan generarse en las actividades de comercio y movilización de vegetales y productos de origen vegetal.
13. Controlar, autorizar y supervisar la movilización en el territorio nacional de vegetales, productos, partes de vegetales o residuos, mediante el cumplimiento de las normas fitosanitarias.
14. Establecer y certificar las áreas libres de plagas (A.L.P.) y áreas de baja prevalencia de plagas (A.B.P.P) en el territorio nacional.
15. Velar por el cumplimiento de convenios nacionales e internacionales destinados a la protección fitosanitaria.
16. Participar en representación de Venezuela en las negociaciones técnicas de convenios y acuerdos internacionales sobre la protección fitosanitaria.
17. Fortalecer los vínculos interinstitucionales para la vigilancia fitosanitaria y la prevención de plagas.
18. Velar por el cumplimiento de las regulaciones sobre los organismos vivos modificados y productos, relacionados con la salud vegetal integral.
19. Coordinar, organizar, supervisar y fortalecer la Red Nacional de Laboratorios de Salud Vegetal así como velar por la identificación oportuna de las plagas que puedan ser introducidas y/o diseminadas en el territorio nacional.
20. Fomentar la investigación y el uso de nuevas tecnologías en la identificación de plagas y el estudio de eventos fitosanitarios para la protección de la salud vegetal integral.
21. Promover la continua formación técnica de los Inspectores de Salud Vegetal Integral, a nivel de sede central y las Oficinas Socio-Bioregionales del INSAI, así como al personal de instituciones y empresas públicas y privadas y los Profesionales de Libre Ejercicio (PLE) que ejecuten actividades de vigilancia, diagnóstico o campañas fitosanitarias.
22. Autorizar y acreditar aquellas especialidades o saberes, en función de las competencias, a fin de cumplir y garantizar las actividades de salud vegetal integral.
23. Fomentar y mantener vínculo permanente con las demás Direcciones del INSAI, a fin de avanzar en el proceso de transformación del modelo productivo.
24. Velar por la aplicación de los mecanismos de control interno requeridos para optimizar el funcionamiento de la unidad.
25. Velar por la elaboración, actualización y cumplimiento de los manuales de normas y procedimientos de la Dirección de Salud Vegetal Integral del INSAI, a través de cada una de sus Coordinaciones.
26. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en las normas técnicas en materia de salud vegetal integral pertenecientes a la Dirección.
27. Coordinar, elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Salud Vegetal Integral del INSAI, a través de cada una de sus Coordinaciones, bajo las pautas establecidas por la Oficina de Planificación Estratégica del INSAI.

28. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros aspectos normativos en materia de su competencia.

**Sección IV
DE LA DIRECCIÓN DE AGROECOLOGÍA Y PARTICIPACIÓN POPULAR**

Artículo 15°. La Dirección de Agroecología y Participación Popular tendrá las siguientes atribuciones:

- Promover la salud agrícola integral, mediante el fomento de la ciencia agroecológica de la mano con la participación popular.
- Coordinar y supervisar la aplicación de los principios de la ciencia agroecológica en las actividades de salud agrícola integral.
- Dirigir, supervisar y controlar los procesos de producción, distribución, comercialización y uso de bioinsumos, así como otros insumos agroecológicos u orgánicos.
- Promover y facilitar la participación protagónica de las comunidades en las actividades relacionadas con la salud agrícola integral según las normas legales y técnicas vigentes, y el cumplimiento de los principios agroecológicos.
- Asesorar y acompañar al Poder Popular en la conformación y organización de los Comités de Salud Agrícola Integral y de los Comités de Integración de la Salud Agrícola Integral para la ejecución de las actividades que ellos desarrollen en la materia.
- Promover y coordinar la difusión del modelo de producción agroecológico y la formación integral comunitaria sobre los diversos tipos de organización popular, técnicas productivas, derechos, deberes y garantías en materia de salud agrícola integral, para facilitar el ejercicio de la contraloría social en coordinación con los demás órganos ejecutores del Instituto.
- Fomentar la relación permanente entre los servidores públicos del INSAI y los voceros y voceras de los Comités de Salud Agrícola Integral y los Comités de Integración de la Salud Agrícola Integral, a fin de cumplir con las actividades de salud agrícola integral en co-gestión con la participación protagónica de las comunidades.
- Elaborar, coordinar y evaluar con las demás unidades ejecutoras del Instituto y las comunidades, la formulación y ejecución de políticas, planes y proyectos de producción agroecológica, de acuerdo a los planes y programas de salud agrícola integral.
- Elaborar contenidos técnicos, productivos y socio-políticos relacionados con la agroecología, con el objeto de informar y formar al personal técnico del INSAI y a los integrantes de las comunidades.
- Coordinar conjuntamente con las Direcciones de Salud Animal Integral y Salud Vegetal Integral y demás unidades, las actividades institucionales a desarrollar las comunidades en materia de salud agrícola integral.
- Supervisar, evaluar y controlar la aplicación de los principios agroecológicos en los procesos participativos y metodológicos que tuvieren lugar en la producción agrícola.
- Coordinar con las Direcciones Sustantivas del INSAI y las expresiones del Poder Popular, la formación de las comunidades en los aspectos vinculados al ejercicio del derecho a la participación ciudadana y el control de la gestión pública a través de talleres, foros, seminarios y charlas.
- Velar por la ejecución de las actividades de salud agrícola integral cumpliendo con las normas legales establecidas.
- Atender y suministrar información conjuntamente con la unidad de Atención Ciudadana, sobre los servicios que ofrece el Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral en las diversas materias de interés de los ciudadanos y ciudadanas y especialmente a las comunidades, en coordinación con las demás unidades del INSAI.
- Fomentar y aplicar la calidad agroecológica, así como los proyectos y la gestión del conocimiento bajo los principios de la ciencia agroecológica, en función de la salud agrícola integral.
- Establecer los requisitos técnicos para la emisión de los documentos otorgados por el Registro Único Nacional de Salud Agrícola Integral (RUNSAI), a saber: registros, permisos, certificaciones y autorizaciones, requeridos en las actividades relacionadas con la Agroecología.
- Establecer, actualizar y notificar oportunamente los requisitos agroecológicos para realizar movilizaciones de salud agrícola integral por el territorio nacional.
- Velar por la aplicación de los mecanismos de control interno requeridos para optimizar el funcionamiento de la unidad.
- Velar por la elaboración, actualización y cumplimiento de los manuales de normas y procedimientos de la Dirección de Agroecología y Participación Popular del INSAI, a través de cada una de sus Coordinaciones.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en las normas técnicas en materia de agroecología y participación popular pertenecientes a la Dirección.
- Coordinar, elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Agroecología y Participación Popular del INSAI, a través de cada una de sus Coordinaciones, bajo las pautas establecidas por la Oficina de Planificación Estratégica del INSAI.
- Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros aspectos normativos en materia de su competencia.

**CAPÍTULO VI
DEL NIVEL OPERATIVO - DESCONCENTRADO:
OFICINAS SOCIO-BIOREGIONALES**

**Sección I
DE LA DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL**

Artículo 16°. El nivel operativo desconcentrado del INSAI está conformado por diez (10) Oficinas Socio-Bioregionales, a saber:

- Socio-Bioregión Central.
- Socio-Bioregión Llanos Centrales.
- Socio-Bioregión Centro Occidental.
- Socio-Bioregión Llanos Occidentales.
- Socio-Bioregión NorOccidental.
- Socio-Bioregión Oriental.
- Socio-Bioregión Insular.
- Socio-Bioregión Andina.
- Socio-Bioregión Sur del Lago.
- Socio-Bioregión Sur.

**Sección II
DE LAS FUNCIONES**

Artículo 17°. Corresponde al nivel operativo desconcentrado del INSAI:

- Ejecutar las políticas, planes y proyectos de salud agrícola integral dentro del espacio geográfico de su jurisdicción, conforme a las instrucciones y lineamientos establecidos por la Dirección General y las Direcciones Sustantivas del INSAI.
- Promover la participación de las comunidades organizadas, a través de los Comités de Integración, en la ejecución de las políticas, planes y proyectos de salud agrícola integral.
- Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Salud Agrícola Integral, ejecutadas por los Comités de Integración de su jurisdicción.
- Elaborar los planes y proyectos de salud agrícola integral regionales, formulación presupuestaria y evaluación de gestión de la unidad, atendiendo los requerimientos de las comunidades en materia de salud agrícola integral.
- Realizar inspecciones técnicas en coordinación con la Dirección General y las Direcciones Sustantivas de acuerdo a los lineamientos emitidos, a los espacios de control de la salud agrícola integral de la Nación.
- Realizar las inspecciones y la aplicación de cuarentenas de animales y vegetales, productos y materia prima de ambos orígenes, de acuerdo a las normas de salud integral, y en coordinación con las Direcciones Sustantivas.
- Efectuar las inspecciones y la verificación de documentación necesaria para la movilización de animales, vegetales y productos de ambos orígenes, con el fin de emitir los permisos sanitarios conforme a lo establecido en los lineamientos emanados de la Dirección General y las Direcciones Sustantivas.
- Realizar el análisis, monitoreo y seguimiento de los proyectos de salud agrícola integral dentro de su jurisdicción, en forma permanente e informar sobre los resultados obtenidos a la Dirección General y las Direcciones Sustantivas.
- Elaborar y transmitir oportunamente los reportes de las actividades de salud agrícola integral realizadas, en la frecuencia y formas establecidas por la Dirección General y las Direcciones Sustantivas, cuando éstas sean requeridas.
- Coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades ejecutadas en la Red Nacional de Laboratorios en su jurisdicción, en aras de garantizar el cumplimiento de las normas de salud agrícola integral en esta materia.
- Promover y participar en el asesoramiento y formación de los funcionarios de Salud Agrícola Integral y de los integrantes de las comunidades, conjuntamente con los Comités de Salud Agrícola Integral, a través de los Comités de Integración y de acuerdo a las directrices y lineamientos existentes.
- Recibir y transmitir oportunamente las solicitudes ante el Registro Único de Salud Agrícola Integral (RUNSAI) efectuadas a través de la Oficina Socio-Bioregional.
- Realizar el seguimiento y control físico y financiero de la ejecución de los proyectos y programas de salud agrícola integral en su jurisdicción.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de atención a los ciudadanos y ciudadanas, consejos comunales, productores y públicos en general para garantizar un servicio eficiente y oportuno en la región.
- Atender y emitir respuesta oportuna de los requerimientos, solicitudes, quejas o denuncias que se formulen por parte de los ciudadanos o ciudadanas en el ámbito de las competencias del INSAI, en articulación con la Oficina de Atención Ciudadana y bajo cumplimiento del marco legal vigente en la materia.
- Mantener un registro actualizados de los asuntos formulados por los ciudadanos y ciudadanas así como del seguimiento en la atención de los mismos.
- Coordinar y elaborar informes detallados donde se describa y justifique el uso del patrimonio administrado por la Oficina Socio-Bioregional del INSAI, para su envío a la Sala Situacional INSAI, conforme a lo establecido en el marco legal vigente.
- Coordinar, controlar y supervisar las actividades de recursos humanos, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Oficina de Recursos Humanos del INSAI, a través de la Dirección General.

19. Administrar, con criterio de eficiencia, eficacia y efectividad los recursos bajo su responsabilidad, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades de salud agrícola integral en la región.
20. Coordinar, controlar y supervisar las actividades en materia de administración y rendición de fondos, en cumplimiento de los lineamientos emanados por la Oficina de Gestión Administrativa del INSAI, a través de la Dirección General.
21. Supervisar el proceso de recaudación por concepto de tasas, multas aplicadas y otros que le sean encomendadas según la normativa establecida por la Oficina de Gestión Administrativa.
22. Coordinar y velar por la correcta ejecución de los lineamientos en materia de Consultoría Jurídica emitidos por esta Instancia para asegurar el debido proceso.
23. Mantener comunicación con la Oficina de Relaciones Interinstitucionales del INSAI para asegurar el cumplimiento de lineamientos en materia de imagen institucional, protocolo y eventos del INSAI ocurridos a nivel regional.
24. Velar por la aplicación de los mecanismos de control interno requeridos para optimizar el funcionamiento de la Oficina Socio-Bioregional.
25. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas y procedimientos atinentes a su naturaleza y velar por su cumplimiento.
26. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Oficina, conforme a los lineamientos de la Oficina de Planificación Estratégica del INSAI para su transmisión oportuna a la Dirección General.
27. Elaborar y remitir oportunamente el Informe de Gestión de la Oficina, así como cualquier otra información requerida por la Dirección General del Instituto.
28. Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

CAPÍTULO VII DE LOS CARGOS DE ALTO NIVEL Y DE CONFIANZA

Artículo 18°. De acuerdo a lo previsto en el artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, se declaran **cargos de alto nivel** y por lo tanto, de libre nombramiento y remoción, los cargos del Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral (INSAI) que se señalan a continuación: El Presidente o Presidenta; Directores o Directoras de las Oficinas del Nivel Superior; Directores o Directoras de las Oficinas del Nivel de Apoyo; Directores o Directoras del Nivel Sustantivo; y Directores o Directoras de las Oficinas Socio-Bioregionales en el Nivel Operativo - Desconcentrado.

Artículo 19°. De acuerdo a lo previsto en el artículo 21 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, se declaran **cargos de confianza** y por tanto, de libre nombramiento y remoción, los cargos del Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral (INSAI), que por índole de sus funciones, comprenden actividades que requieren de un alto grado de confiabilidad. Dichos cargos son los siguientes: Coordinador o Coordinadora en las Oficinas o Direcciones y Coordinador o Coordinadora de las Oficinas Sub-regionales.

Artículo 20°. Los o las titulares de las Oficinas Socio-Bioregionales del INSAI tendrán rango de Director o Directora de línea.


Artículo 21°. Los o las titulares de las Oficinas Sub-regionales del INSAI tendrán rango de Coordinador o Coordinadora.

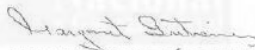
CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES


Primera. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.


TIBISAY YANETTE LEÓN CASTRO
Presidenta del Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral (INSAI)


ÁNGEL LUIS GONZÁLEZ MÁRQUEZ
Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Salud


MARGARET GUTIÉRREZ MULAS
Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología


CARLIZ ELENA DÍAZ DE MORENO
Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Ecosocialismo y Aguas


JOSÉ GREGORIO AGUILERA CONTRERAS
Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Defensa


GABRIEL ANTONIO PÉREZ VARGAS
Vocero del Poder Popular

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE
DESPACHO DEL MINISTRO

RESOLUCIÓN N° 016 CARACAS, 05 DE ABRIL DE 2024

AÑOS 213°, 165° y 25°

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 34, 65 y 78, numerales 1, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; artículo 5 numeral 2 y artículo 20 numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; en concordancia con lo establecido en el Decreto N° 2.650 de fecha 4 de enero de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.067 de la misma fecha, en su artículo 1 numeral 1, artículo 2 numeral 1, este Despacho Ministerial.

RESUELVE

Artículo 1. Designar al ciudadano **EDDISON RANSES TORREALBA RINCON**, titular de la Cédula de Identidad N° V-14.048.562, como **Director General de Infraestructura** del Ministerio del Poder Popular para el Transporte, en calidad de Encargado.

Artículo 2. El prenombrado ciudadano ejercerá las funciones establecidas en el artículo 12 del Decreto N° 2.389, mediante el cual se dicta el Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para el Transporte y Obras Públicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.243 Extraordinario de fecha 22 de julio de 2016, mientras se promulgue el Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para el Transporte.

Artículo 3. Se delega en el ciudadano **EDDISON RANSES TORREALBA RINCON**, titular de la Cédula de Identidad N° V-14.048.562, como **Director General de Infraestructura** del Ministerio del Poder Popular para el Transporte, en calidad de Encargado la atribución y firma de los actos y documentos que a continuación se indican:

1. La correspondencia destinada a las demás Direcciones del Ministerio sobre actuaciones de carácter técnico-administrativo, cuya tramitación deban iniciar, continuar y/o concluir conforme a sus respectivas competencias.
2. La correspondencia externa, mediante los medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en respuesta a las solicitudes de particulares dirigidas al Despacho sobre asuntos cuya atención sea competencia de la oficina a su cargo.
3. Certificar las copias de los documentos cuyos originales reposan en el archivo de la oficina a su cargo.

Artículo 4. Los actos y documentos que el prenombrado funcionario firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar inmediatamente, bajo la firma, nombre de quien lo suscribe, la titularidad con que actúa, la fecha, el número de la Resolución y Gaceta Oficial en la que haya sido publicada, según lo establecen los artículos 34 y 40 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

Artículo 5. Queda a salvo lo establecido en el artículo 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, respecto de los actos y documentos cuya firma no puede ser delegada.

Artículo 6. El funcionario nombrado antes de tomar posesión del 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 7. Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,


RAMÓN CELESTINO VELÁSQUEZ ARAGUAYÁN
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE
Designado mediante Decreto N° 4.689 de fecha 16 de mayo de 2022
Publicado en la Gaceta Oficial N° 6.701 Extraordinario de la misma fecha.

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
PODER ELECTORAL
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
RESOLUCIÓN N° 240226-002
Caracas, 26 de febrero de 2024
213° y 165°

Quien suscribe, **ELVIS AMOROSO**, titular de la cédula de identidad N° V-7.659.695, Presidente del Consejo Nacional Electoral, en ejercicio de la atribución establecida en el artículo 38 numeral 9 de la Ley Orgánica del Poder Electoral, designo a la ciudadana **JOHANA CAROLINA VELIZ OVIEDO**, titular de la cédula de identidad N° V-18.110.147, como Directora General (E) de la Dirección del Despacho de la Presidencia, a partir de la presente fecha.

Resolución dictada en fecha 26 de febrero del año 2024.

Comuníquese y notifíquese.



ELVIS AMOROSO
PRESIDENTE

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
PODER ELECTORAL
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
RESOLUCIÓN N° 240301-003
Caracas, 01 de marzo de 2024
213° y 165°

Quien suscribe, **ELVIS AMOROSO**, titular de la cédula de identidad N° V-7.659.695, Presidente del Consejo Nacional Electoral, en ejercicio de la atribución establecida en el artículo 38 numeral 9 de la Ley Orgánica del Poder Electoral, designo a la ciudadana **NELDYS COROMOTO ALAYON BOZ**, titular de la cédula de identidad N° V-19.960.826, como **Auditora Interna (E)**, a partir de la presente fecha.

Resolución dictada en fecha 01 de marzo del año 2024.

Comuníquese y notifíquese.



ELVIS AMOROSO
PRESIDENTE

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
PODER ELECTORAL
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
RESOLUCIÓN N° 240308-014
Caracas, 08 de marzo de 2024
213° y 165°

El ciudadano **ELVIS AMOROSO**, titular de la cédula de identidad N° **V-7.659.695**, Presidente del Consejo Nacional Electoral, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 38 numerales 7 y 9 de la Ley Orgánica del Poder Electoral, el artículo 5 del Estatuto de Personal, en concordancia con el artículo 35 de la Ley Orgánica de Registro Civil, dicta la siguiente Resolución:

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y con la Ley Orgánica de Registro Civil, el Registro Civil es un servicio público esencial cuyos procedimientos y trámites deben guardar, entre otros principios, el de simplicidad, celeridad y eficiencia.

CONSIDERANDO

Que el artículo 32 de la Ley Orgánica de Registro Civil establece que el Consejo Nacional Electoral dispondrá de una Oficina de Registro Civil Municipal, así como Unidades de Registro Civil en parroquias, cementerios y establecimientos de salud públicos o privados.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 45 de la Ley Orgánica de Registro Civil, se podrá designar registradores y registradoras civiles accidentales con carácter temporal en casos excepcionales, con el fin de asegurar la continuidad del servicio o cubrir las ausencias absolutas o temporales de los registradores o registradoras civiles.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 42 de la Ley Orgánica de Registro Civil, el cual establece que el nombramiento del registrador o registradora civil será publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

CONSIDERANDO

Que se aprobó la designación como Registradora Civil Accidental, adscrita a la Comisión de Registro Civil y Electoral / Oficina Regional Electoral del Distrito Capital a la ciudadana Julia del Carmen Martínez Berenguel, titular de la cédula de identidad N° V-9.911.337, según Punto de Cuenta N° DGTH/DDTH/120-24 de fecha 01 de marzo de 2024, presentado por el Director General de Talento Humano.

RESUELVE:

PRIMERO: Designar a la ciudadana Julia del Carmen Martínez Berenguel, titular de la cédula de identidad N° V-9.911.337, como Registradora Civil Accidental, adscrita a la Comisión de Registro Civil y Electoral / Oficina Regional Electoral del Distrito Capital, desde la fecha 01 de marzo de 2024.

SEGUNDO: Se ordena la publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Resolución dictada a los ocho (08) días del mes de marzo de 2024.

Comuníquese y Publíquese


ELYIS AMOROSO
PRESIDENTE


ANTONIO JOSÉ MENESES RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL

EDICIONES JURISPRUDENCIA DEL TRABAJO, C.A.
RIF: J-00172041-6

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CLI - MES VI

Número 42.853

Caracas, viernes 5 de abril de 2024

*Esquina Urapal, edificio Dimase, La Candelaria
Caracas – Venezuela*

Tarifa sujeta a publicación de fecha 14 de noviembre de 2003
en la Gaceta Oficial N° 37.818

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

Esta Gaceta contiene 16 páginas, costo equivalente
a 6,85 % valor Unidad Tributaria

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

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES

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

Objeto

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

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela

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

Efectos de la publicación

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

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

Publicación física y digital

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

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

Publicaciones oficiales

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

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

EDICIONES JURISPRUDENCIA
RIF: J-00178041-6