

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXXXIX — MES I

Caracas, jueves 3 de noviembre de 2011

Número 39.792

SUMARIO

Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores

Resolución mediante la cual se ordena publicar el texto íntegro del Plan de Consultas entre este Ministerio y el Ministerio de Asuntos Exteriores de la Federación de Rusia para los años 2011-2014.

Resolución mediante la cual se delega en el ciudadano Carlos Erik Malpica, Encargado de la Secretaría General Ejecutiva de este Ministerio, las atribuciones, gestiones y firmas de los actos y documentos que en ella se especifican.

Resolución mediante la cual se corrige por error material el contenido de la Resolución N° DM-141, del 18 de octubre de 2011, en los términos que en ella se indican.

Resoluciones mediante las cuales se procede a la publicación de los Traspasos Presupuestarios de Gastos Corrientes para Gastos de Capital de este Ministerio, por las cantidades que en ellas se mencionan.

Resoluciones mediante las cuales se designa a los ciudadanos Profesionales Militares que en ellas se mencionan, para cumplir funciones como Agregados Militares en las Embajadas que en ellas se señalan.

Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas

Resoluciones mediante las cuales se otorga la Jubilación Especial a las ciudadanas que en ellas se indican.

Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario

Resolución mediante la cual se autoriza el cierre de la Representación del HSBC Bank P.L.C. en la República Bolivariana de Venezuela.

Resolución mediante la cual se autoriza el cambio de objeto social del Banco de la Gente Emprendedora (BANGENTE), C.A.

Resolución mediante la cual se sanciona al Banco Guayana, C.A., con multa por la cantidad que en ella se indica.

SENIAT

Providencias mediante las cuales se revoca la autorización a las sociedades mercantiles que en ellas se señalan, para operar como Agentes de Aduanas en las operaciones de Importación, Exportación y Tránsito, con carácter permanente.

Superintendencia Nacional de Valores

Resolución mediante la cual se dicta el «Estatuto de Personal de los Trabajadores de la Superintendencia Nacional de Valores».

Resolución mediante la cual se autoriza la oferta pública de acciones comunes nominativas, con un valor nominal que en ella se señala, emitidas por la sociedad mercantil Banco Provincial, S.A., Banco Universal.

Ministerio del Poder Popular para el Ambiente

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Hugo José Tirado Bourraee, como Director de la Dirección de Seguridad, adscrita a la Oficina de Administración y Servicios de este Organismo.

Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social FUNDACREDESA

Providencia mediante la cual se constituye la Comisión de Enlace para la Enajenación de Bienes del Sector Público No Afectos a las Industrias Básicas de esta Fundación, integrada por las ciudadanas y ciudadanos que en ella se mencionan.

Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica
Resolución mediante la cual se Encarga como Director de la Oficina de Seguridad Integral de este Ministerio, al ciudadano Julio Alberto Yépez Castro, y se delega la firma de los actos y documentos que en ella se indican.

República Bolivariana de Venezuela Defensa Pública

Resolución mediante la cual se deja sin efecto la Resolución Número DDPG-2011-021, de fecha 1° de noviembre de 2011.

Resolución mediante la cual se deja sin efecto la Resolución DDPG-2011-023, de fecha 02 de noviembre de 2011, y se designa a los nuevos Miembros Principales y Suplentes de la Comisión de Contrataciones Públicas Permanente de la Defensa Pública, integrada por las ciudadanas y ciudadanos que en ella se mencionan.

Resoluciones mediante las cuales se designa al ciudadano y ciudadanas que en ellas se mencionan, para ocupar los cargos que en ellas se especifican.

Resoluciones mediante las cuales se delega en las ciudadanas y ciudadanos que en ellas se señalan, las atribuciones y firmas de los actos y documentos que en ellas se indican.

Ministerio Público

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Abogado Joel Gerardo Espinoza Dávila, Director de Delitos Comunes, adscrito a la Dirección General de Actuación Procesal de este Despacho.

Resoluciones mediante las cuales se designa Abogado Adjunto I, Fiscales Provisorios y Fiscales Auxiliares Internos, a las ciudadanas Abogadas y ciudadanos Abogados que en ellas se especifican, en las Fiscalías que en ellas se mencionan.

Contraloría General de la República

Auto Decisorio mediante el cual se declara la Responsabilidad Administrativa de las ciudadanas y ciudadanos que en él se mencionan.- (Véase N° 6.051, Extraordinario de la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, de esta misma fecha).

Decisión mediante la cual se declara Sin Lugar el Recurso de Reconsideración interpuesto por el ciudadano Ramón José Fuentes Gil.- (Véase N° 6.051, Extraordinario de la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, de esta misma fecha).

Decisión mediante la cual se declara Sin Lugar el Recurso de Reconsideración interpuesto por la ciudadana y ciudadanos que en ella se indican.- (Véase N° 6.051, Extraordinario de la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, de esta misma fecha).

Resolución mediante la cual se impone al ciudadano Javier Marcial Salazar Coa, la sanción de suspensión, sin goce de sueldo, del ejercicio del cargo que en ella se señala, o de cualquier otro cargo público que pudiera estar desempeñando, por un período de doce (12) meses.- (Véase N° 6.051, Extraordinario de la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, de esta misma fecha).

Resolución mediante la cual se impone al ciudadano Antonio José Idrogo Planche, la sanción de suspensión, sin goce de sueldo, del ejercicio del cargo que en ella se menciona, o de cualquier otro cargo público que pudiera estar desempeñando, por un período de doce (12) meses.- (Véase N° 6.051, Extraordinario de la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, de esta misma fecha).

Resolución mediante la cual se impone al ciudadano Ramón José Fuentes Gil, la sanción de suspensión, sin goce de sueldo, de cualquier cargo público que pudiera estar desempeñando, por un período de doce (12) meses.- (Véase N° 6.051, Extraordinario de la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, de esta misma fecha).

Resolución mediante la cual se impone al ciudadano José Javier Catzadilla Mota, la sanción de suspensión, sin goce de sueldo, del ejercicio del cargo que en ella se indica, o de cualquier otro cargo público que pudiera estar desempeñando, por un período de doce (12) meses.- (Véase N° 6.051, Extraordinario de la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, de esta misma fecha).

Resolución mediante la cual se impone al ciudadano Carlos Avelardo Gordón Badaraco, la sanción de suspensión, sin goce de sueldo, del ejercicio de cualquier cargo público que pudiera estar desempeñando, por un período de doce (12) meses.- (Véase N° 6.051, Extraordinario de la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, de esta misma fecha).

Resolución mediante la cual se impone a la ciudadana Miriam Italia Ostos, la sanción de suspensión, sin goce de sueldo, del ejercicio de cualquier cargo público que pudiera estar desempeñando, por un período de doce (12) meses.- (Véase N° 6.051, Extraordinario de la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, de esta misma fecha).

Resolución mediante la cual se impone a la ciudadana Jesusita Espinoza de Barreto, la sanción de suspensión, sin goce de sueldo, del ejercicio de cualquier cargo público que pudiera estar desempeñando, por un período de doce (12) meses.- (Véase N° 6.051, Extraordinario de la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, de esta misma fecha).

Resolución mediante la cual se impone al ciudadano Luis Germán Marcano, la sanción de suspensión, sin goce de sueldo, del ejercicio del cargo que en ella se menciona, o de cualquier otro cargo público que pudiera estar desempeñando, por un período de doce (12) meses.- (Véase N° 6.051, Extraordinario de la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, de esta misma fecha).

Auto Decisorio mediante el cual se declara la Responsabilidad Administrativa de la ciudadana Tulia Rivas Pérez.- (Véase N° 6.051, Extraordinario de la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, de esta misma fecha).

Decisión mediante la cual se declara Sin Lugar el Recurso de Reconsideración interpuesto por la ciudadana Tulia Rivas Pérez.- (Véase N° 6.051, Extraordinario de la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, de esta misma fecha).

Resolución mediante la cual se impone a la ciudadana Tulia Rivas Pérez, la sanción de inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas por un período de tres (03) años.- (Véase N° 6.051, Extraordinario de la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, de esta misma fecha).

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

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

D M N° 146

Caracas, 25 de octubre de 2011 -

N°

201° y 152°

RESOLUCIÓN

Por cuanto, en fecha 23 de agosto de 2011, en la ciudad de Caracas, República Bolivariana de Venezuela, se suscribió el Plan de Consultas entre el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores de la República Bolivariana de Venezuela y el Ministerio de Asuntos Exteriores de la Federación de Rusia para los años 2011-2014 se ordena publicar el texto del mencionado Instrumento.



Comuníquese y publíquese.

Nicolas Maduro Moros
Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores

Plan de Consultas entre el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores de la República Bolivariana de Venezuela y el Ministerio de Asuntos Exteriores de la Federación de Rusia para los años 2011-2014

El Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores de la República Bolivariana de Venezuela y el Ministerio de Asuntos Exteriores de la Federación de Rusia,

partiendo de que las relaciones entre la Federación de Rusia y la República Bolivariana de Venezuela tienen carácter de asociación estratégica,

basándose en el Plan de Acción para ampliar las relaciones de cooperación ruso-venezolana para el período 2010-2014, firmado a más alto nivel el 15 de octubre de 2010 en Moscú,

aspirando a la formación de un nuevo orden mundial más justo, democrático y multipolar, orientado a garantizar la paz y la estabilidad conforme a los principios del derecho internacional, incluyendo el respeto a la soberanía y la igualdad soberana de los Estados, de la integridad territorial, de la abstención de recurrir a la amenaza o al uso de la fuerza en las relaciones internacionales, de no intervención en los asuntos internos de los Estados, así como del derecho inalienable de los pueblos a la libre elección de su modelo de desarrollo político, económico y social,

considerando importante mantener un diálogo activo entre el Ministerio de Relaciones Exteriores de la Federación de Rusia y el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores de la República Bolivariana de Venezuela para coordinar las posiciones de manera más profunda e interactuar en el marco de los principales foros multilaterales, particularmente en la ONU y en sus organismos especializados con el objeto de promover intereses comunes en el ámbito internacional,

acordaron celebrar en el transcurso de los años 2011-2014 las consultas entre estos Ministerios acerca de los asuntos de relaciones bilaterales, así como de los problemas regionales e internacionales que representan el interés mutuo, sobre los siguientes temas:

Problemas multilaterales:

- Papel de la ONU en el mantenimiento de la paz y seguridad internacionales;
- Desarme y no proliferación;
- Cooperación internacional en la solución pacífica de los conflictos y crisis regionales;
- Cooperación en la solución de los problemas humanitarios de dimensión global y en la ayuda al desarrollo;
- Interacción de las delegaciones de los dos países en el marco de los organismos del sistema de la ONU de derechos humanos;
- Lucha contra el terrorismo internacional en todas sus manifestaciones;
- Prevención y lucha contra la delincuencia transnacional organizada;
- Situación económica y financiera mundial;
- Seguridad energética;
- Cuestiones ecológicas y climáticas.

Asuntos regionales:

- Situación en América Latina y el Caribe;
- Desarrollo de los mecanismos regionales de cooperación, específicamente del Grupo Río, UNASUR, MERCOSUR y ALBA;
- Evolución de la situación y de los procesos de integración en el espacio postsoviético;
- Reconocimiento internacional de la independencia de la República de Abjasia y de la República de Osetia del Sur;
- Relaciones con la Unión Europea;
- Situación en el sudeste de Asia, procesos de integración en la Región de Asia-Océano Pacífico;
- Situación en el Medio Oriente y el norte de África.

Asuntos bilaterales:

- Diálogo político ruso-venezolano;
- Promoción de los contactos humanitarios y de cooperación en el área de cultural;
- Intercambio de información y experiencias en el ámbito consular-jurídico que representan el interés mutuo;
- Cuestiones relacionales con los bienes inmuebles diplomáticos y funcionamiento de las misiones diplomáticas de los dos países en Moscú y Caracas.

Las consultas se celebrarán a nivel de Ministros de Relaciones Exteriores, Viceministros de Relaciones Exteriores y jefes de los Departamento Especializados de los Ministerios de Relaciones Exteriores de ambos países, expertos, incluso aprovechando las posibilidades de contactos en el marco de los organismos y foros internacionales. De común acuerdo podrán formarse los grupos de trabajo o de expertos para considerar asuntos particulares.

Las Partes coordinarán lugar y fecha de consultas por vía diplomática. La lista de los temas de consultas puede ser completada con asuntos actuales nuevos que representen interés mutuo.

Hecho en Caracas, el 23 de agosto de 2011, en dos ejemplares, cada uno en los idiomas castellano y ruso.

Ministro del Poder Popular para
Relaciones Exteriores de la
República Bolivariana de Venezuela

Ministro de Asuntos Exteriores de la
Federación de Rusia

Nicolás Maduro Moros

Sergey Lavrov

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

DM N° 155

Caracas, 03 de noviembre de 2011

201° y 152°

RESOLUCION

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, de conformidad con el Decreto N° 5.106 de fecha 8 de enero de 2007, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.600 de fecha 9 de febrero de 2007, y de acuerdo a lo previsto en los artículos 34, 62 y 77 numerales 19 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con los artículos 19 y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y, con el Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, de fecha 17 de septiembre de 1969, publicado en la Gaceta Oficial N° 29.025, de fecha 18 de septiembre de 1969;

CONSIDERANDO

Que a través de la Resolución N° 203, fechada 13 de septiembre de 2007, publicada en la Gaceta Oficial N° 38.781 en fecha 02 de octubre de 2007, se encargó al ciudadano Carlos Erik Malpica, titular de la cédula de identidad N° 11.810.943, de la Secretaría General Ejecutiva del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores;

RESUELVE

PRIMERO: Delegar al ciudadano CARLOS ERIK MALPICA, titular de la cédula de identidad N° 11.810.943, Encargado de la Secretaría General Ejecutiva del

Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, las atribuciones, gestiones y firmas de los actos y documentos que se especifican a continuación:

- 1.- Oficios, comunicaciones y demás documentación para el procesamiento de la gestión de las Misiones de la República Bolivariana de Venezuela en el exterior, mediante el suministro de información y publicaciones, en coordinación con los Despachos de los Viceministros;
- 2.- Oficios, notas, memoranda, circulares, Instrucciones de servicio, radiogramas y telegramas para el personal del Ministerio, para los Despachos de los Viceministros, para las Oficinas y dependencias del Ministerio, para las Misiones Diplomáticas, Permanentes y Consulares de la República en el exterior;
- 3.- Oficios, notas y demás comunicaciones dirigidas a los Despachos del Poder Público Nacional, Organos o Entes públicos y privados y a los particulares;
- 4.- Comunicaciones dirigidas a las Misiones y/o Representaciones Diplomáticas Extranjeras, acreditadas ante el Gobierno Nacional y a los Organismos Internacionales;
- 5.- Dirigir oficios a la Procuraduría General de la República con el propósito de requerir Asesoría Jurídica;
- 6.- Firmar, como ordenador de pago, las órdenes de pago giradas contra el presupuesto de gastos del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores;
- 7.- Encargar de los archivos de las Misiones Diplomáticas, a un miembro del personal técnico administrativo, en caso de no estar presente algún miembro del personal diplomático;
- 8.- Certificar las copias y/o transcripciones de los documentos custodiados en el archivo central del Ministerio;
- 9.- Aplicar las normas correspondientes al sistema de archivo y coordinar la custodia de la documentación y de los expedientes administrativos que soportan las actuaciones o trámites administrativos con los ciudadanos, depositados en el archivo central del Ministerio;
- 10.- Garantizar el resguardo del material bibliográfico y no bibliográfico del Ministerio;
- 11.- Autorizar y tramitar todo lo concerniente a la administración de Recursos Humanos, y los pagos correspondientes en la esfera de las atribuciones conferidas al Ministerio;
- 12.- Certificación de los expedientes del personal del servicio exterior, personal obrero y personal contratado del Ministerio;
- 13.- Previa autorización del Ministro, designar y notificar al personal del servicio exterior, exceptuando a los jefes de Misiones Diplomáticas, Misiones Permanentes ante Organismos Internacionales, Agregados o Agregadas y Jefes de Oficinas Consulares;
- 14.- Nombrar el Personal Profesional Administrativo y Técnico Auxiliar de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente;
- 15.- Nombrar, remover, encargar y aceptar las renunciaciones de los funcionarios de confianza, cuando no requieran de delegación de firmas;
- 16.- Aprobar y suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales, con personas naturales y jurídicas, técnicos y personal de apoyo, así como, aprobar y notificar la rescisión de los referidos contratos;
- 17.- Presentar para la aprobación del Ministro la designación de funcionarios diplomáticos interinos o ad hoc en las Misiones Diplomáticas y Consulares en los siguientes casos:
 - a) Cuando el Jefe de Misión sea un Encargado de Negocios, a.i. o un Cónsul Interino.
 - b) Cuando no haya otro diplomático de carrera a quien encargar.
- 18.- Notificar y procesar las destituciones, remociones y ceses, del personal del Servicio Exterior, autorizados por el Ministro;
- 19.- Notificar la aceptación de renunciaciones del personal diplomático de carrera, agregados o agregadas, así como la aceptación y notificación de renuncia del personal con rango de oficial, el personal administrativo, técnico auxiliar, diplomático en comisión, personal obrero y personal contratado;
- 20.- Notificar la aceptación por parte del Ministro de las renunciaciones de los funcionarios de alto nivel;
- 21.- Notificar y procesar el retiro, remoción y cese del personal del servicio exterior, cuando proceda por reducción de personal aprobado en Consejo de Ministros;
- 22.- Ingreso, retiro, despido o desincorporación del personal obrero y contratado, así como, hacer las notificaciones respectivas;
- 23.- Autorizar, aprobar y/o notificar los ascensos, clasificaciones y pasos en la escala en los cargos del personal del servicio exterior, a excepción del personal diplomático de carrera;
- 24.- Solicitar en comisión de servicio a los funcionarios de los órganos de la Administración Pública;

25.- Aprobar y/o notificar los permisos y licencias de otorgamiento obligatorio o potestativo de los funcionarios del Ministerio, de conformidad con las normas que regulan la materia;

26.- Suscribir los contratos de beneficios socioeconómicos previo cumplimiento de las formalidades de la Ley que hayan sido autorizados y aprobados por el Ministro;

27.- Aprobar, autorizar y notificar las rotaciones del personal en el servicio interno;

28.- Ejecutar y notificar las rotaciones y traslados del personal en el exterior, aprobadas por el Ministro, así como la autorización del trámite del pago de los viáticos y pasajes respectivos;

29.- Aprobar, autorizar y notificar las vacaciones, permisos y prórrogas de permanencia del personal en el servicio exterior, de conformidad con la práctica y normas que regulan la materia, excepto las correspondientes a los Jefes de Misiones Diplomáticas y/o Permanentes y Jefes de Oficinas Consulares, salvo que sean autorizadas y/o aprobadas previamente por el Ministro;

30.- Ordenar el pago de horas extraordinarias del personal obrero y del personal contratado al servicio del Ministerio;

31.- Aprobar y autorizar el trámite de pago de suplencias, contratos de prestación de servicio; honorarios profesionales, por estudios, cursos y primas de transporte, así como, el trámite del pago de las asignaciones especiales aprobadas por el Ministro;

32.- Aprobar y autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes al personal del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, en el territorio nacional y en el exterior de acuerdo a las previsiones legales y sub-legales;

33.- Autorizar y aprobar la emisión de bolsas de gastos o de viajes, en moneda nacional y en divisas;

34.- Suscribir los formularios del tipo denominado FP-020 destinado a la tramitación de los movimientos de personal, los formularios FP-002 destinados a la liquidación por retiro y HDA-PS-1, destinado a relacionar y liquidar prestaciones sociales;

35.- Otorgar y notificar las jubilaciones y pensiones de invalidez a los funcionarios y trabajadores del Ministerio, así como las pensiones de sobreviviente a los cónyuges y/o descendientes de estos;

36.- Aprobar el inicio, terminación o suspensión de los procedimientos de selección de contratistas, de conformidad con la respectiva Ley;

37.- Aprobar, autorizar y tramitar todo lo concerniente a la contratación directa para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras de conformidad con la Ley;

38.- Aprobar la ampliación de todos los plazos establecidos en las diferentes modalidades de selección de contratistas de conformidad con la Ley;

39.- Adjudicar la contratación o declarar desierto el procedimiento de selección de contratistas, según lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas;

40.- Declarar y notificar la nulidad de actos en los procedimientos de selección de contratistas, previo el cumplimiento de los requisitos y formalidades legales;

41.- Autorizar y notificar las modificaciones a los contratos de ejecución de obras, prestación de servicios y/o adquisiciones de bienes que hayan sido propuestas por el órgano o por los contratistas de conformidad con la Ley;

42.- Aprobar y autorizar los contratos de obra, contratos de arrendamiento de equipos, contratos de prestación de servicios, contratos de adquisición de bienes y contratos de mantenimiento de bienes y equipos del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores;

43.- Suscribir los contratos de obra, contratos de arrendamiento de equipos, contratos de prestación de servicios, contratos de adquisición de bienes y contratos de mantenimiento de bienes y equipos, cuyos montos sean superiores a las cinco mil (5.000) unidades tributarias;

44.- Autorizar las solicitudes de divisas ante el Banco Central de Venezuela;

45.- La elaboración, ejecución y firma de los actos a que se refieren los artículos 76 y 77 de la Ley de Contrataciones Públicas;

46.- Las demás atribuidas por el ordenamiento jurídico vigente y las asignadas por el ciudadano Ministro de conformidad con la Ley.

Se dejan sin efecto la Resolución N° DM-268, fechada el 09 de octubre de 2008, publicada en Gaceta Oficial N° 39.035 de fecha 10 de octubre de 2008 y la Resolución N° DM-340, del 27 de octubre de 2006, publicada en Gaceta Oficial N° 38.552 del 30 de octubre de 2006.

Queda a salvo lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública; y, en el artículo 3 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, publicado en la Gaceta Oficial No. 29.025 de fecha 18 de septiembre de 1969, respecto de los actos y documentos cuya firma no puede ser delegada.

El funcionario delegado deberá presentar, al menos una vez al mes, al ciudadano Ministro un informe detallado de los actos y documentos que suscriba en el marco de esta Resolución.

Notifíquese al interesado, de conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y publíquese,

RODRIGO MADURO MOROS
Ministro

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

DM N° 156

Caracas, 03 de noviembre de 2011

201° y 152°

RESOLUCION

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, de conformidad con el Decreto N° 5.106 de fecha 8 de enero de 2007, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.600 de fecha 9 de enero de 2007, y de acuerdo a lo previsto en el artículo 77 numeral 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública en concordancia con el artículo 84 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, procedo a:

Artículo 1: Corregir el contenido de la Resolución N° DM-141 del 18 de octubre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.781, del 18 de octubre de 2011, mediante la cual se nombró al ciudadano ILICH VLADIMIR LAREZ BRITO, Director General de la Oficina de Servicios Administrativos, en los siguientes términos:

Donde dice:

Nombrar al ciudadano ILICH VLADIMIR LAREZ BRITO titular de la cédula de identidad número V-11.443.002, como Director General de la Oficina de Servicios Administrativos del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, Cuentadante de la Unidad Administrativa N° 21060, a partir de la fecha de su notificación, y delegar la firma de los actos y documentos concernientes a las atribuciones y actividades de esa Dirección, los cuales se detallan a continuación:

- 1.-Oficios, Notas, Memorandos, Circulares e Instrucciones de Servicio, Radiogramas y Telegramas y la correspondencia destinada a las demás Direcciones del Despacho y a las Misiones en el servicio exterior, sobre actuaciones de carácter técnico administrativo cuya tramitación le corresponda.
- 2.-La correspondencia dirigida a funcionarios subalternos, judiciales o de la Administración Pública Nacional, Estatal o Municipal, así como la correspondencia para los particulares relacionada con asuntos inherentes a la Dirección a su cargo.
- 3.-Movilización de cuentas corrientes y firmas de cheques, fondos de avance, fondos de anticipo y otros títulos de crédito.
- 4.-Dirigir comunicaciones directamente al Procurador General de la República con el propósito de requerir asesoría jurídica.
- 5.- La Correspondencia dirigida a la Contraloría General de la República de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 ordinal 1 y artículo 51 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001, además de lo relativo a la ordenación de pagos y demás asuntos inherentes a los gastos del Ministerio de Relaciones Exteriores, los reparos y los suministros de datos, documentos, documentos de información que sean requeridos por los Organismos Centrales y las necesarias para solicitar la cooperación e intervención de esos Organismos.
- 6.- Aprobar, autorizar y tramitar la adquisición de vehículos, maquinarias y mobiliario para la oficina;
- 7.- Ordenar los compromisos contra el presupuesto vigente de la Dirección a su cargo, sin menoscabo de los que sobre la materia dispongan las leyes y los reglamentos correspondientes;

8.- Aprobar, autorizar, suscribir y tramitar contratos de obra, contratos de arrendamiento de equipos, de servicios y contratos de mantenimiento de bienes y equipos;

9.- La emisión de órdenes de pago de los capítulos presupuestarios del Ministerio;

10.- Las ordenes de pago emitidas para cancelar adquisiciones efectuadas por las direcciones de Despacho;

11.- La certificación de los documentos relacionados con los asuntos inherentes a la Dirección a su cargo;

12.- Aprobar, autorizar y tramitar viáticos y pasajes al personal del Despacho en el Territorio Nacional;

13.- Aprobar, autorizar y tramitar viáticos y pasajes al personal del Despacho en el territorio nacional.

14.- Las solicitudes de autorización de divisas ante el Banco Central de Venezuela;

15.- La elaboración, ejecución y firma de los actos a que se refieren los artículos 76 y 77 de la Ley de Contrataciones Públicas;

Debe decir:

Nombrar al ciudadano ILICH VLADIMIR LAREZ BRITO, titular de la cédula de identidad número V-11.443.002, como Director General de la Oficina de Servicios Administrativos del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, funcionario responsable de la Unidad Administradora Central N° 21050, a partir de la fecha de su notificación, y delegar la firma de los actos y documentos concernientes a las atribuciones y actividades de esa Dirección General, los cuales se detallan a continuación:

1. Firmar los Oficios, Notas, Memoranda, Circulares e Instrucciones de Servicio, Radiogramas y Telegramas y la correspondencia destinada a las demás Direcciones del Despacho y a las Misiones en el Servicio Exterior, sobre actuaciones de carácter técnico administrativo cuya tramitación le corresponda;
2. Suscribir la correspondencia dirigida a funcionarios subalternos, judiciales o de la Administración Pública Nacional, Estatal o Municipal, así como la correspondencia para los particulares relacionada con asuntos inherentes a la Dirección General a su cargo;
3. Movilizar las cuentas corrientes y firmas de cheques, fondos de avance, fondos de anticipo y otros títulos de crédito;
4. Aprobar y autorizar la adquisición de bienes muebles por parte de las Unidades Administradoras Desconcentradas en el exterior del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores;
5. Ordenar los compromisos y pago con cargo al presupuesto de gastos del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, sin menoscabo de lo que sobre la materia dispongan las leyes y los reglamentos correspondientes;
6. Suscribir contratos de obra, contratos de arrendamiento de equipos, contratos de prestación de servicios, contratos de adquisición de bienes y contratos de mantenimiento de bienes y equipos del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, cuyos montos sean inferiores a las cinco mil (5.000) unidades tributarias;
7. Emitir conjuntamente con el Secretario General Ejecutivo las órdenes de pago giradas contra el presupuesto de gastos del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores;
8. Transferir fondos en avance o en anticipo para atender los gastos que deban pagarse a la unidades administradoras desconcentradas en el exterior;
9. Certificar los documentos relacionados con los asuntos inherentes a la Oficina a su cargo;

Se procede en consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, en concordancia con el artículo 9 de la Ley de Publicaciones Oficiales, a una nueva impresión, subsanando el referido error y manteniéndose el número, fecha de la Resolución y demás datos a que hubiere lugar.



Comuníquese y Publíquese,

Nicolás Maduro Moros
Ministro

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

DM N° 141

Caracas, 18 de octubre de 2011

201° y 152°

RESOLUCION

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, de conformidad con el Decreto N° 5.106 de fecha 8 de enero de 2007, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.600 de fecha 9 de enero de 2007, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 77 numerales 2 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con los artículos 7 y 68 de la Ley de Servicio Exterior, los artículos 19 y 20 numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, artículo 34 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, así como lo establecido en el artículo 51 de la Ley Orgánica Administración Financiera Sector Público en concordancia con los artículos 49, 50 y 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y con lo previsto en el Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional de fecha 17 de septiembre de 1969, publicado en la Gaceta Oficial N° 29.025 de fecha 18 de septiembre de 1969.

CONSIDERANDO

Que el cargo de Director General de la Oficina de Servicios Administrativos del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, es catalogado como cargo de "Alto Nivel" y por consiguiente de libre nombramiento y remoción del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores.

RESUELVE

Nombrar al ciudadano ILICH VLADIMIR LAREZ BRITO, titular de la cédula de identidad número V-11.443.002, como Director General de la Oficina de Servicios Administrativos del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, funcionario responsable de la Unidad Administradora Central N° 21050, a partir de la fecha de su notificación, y delegar la firma de los actos y documentos concernientes a las atribuciones y actividades de esa Dirección General, los cuales se detallan a continuación:

1. Firmar los Oficios, Notas, Memoranda, Circulares e Instrucciones de Servicio, Radiogramas y Telegramas y la correspondencia destinada a las demás Direcciones del Despacho y a las Misiones en el Servicio Exterior, sobre actuaciones de carácter técnico administrativo cuya tramitación le corresponda;
2. Suscribir la correspondencia dirigida a funcionarios subalternos, judiciales o de la Administración Pública Nacional, Estatal o Municipal, así como la correspondencia para los particulares relacionada con asuntos inherentes a la Dirección General a su cargo;
3. Movilizar las cuentas corrientes y firmas de cheques, fondos de avance, fondos de anticipo y otros títulos de crédito;
4. Aprobar y autorizar la adquisición de bienes muebles por parte de las Unidades Administradoras Desconcentradas en el exterior del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores;
5. Ordenar los compromisos y pago con cargo al presupuesto de gastos del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, sin menoscabo de lo que sobre la materia dispongan las leyes y los reglamentos correspondientes;
6. Suscribir contratos de obra, contratos de arrendamiento de equipos, contratos de prestación de servicios, contratos de adquisición de bienes y contratos de mantenimiento de bienes y equipos del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, cuyos montos sean inferiores a las cinco mil (5.000) unidades tributarias;
7. Emitir las órdenes de pago giradas contra el presupuesto de gastos del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, con la firma conjunta del Secretario General Ejecutivo;
8. Transferir fondos en avance o en anticipo para atender los gastos que deban pagarse a la unidades administradoras desconcentradas en el exterior;
9. Certificar los documentos relacionados con los asuntos inherentes a la Oficina a su cargo;

Queda a salvo lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública y lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, publicado en la Gaceta Oficial N° 29.025 de fecha 18 de septiembre de 1969, respecto de los actos y documentos cuya firma no puede ser delegada.

El funcionario delegado deberá presentar, al menos una vez al mes, al ciudadano Ministro un informe detallado de los actos y documentos que suscriba en el marco de esta Resolución.

Se instruye a la Oficina de Recursos Humanos para que notifique al interesado, cumpliendo lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.



Comuníquese y Publíquese

Nicolás Maduro Moros
Ministro

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES
DESPACHO DEL MINISTRO
Nº 153

CARACAS, 28 de octubre de 2011

201° Y 152°

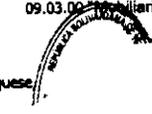
RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, de conformidad con lo establecido en el Artículo Único del Decreto Nº 5.106, de fecha 08 de enero de 2007, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.600 de fecha 09 de enero de 2007, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los Artículos 62 y 77 numerales 15 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 4 de las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2011, en concordancia con lo previsto en el numeral 3 del Artículo 86 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, procede a la publicación del traspaso presupuestario de gastos corrientes para gastos de capital del MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES por la cantidad de DIEZ MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE BOLÍVARES FUERTES CON NOVENTA Y NUEVE CENTIMOS (Bs.F. 10.667,99), (INGRESOS ORDINARIOS), que fue aprobado por este Ministerio mediante traspaso interno Nº 507 de fecha 14 de Septiembre de 2011, de acuerdo con la siguiente imputación:

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES Bs.F. 10.667,99

Proyecto:	ACTUACIÓN ESTRATÉGICA, DIPLOMÁTICA Y CONSULAR DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA	10.667,99
Acción Específica:	"Gestión participativa y administrativa de las misiones diplomáticas y consulares acreditadas en América Latina y el Caribe y del Despacho de Viceministro"	10.667,99
De la Partida:	4.02 "Materiales, suministros y mercancías" - Ingresos Ordinarios	2.067,99
Sub-Partida Genérica, Específica y Sub-Específica:	05.07.00 "Productos de papel y cartón para la imprenta y reproducción"	2.067,99
De la Partida:	4.07 "Transferencias y donaciones" - Ingresos Ordinarios	8.600,00
Sub-Partida Genérica, Específica y Sub-Específica:	02.02.01 "Donaciones corrientes a personas"	8.600,00
A la Partida:	4.04 "Activos Reales" - Ingresos Ordinarios	10.667,99
Sub-Partida Genérica, Específica y Sub-Específica:	09.01.00 "Mobiliario y equipos de oficina" - 6.020,00 09.03.00 "Mobiliario y equipos de alojamiento" - 4.647,99	10.667,99

Comuníquese y Publíquese



Nicolás Maduro Moros
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES
DESPACHO DEL MINISTRO
Nº 154

CARACAS, 28 de octubre de 2011

201° Y 152°

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, de conformidad con lo establecido en el Artículo Único del Decreto Nº 5.106, de fecha 08 de enero de 2007, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.600 de fecha 09 de enero de 2007, en ejercicio de las atribuciones que le

confieren los Artículos 62 y 77 numerales 15 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de acuerdo con lo dispuesto en las Disposiciones Generales de la Ley de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2011, en concordancia con lo previsto en el numeral 3 del Artículo 86 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, procede a la publicación del traspaso presupuestario de gastos corrientes para gastos de capital del MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES por la cantidad de TRES MIL NOVECIENTOS TRECE BOLÍVARES CON 96/100 CENTIMOS (Bs. 3.913,96), (FUENTE 1 "Ingresos Ordinarios"), que fue aprobado por este Ministerio mediante traspaso interno Nº 506 de fecha 14 de septiembre del 2011, de acuerdo con la siguientes imputaciones:

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES: Bs. 3.913,96

Proyecto:	ACTUACIÓN ESTRATÉGICA, DIPLOMÁTICA Y CONSULAR DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA	3.913,96
Acción Específica:	060013006 Gestión participativa y administrativa de las misiones diplomáticas y consulares acreditadas en Europa y del Despacho del Viceministro	3.913,96
De la Partida:	4.07 "Transferencias y donaciones" - Ingresos Ordinarios	3.913,96
Sub-Partida Genérica, Específica y Sub-Específica:	02.02.01 "Donaciones corrientes a personas"	3.913,96
A la Partida:	4.04 "Activos Reales" - Ingresos Ordinarios	3.913,96
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas:	09.02.00 "Equipos de computación" - 1.956,96 09.03.00 "Mobiliario y equipos de alojamiento" - 1.956,96	3.913,96

Comuníquese y Publíquese



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

DM Nº 150

201° y 152°

Caracas, 27 de octubre de 2011

RESOLUCIÓN

Por disposición del Ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela y Comandante en Jefe de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, el Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, de conformidad con el Decreto Nº 5.106 de fecha 08 de enero de 2007, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.600 de fecha 09 de enero de 2007, en ejercicio de las atribuciones y competencias previstas en los artículos 62 y 77, numeral 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en concordancia con lo establecido en los Artículos 7, 49, 52, 53, 54, 55 y 56 de la Ley del Servicio Exterior.

RESUELVE

Designar en comisión de servicio al Coronel (GNB) Edicto Gil Rodríguez, titular de la cédula de identidad N° V.- 7.379.898, para cumplir funciones como Agregado Militar Guardia Nacional Bolivariana en la Embajada de la República Bolivariana de Venezuela acreditada en la República del Ecuador, de conformidad con la Resolución del Ministerio del Poder Popular para la Defensa Nº 018652 de fecha 15 de julio de 2011. Estas funciones tendrán una duración de dos (02) años contados a partir de la efectiva notificación al interesado de la presente Resolución.

Comuníquese y Publíquese.

Nicolás Maduro Moros
Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores

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

DM N° 151
201° y 152°
Caracas, 27 de octubre de 2011
RESOLUCIÓN

Por disposición del Ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela y Comandante en Jefe de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, El Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, de conformidad con el Decreto N° 5.106 de fecha 08 de enero de 2007, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.600 de fecha 09 de enero de 2007, en ejercicio de las atribuciones y competencias previstas en los artículos 62 y 77, numeral 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en concordancia con lo establecido en los Artículos 7, 49, 52, 53, 54, 55 y 56 de la Ley de Servicio Exterior.

RESUELVE

Designar en comisión de servicio al General de División (GNB) José Esteban Rivas Luque, titular de la cédula de identidad N° V.- 8.407.828, para cumplir funciones como Agregado Militar, Naval y Aéreo en la Embajada de la República Bolivariana de Venezuela en la República Argentina, de conformidad con la Resolución del Ministerio del Poder Popular para la Defensa N° 018635 de fecha 15 de julio de 2011. Estas funciones tendrán una duración de dos (02) años contados a partir de la efectiva notificación al interesado de la presente Resolución.

Comuníquese y Publíquese.

 Nicolás Maduro Moros
Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores

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

DM N° 152
201° y 152°
Caracas, 27 de octubre de 2011
RESOLUCIÓN

Por disposición del Ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela y Comandante en Jefe de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, el Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, de conformidad con el Decreto N° 5.106 de fecha 08 de enero de 2007, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.600 de fecha 09 de enero de 2007, en ejercicio de las atribuciones y competencias previstas en los artículos 62 y 77, numeral 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en concordancia con lo establecido en los Artículos 7, 49, 52, 53, 54, 55 y 56 de la Ley de Servicio Exterior.

RESUELVE

Designar en comisión de servicio al General de División (AVMNB) Ansel José Acosta Salazar, titular de la cédula de identidad N° V.- 8.848.819, para cumplir funciones como Agregado de Defensa en la Embajada de la República Bolivariana de Venezuela acreditada en la República Popular China, de conformidad con la Resolución del Ministerio del Poder Popular para la Defensa N° 018648 de fecha 15 de julio de 2011. Estas funciones tendrán una duración de dos (02) años contados a partir de la efectiva notificación al interesado de la presente Resolución.

Comuníquese y Publíquese.

 Nicolás Maduro Moros
Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores

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

DM N° 149
201° y 162°
Caracas, 25 de octubre de 2011
RESOLUCIÓN

Por disposición del Ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela y Comandante en Jefe de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, el Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, de conformidad con el Decreto N° 5.106 de fecha 08 de enero de 2007, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.600 de fecha 09 de enero de 2007, en ejercicio de las atribuciones y competencias previstas en los artículos 62 y 77, numeral 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en concordancia con lo establecido en los Artículos 7, 49, 52, 53, 54, 55 y 56 de la Ley de Servicio Exterior.

RESUELVE

Designar en comisión de servicio al General de Brigada (GNB) Edilio Ramírez Eloyeda, titular de la cédula de identidad N° V.- 7.888.738, para cumplir funciones como Agregado Militar, Naval y Aéreo en la Embajada de la República Bolivariana de Venezuela acreditada en la República Francesa, de conformidad con la Resolución del Ministerio del Poder Popular para la Defensa N° 018654 de fecha 15 de julio de 2011. Estas funciones tendrán una duración de dos (02) años, contados a partir de la efectiva notificación al interesado de la presente Resolución.

Comuníquese y Publíquese.

 Nicolás Maduro Moros
Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores

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

DM N° 140
201° y 152°
Caracas, 18 de octubre de 2011
RESOLUCIÓN

Por disposición del Ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela y Comandante en Jefe de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, El Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, de conformidad con el Decreto N° 5.106 de fecha 08 de enero de 2007, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.600 de fecha 09 de enero de 2007, en ejercicio de las atribuciones y competencias previstas en los artículos 62 y 77, numeral 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y en concordancia con lo establecido en los Artículos 7, 49, 52, 53, 54, 55 y 56 de la Ley de Servicio Exterior.

RESUELVE

Designar en comisión de servicio al Coronel (EJNB) Armando José Villarreal Rodríguez, titular de la cédula de identidad N° V.- 7.880.728, para cumplir funciones como Agregado Militar Ejército en la Embajada de la República Bolivariana de Venezuela acreditada en la República Popular China, de conformidad con la Resolución del Ministerio del Poder Popular para la Defensa N° 018649 de fecha 15 de julio de 2011. Estas funciones tendrán una duración de dos (02) años contados a partir de la efectiva notificación al interesado de la presente Resolución.

Comuníquese y Publíquese.

 Nicolás Maduro Moros
Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS

N° 165

Caracas,

03 NOV 2011

201° y 152°

RESOLUCIÓN

La Viceministra de Planificación Social e Institucional del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, ciudadana **NANCY LÓPEZ QUEVEDO**, titular de la Cédula de Identidad N° **3.224.260**, en ejercicio de la delegación conferida por el ciudadano Ministro del Poder Popular de Planificación y Finanzas, mediante Resolución N° 2.756, de fecha 24 de Septiembre de 2010, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.517, de fecha 24 de septiembre de 2010, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto N° 4.107, de fecha 28 de noviembre de 2005, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323, de 28 de noviembre de 2005, del Instructivo que establece las Normas que regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estatal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional;

Visto que en fecha 19/05/2011, mediante planilla FP-026 el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, **ELÍAS JAUA MILANO**, titular de la Cédula de Identidad N° **10.096.662**, actuando en ejercicio de la delegación conferida por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela mediante Decreto N° 7.218, de fecha 03 de febrero de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.365, de fecha 10 de febrero de 2010, artículo 1 numeral primero y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias, Empleados o Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, en concordancia con el artículo 14 de su Reglamento, aprobó la Jubilación Especial de la ciudadana **GONZALEZ HERNANDEZ LAURA BEATRIZ**, titular de la cedula de Identidad N° **V-6.899.682**, con fundamento al Plan de Reestructuración y Reorganización Administrativa y Funcional del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas.

Visto que el artículo 80 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela establece que las pensiones y jubilaciones otorgadas mediante el sistema de Seguridad Social no podrán ser inferiores al salario mínimo nacional.

RESUELVE

Otorgar la **JUBILACION ESPECIAL**, a la ciudadana **GONZALEZ HERNANDEZ LAURA BEATRIZ**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-6.899.682**, de 44 años de edad, con 20 años, 04 meses y 14 días de servicio prestado en la Administración Pública Nacional, siendo su último cargo desempeñado **TECNICO I**, en este Ministerio con un sueldo promedio de **DOS MIL TRESCIENTOS VEINTITRES BOLIVARES CON SETENTA Y TRES CENTIMOS** (Bs. 2.323,73). Siendo el monto de su **JUBILACION ESPECIAL** la cantidad de **NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE BOLIVARES CON CINCUENTA Y NUEVE CENTIMOS** (Bs. 987,59), la cual es efectiva desde la fecha de su notificación. Por cuanto se evidencia que el monto de la pensión de Jubilación es inferior al salario mínimo vigente, se ajusta dicho monto a la cantidad **Un Mil Cuatrocientos Siete Bolívares con Siete Céntimos** (Bs. 1.407,07).

Notifíquese de conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Notifíquese y publíquese.

NANCY LÓPEZ QUEVEDO Viceministra de Planificación Social e Institucional

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS

N° 157

Caracas,

201° y 152°

03 NOV 2011

RESOLUCIÓN

La Viceministra de Planificación Social e Institucional del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, ciudadana **NANCY LÓPEZ QUEVEDO**, titular de la Cédula de Identidad N° **3.224.260**, en ejercicio de la delegación conferida por el ciudadano Ministro del Poder Popular de Planificación y Finanzas, mediante Resolución N° 2.756, de fecha 24 de Septiembre de 2010, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.517, de fecha 24 de septiembre de 2010, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto N° 4.107, de fecha 28 de noviembre de 2005, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323, de 28 de noviembre de 2005, del Instructivo que establece las Normas que regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estatal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional;

Visto que en fecha 11/03/2011 mediante planilla FP-026 el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, **ELÍAS JAUA MILANO**, titular de la Cédula de Identidad N° **10.096.662**, actuando en ejercicio de la delegación conferida por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela mediante Decreto N° 7.218, de fecha 03 de febrero de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.365, de fecha 10 de febrero de 2010, artículo 1 numeral primero y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias, Empleados o Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, en concordancia con el artículo 14 de su Reglamento, aprobó la Jubilación Especial de la ciudadana **DULCEY DIAZ OLGA JANET** titular de la Cédula de Identidad N° **V-6.550.441**, con fundamento al Plan de Reestructuración y Reorganización Administrativa y Funcional del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas.

RESUELVE

Otorgar la **JUBILACION ESPECIAL**, a la ciudadana **DULCEY DIAZ OLGA JANET**, titular de la Cédula de Identidad N° **V- 6.550.441**, de 47 años de edad, con 24 años, 04 meses y 12 días de servicio prestados en la Administración Pública Nacional, siendo su último cargo desempeñado **PROFESIONAL II**, en la Oficina Nacional de Presupuesto con un sueldo promedio de **CINCO MIL CIENTO SESENTA Y OCHO BOLIVARES CON SEIS CENTIMOS** (Bs.5.168,06). Siendo el monto de su **JUBILACION ESPECIAL** la cantidad de **TRES MIL CIENTO BOLIVARES CON OCHENTA Y TRES CENTIMOS** (Bs.3.100,83), la cual es efectiva desde la fecha de su notificación.

Notifíquese de conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Notifíquese y publíquese.

NANCY LÓPEZ QUEVEDO Viceministra de Planificación Social e Institucional

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS

N° 166

Caracas,

201° y 152°

03 NOV 2011

RESOLUCIÓN

La Viceministra de Planificación Social e Institucional del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, ciudadana **NANCY LÓPEZ QUEVEDO**, titular de la Cédula de Identidad N° **3.224.260**, en ejercicio de la delegación conferida por el ciudadano Ministro del Poder Popular de Planificación y Finanzas, mediante Resolución N° 2.756, de fecha 24 de Septiembre de 2010, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.517, de fecha 24 de septiembre de 2010, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto N° 4.107, de fecha 28 de noviembre de 2005, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.323, de 28 de noviembre de 2005, del Instructivo que

establece las Normas que regulan la Tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados que prestan Servicio en la Administración Pública Nacional, Estatal, Municipal y para los Obreros Dependientes del Poder Público Nacional;

Visto que en fecha 19/05/2011 mediante planilla FP-026 el ciudadano Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, **ELÍAS JAUA MILANO**, titular de la Cédula de Identidad N° **10.096.662**, actuando en ejercicio de la delegación conferida por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela mediante Decreto N° 7.218, de fecha 03 de febrero de 2010, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.365, de fecha 10 de febrero de 2010, artículo 1 numeral primero y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Funcionarias, Empleados o Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, en concordancia con el artículo 14 de su Reglamento, aprobó la Jubilación Especial de la ciudadana **ESSER NIETO MARIA CAROLINA** titular de la Cédula de Identidad N° **V- 6.260.346**, con fundamento al Plan de Reestructuración y Reorganización Administrativa y Funcional del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas.

RESUELVE

Otorgar la **JUBILACION ESPECIAL**, a la ciudadana **ESSER NIETO MARIA CAROLINA**, titular de la Cédula de Identidad N° **V- 6.260.346**, de 44 años de edad, con 15 años, 09 meses y 00 días de servicio prestados en la Administración Pública Nacional; siendo su último cargo desempeñado

DIRECTOR GENERAL, en la Oficina Nacional del Tesoro con un sueldo promedio de **CINCO MIL TRESCIENTOS TRES BOLIVARES CON VEINTICINCO CENTIMOS** (Bs.5.303,25). Siendo el monto de su **JUBILACION ESPECIAL** la cantidad de **DOS MIL CIENTO VEINTIUN BOLIVARES CON TREINTA CENTIMOS** (Bs.2.121,30), la cual es efectiva desde la fecha de su notificación.

Notifíquese de conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Notifíquese y publíquese,

NANCY LÓPEZ QUEVEDO
VICEMINISTRA DE PLANIFICACIÓN SOCIAL E INSTITUCIONAL

República Bolivariana de Venezuela
Superintendencia de las Instituciones
del Sector Bancario

RESOLUCIÓN

NÚMERO: 275.11

FECHA: 21 OCT 2011

Visto que, en fecha 2 de diciembre del año 1974, el entonces Ministerio de Hacienda (hoy Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas), a través del oficio Nro. H-492 del 2 de diciembre de 1974, autorizó la apertura de una Oficina de Representación del Crocker National Bank y cuya solicitud fue notificada por esta Superintendencia a través del oficio Nro. HSB-010-4368 del 12 de diciembre del 1974.

Visto que, a través del oficio HSB-010-4368 del 12 de diciembre de 1974, esta Superintendencia informó que el ejecutivo nacional autorizó el establecimiento de dicha Oficina de Representación del Crocker National Bank en la República Bolivariana de Venezuela.

Visto que, en el año 1985 la totalidad de las acciones del Crocker National Bank fueron adquiridas por el Midland Bank P.L.C., Institución Bancaria organizada bajo las leyes de Inglaterra, Reino Unido, en razón de ello, la Oficina de Representación quedó establecida en la República Bolivariana de Venezuela bajo el nombre Midland Bank, P.L.C., lo cual fue autorizado por esta Superintendencia a través del oficio identificado con el Nro. HSB-101-1910 del 9 de abril de 1986.

Visto que, la Junta Directiva del Midland Bank P.L.C. y el Ente Regulador del Reino Unido, el Financial Services Authority (FSA), aprobaron el cambio de denominación de la Oficina de Representación del Midland Bank P.L.C. por HSBC Bank P.L.C. encontrándose operativa hasta la presente fecha; y mediante el oficio identificado con el Nro. SBIF-GNR-DEE-8079 del 13 de septiembre 1999, este Organismo indicó que no tuvo objeciones que formular.

Visto que, actualmente, el HSBC Bank P.L.C. se encuentra en un proceso de reestructuración en el cual decidió que las operaciones correspondientes a la región Centroamérica y en particular las llevadas a cabo en la República Bolivariana de Venezuela, estén bajo el control de HSBC Bank (Panamá) S.A.

Visto que, el proceso de reestructuración llevado a cabo por el HSBC Bank (Panamá), S.A. se encuentra enfocado a mantener la gestión de las oficinas dentro de la región

(Panamá), S.A., siendo esta última responsable por las operaciones que cualquier oficina del grupo HSBC a nivel mundial esté interesada en realizar en la República Bolivariana de Venezuela.

Visto que, en fecha 20 de enero de 2011 se celebró la Reunión del Comité de Gerencia para Europa Continental de HSBC Bank P.L.C., en la cual se decidió autorizar al HSBC Bank P.L.C. para realizar la solicitud de autorización ante este Organismo, para clausurar la Representación de HSBC Bank P.L.C. en la República Bolivariana de Venezuela con posterioridad a la autorización para la apertura de la Representación de HSBC Bank (Panamá) S.A., debidamente Apostillada y traducida al idioma castellano.

Visto que, en fecha 14 de marzo de 2011, el HSBC Bank P.L.C., solicitó formalmente ante esta Superintendencia autorización para el cierre de la Representación de HSBC Bank P.L.C. en la República Bolivariana de Venezuela; así como, autorización para la apertura de la Representación de HSBC Bank (Panamá) S.A. en nuestro país. Al respecto, esta Superintendencia considera que no existen objeciones para el cierre de la Representación del HSBC Bank P.L.C. y la apertura de la Representación de HSBC Bank (Panamá) S.A., y tomando en cuenta lo anteriormente expuesto, visto que se cumplieron los requisitos legales establecidos en la Resolución Nro. 074-95 del 7 de abril de 1995, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 172 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley de Instituciones del Sector Bancario en concordancia con la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica del Sistema Financiero Nacional, sometió el presente informe a la consideración de ese Órgano Superior a los fines que emitiera su opinión sobre la solicitud de cierre de la Representación del HSBC Bank P.L.C. en la República Bolivariana de Venezuela y sobre la solicitud de la apertura de la Representación del HSBC Bank (Panamá), S.A. en territorio nacional.

Visto que, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 172 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley de Instituciones del Sector Bancario, se obtuvo la opinión favorable del Órgano Superior del Sistema Financiero Nacional, mediante Punto de Información de fecha 23 de agosto de 2011.

En consecuencia, dadas las consideraciones precedentes esta Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario, en uso de las atribuciones que le confiere el numeral 4 del artículo 172 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley de Instituciones del Sector Bancario,

RESUELVE

1. Autorizar el cierre de la Representación del HSBC Bank P.L.C. en la República Bolivariana de Venezuela.
2. Autorizar la apertura de la Representación del HSBC Bank (Panamá) S.A., en la República Bolivariana de Venezuela.
3. Otorgar un plazo de treinta (30) días continuos contados a partir de la publicación de la presente Resolución, para finalizar todas las operaciones inherentes al cierre de la Representación del HSBC Bank P.L.C. en la República Bolivariana de Venezuela, absteniéndose de realizar cualquier tipo de operación.
4. Otorgar un plazo de treinta (30) días continuos contados a partir de la publicación de la presente Resolución, para realizar todas las operaciones inherentes a la apertura de la Representación del HSBC Bank (Panamá) S.A., en la República Bolivariana de Venezuela.
5. Contra la presente decisión, de conformidad con los artículos 233 y 239 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley de Instituciones del Sector Bancario podrá ejercer el Recurso de Reconsideración, dentro de los diez (10) días hábiles bancarios contados a partir del día siguiente de la publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de la presente Resolución o el Recurso de Anulación ante cualesquiera de los Juzgados Nacionales de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, dentro de los cuarenta y cinco (45) días continuos siguientes a la publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de esta decisión, o de aquella mediante la cual se resuelva el Recurso de Reconsideración, si éste fuera interpuesto, de acuerdo con los artículos 234 y 240 ejusdem.

Comuníquese y Publíquese

Edgar Hernández Behrens
Superintendente

República Bolivariana de Venezuela
Superintendencia de las Instituciones
del Sector Bancario

RESOLUCIÓN

NÚMERO: 275.11

FECHA: 24 OCT 2011

Visto que el Banco de la Gente Emprendedora, (BANGENTE), C.A. solicitó autorización para el cambio de su objeto social, a los fines de adecuarlo a lo establecido en el artículo 12 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley de Instituciones del Sector Bancario.

Finalmente, esta Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario observa con preocupación que el Banco Guayana, C.A., no ha adecuado su actuación para dar cumplimiento al porcentaje mínimo obligatorio previsto en la normativa legal y sublegal que rige la materia, a los fines de incrementar el otorgamiento de créditos dirigidos al sector agrícola, al obtener un porcentaje de efectividad destinado al mismo, para febrero de diecinueve coma noventa y siete por ciento (19,97%), marzo dieciocho coma cincuenta y seis por ciento (18,56%), abril dieciocho coma cero cuatro por ciento (18,04%), mayo diecisiete coma noventa y seis por ciento (17,96%) y junio dieciocho coma doce por ciento (18,12%); asimismo, una vez determinado el incumplimiento en el caso bajo análisis, se verifica una reincidencia por parte del Banco Guayana, C.A., tal como se evidencia en la Resolución N° 137.11 de fecha 11 de mayo de 2011, notificada mediante el oficio N° SIB-DSB-CJ-PA-12533 de esa misma fecha, al incumplir en el año 2010 en los meses de septiembre con quince coma setenta y un por ciento (15,71%), octubre con dieciséis coma cero seis por ciento (16,06%), noviembre con dieciséis coma veinte y siete por ciento (16,27%) y diciembre con dieciséis coma ochenta y un por ciento (17,81%), infringiendo nuevamente la normativa señalada, circunstancia que será valorada como agravante de conformidad con el numeral 10 del artículo 192 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley de Instituciones del Sector Bancario y el artículo 29 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Crédito para el Sector Agrario, al momento de decidir el presente Procedimiento Administrativo.

**III
DECISIÓN**

El artículo 28 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Crédito para el Sector Agrario, establece que:

"Artículo 28: Serán sancionados con multa, entre una por ciento (1%) y tres por ciento (3%) de su capital pagado, los bancos comerciales y universales que:

1. Incumplan los términos, condiciones, plazos o porcentajes mínimos obligatorios de la cartera de crédito agraria, establecidos por el Ejecutivo Nacional; (...)"

Examinados los elementos de hecho y de derecho, de conformidad con lo estipulado en los artículos 188 y 189 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley de Instituciones del Sector Bancario y considerando el agravante antes citado, según lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 192 *et seq.*, así como, lo previsto en el artículo 30 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Crédito para el Sector Agrario, quien suscribe, resuelve:

Sancionar al Banco Guayana, C.A., con multa por la cantidad de Dos Millones Doscientos Mil Bolívares Fuertes (Bs.F. 2.200.000,00) que corresponde al dos coma cinco por ciento (2,5%) de su capital pagado, el cual para la fecha de la infracción ascendía a Ochenta y Ocho Millones de Bolívares Fuertes (Bs.F. 88.000.000).

La mencionada sanción deberá ser pagada en la Oficina Nacional del Tesoro a través de sus Agencias u otras Entidades Auxiliares, una vez le sea notificada la Planilla de Liquidación que elabora la División de Contabilidad Fiscal de la Dirección de Servicios Financieros del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, dentro del plazo de quince (15) días hábiles bancarios, contados a partir de su notificación, de conformidad con el artículo 193 *ibidem*. Asimismo, se le otorga un (1) día hábil, contado a partir del pago de la multa impuesta, para que presente por ante la División de Contabilidad Fiscal de la Dirección de Servicios Financieros del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, la Planilla de Liquidación debidamente pagada, a los fines que dicho Organismo expida el correspondiente certificado de liberación, cuyo copia deberá ser consignada por ante esta Superintendencia.

Contra la presente decisión, de conformidad con los artículos 233 y 239 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley de Instituciones del Sector Bancario podrá ejercerse el Recurso de Reconsideración, dentro de los diez (10) días hábiles bancarios, contados a partir de la notificación de la presente Resolución, o el Recurso de Anulación por ante cualesquiera de los Juzgados Nacionales de la Jurisdicción Contencioso Administrativo de la Región Capital, dentro de los cuarenta y cinco (45) días continuos, siguientes a la notificación de esta decisión o de aquella mediante la cual se resuelve el Recurso de Reconsideración, si éste fuere interpuesto, de acuerdo con los artículos 234 y 240 *ibidem*.

Se ordena notificar al Banco Guayana, C.A. de la presente Resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 237 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley de Instituciones del Sector Bancario.

Cúmplase
Edgar Hernández Behrera
Superintendente



Caracas, 03 NOV 2011

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° SNAT/INA/GRA-DA-2011- 0008155

AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN: MORASINI, C.A.
RIP: J-00275520-2
DOMICILIO: TORRE YAMATO, L-CE, CALLE 13 I. LA URBINA. MIRANDA

Actuado dentro del marco de revisión, rectificación y impulso que adelanta el Gobierno Bolivariano de Venezuela y con la finalidad de depurar y actualizar la base de datos del Registro de

Agentes de Aduanas de la Administración Aduanera y Tributaria en la Gerencia de la Aduana Principal de la Guaira, se verificó a través de su División de Trámites el cumplimiento de la actualización anual de los agentes de aduanas previsto en el artículo 5 de la Resolución del Ministerio de Hacienda (Hoy Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas) N° 2170 de fecha 03/03/1993, publicada en Gaceta Oficial N° 35.164 de fecha 04/03/1993.

**I
LOS HECHOS**

El Ejecutivo, por órgano del Ministerio de Hacienda - Dirección General Sectorial de Aduanas, mediante Resolución N° 2235 de fecha 10/04/1989 publicada en Gaceta Oficial N° 34.197 del 12/04/1989, autorizó a la sociedad mercantil MORASINI, C.A., para actuar como agente de aduanas por ante las Gerencias de las Aduanas Principales La Guaira y Aérea de Maiquetía, quedando inscrita bajo el N° 918.(Folio 01)

En fecha 07/09/2010 la Gerencia de la Aduana Principal de la Guaira envió memorándum SNAT/INA/GAP/LGU/DT/UA/2010 - 10673 recibido el 08/09/2010 en la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia Nacional de Aduanas bajo el N° 007856, mediante el cual se remitió al listado de los Agentes de Aduanas autorizados para actuar ante esta Gerencia de Aduana Principal y que no habían cumplido en un lapso igual o mayor a ocho (8) ejercicios económicos con la actualización anual prevista en el artículo 5 de la Resolución N° 2170 de fecha 03/03/1993, antes referida. (Folio 04)

Mediante memorándum N° SNAT/INA/GRA/DA/UAU/2010-I 018 S/F, emanado de la División de Auxilios Aduaneros de la Gerencia de Regímenes Aduaneros se certificó que el mencionado Agente de Aduanas se encontraba inactivo y que no disponía de clave de acceso al Sistema SIDUNEA.(Folio 06 y 07)

Este Servicio dando estricto cumplimiento al Principio del Debido Proceso, el cual es obligatorio y aplicable a todas las actuaciones administrativas, ya sean de carácter judicial o administrativo, expresado en el artículo 49 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, procedió a practicar la notificación al referido Auxiliar de la Administración Aduanera por aviso en prensa, mediante el cual se hizo del conocimiento que el acto administrativo allí detallado le estaba siendo notificado y que surtiría efecto vencido el plazo de quince (15) días hábiles más diez (10) días siguientes a la publicación del Cartel de Notificación, tal y como lo prevén los artículos 76 y 48 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Visto que en fecha 15/11/2010, se publicó en el "Diario VEA" el cartel de notificación al referido Auxiliar de la Administración Aduanera, en el que se indicó el inicio del Procedimiento Administrativo por el presunto incumplimiento en el deber de actualización previsto en los artículos 36 de la Ley Orgánica de Aduanas y 151 letra g) de su Reglamento en concordancia con el artículo 5 de la Resolución N° 2.170 de fecha 03/03/1993, del Ministerio de Hacienda (Hoy Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas), publicada en Gaceta Oficial N° 35.164 de fecha 04/03/1993; dando como resultado que hasta el presente el Auxiliar de la Administración no se ha presentado a las oficinas de la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia Nacional de Aduanas de este Servicio. (Folio 05)

Una vez revisados los resultados del proceso de verificación y supervisión de los Agentes de Aduanas realizado por las Gerencias de las Aduanas Principales de La Guaira y Aérea de Maiquetía, conjuntamente con la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia Nacional de Aduanas y en atención a lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 4 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.320 del 08 de Noviembre de 2001, en concordancia con los artículos 6 y 145 de la Ley Orgánica de Aduanas, esta Superintendencia Nacional Aduanera y Tributaria visto como han sido los hechos, así como los documentos que integran el respectivo expediente administrativo, todo de conformidad con las disposiciones legales que rigen la materia, para decidir observa:

**II
MOTIVACIÓN**

El artículo 36 de la Ley Orgánica de Aduanas establece los requisitos que deben cumplir tanto las personas naturales como las jurídicas, para que se les conceda la autorización para actuar como agente de aduanas. En tal sentido el referido artículo señala:

"Artículo 36. La autorización para actuar como agente de aduanas será otorgada a solicitud de parte interesada, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

(Omisis)

La Administración Aduanera evaluará únicamente a las personas autorizadas para actuar como agente de aduanas, conforme a las normas establecidas en el Reglamento, a fin de verificar que reúnan las mismas condiciones que deben haber en la autorización. De no mantenerse tales condiciones, la autorización será revocada. (Subrayado nuestro)
(Omisis...)

Del artículo antes transcrito, se evidencia la obligación que tiene la Administración Aduanera de evaluar a los agentes de aduanas verificando las condiciones que dieron origen a la autorización para operar como Auxiliar de la Administración, para lo cual serán evaluados anualmente.

Así mismo, el contenido de la Resolución N° 2.170 de fecha 03/03/1993, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 35.164 del 04/03/1993, establece en su artículo 5 lo siguiente:

"Artículo 5. Los requisitos establecidos en los numerales 1, 2, 4 y 9 del artículo 1° y en el numeral 3 del artículo 2° de esta Resolución, deberán actualizarse anualmente ante el Registro que lleva la Dirección General Sectorial de Aduanas dentro de los tres (3) primeros meses siguientes al cierre de los respectivos ejercicios económicos, debiendo consignar igualmente los estados financieros y la declaración del impuesto sobre la renta del último ejercicio económico. Los requisitos señalados deberán ser actualizados por el interesado inmediatamente después de ocurrida su modificación." (Subrayado nuestro)

Del análisis efectuado a la normativa legal que rige la actuación de los Agentes de Aduanas y de la documentación inserta en el respectivo expediente administrativo sustanciado por la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia Nacional de Aduanas, se puede constatar el incumplimiento de la normativa antes referida en el siguiente supuesto:

- ✓ Falta de actualización de los requisitos para operar como Agente de Aduanas.

En este sentido, al verificarse el incumplimiento de la normativa aduanera, se configura el supuesto de hecho previsto en el literal g) del artículo 151 del Reglamento de la Ley Orgánica de Aduanas, el cual dispone:

"Artículo 151. Son causas de revocación de la autorización, las siguientes:
(Omisis)

g) Cualquier otra falta grave en el ejercicio de sus funciones, que atente contra la seguridad fiscal o los intereses del comercio."

Por otra parte el artículo 38 de la Ley Orgánica de Aduanas establece la sanción aplicable al supuesto de hecho expuesto supra, el cual reza:

"Artículo 38. La autorización para actuar como agente de aduanas podrá ser revocada definitivamente o suspendida hasta por un (1) año cuando a juicio del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Finanzas concurren circunstancias que lo justifiquen o cuando haya desaparecido alguna de las condiciones que debieron tomarse en cuenta para otorgarla. En todo caso deberá oírse previamente al afectado. El Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Finanzas llevará un registro de los agentes de aduanas autorizados, en la forma que indique el Reglamento." (Subrayado nuestro)

En consecuencia y visto los supuestos de hecho y de derecho descritos anteriormente, esta Superintendencia Nacional Aduanera y Tributaria concluye que el Auxiliar de la Administración Aduanera se encuentra incurso en una de las causales de revocatoria prevista en el ordenamiento jurídico vigente.

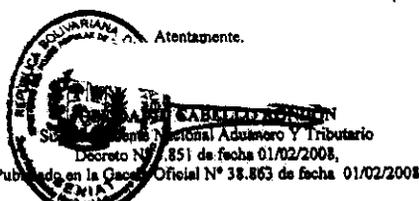
III DECISION

Por los razonamientos anteriormente expuestos, quien suscribe, Superintendente Nacional Aduanero y Tributario, actuando en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 4 y 7 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.320 del 08 de Noviembre de 2001 y en atención al contenido del artículo 38 de la Ley Orgánica de Aduanas, decide:

- 1. REVOCAR la autorización a la sociedad mercantil MORASINI, C.A., R.L.F. N° J-00275530-2, registro de auxiliar N° 910, para operar como Agente de Aduanas en las operaciones de Importación, Exportación y Tránsito con carácter permanente por ante las Aduanas en las cuales se encuentra habilitado para operar.
2. Se ordena la publicación de esta DECISION, en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, a los fines legales consiguientes.

Se participa a la parte interesada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, que en caso de disconformidad con la presente decisión podrá interponer el Recurso Contencioso Administrativo previsto en el 93 ejusdem, en concordancia con lo establecido en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, dentro del lapso de ciento ochenta (180) días contados a partir de su notificación, por ante los Juzgados Nacionales de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Se emita la presente Providencia Administrativa en original y dos (02) copias a un solo tenor y efecto.



Caracas, 03 NOV 2011

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° SNAT/INA/GRA-DAA-2011- 0008176

AUXILIAR DE LA ADMINISTRACION: MARFRE ADUANAS, C.A.
RIF: J-00316880-7
DOMICILIO: AV LIBERTADOR, MULTICENTRO EMP. DEL ESTE, PISO 5, OFICINA 51-52

Actuando dentro del marco de revisión, reafirmación y reimpulso que adelanta el Gobierno Bolivariano de Venezuela y con la finalidad de depurar y actualizar la base de datos del Registro de Agentes de Aduanas de la Administración Aduanera y Tributaria en la Gerencia de la Aduana Principal de la Guaira, se verificó a través de su División de Tramitaciones el cumplimiento de la actualización anual de los agentes de aduanas previsto en el artículo 5 de la Resolución del Ministerio de Hacienda (Hoy Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas) N° 2170 de fecha 03/03/1993, publicada en Gaceta Oficial N° 35.164 de fecha 04/03/1993.

I LOS HECHOS

El Ejecutivo, por órgano del Ministerio de Hacienda - Dirección General Sectorial de Aduanas, mediante Resolución N° 0295 de fecha 09/08/90 publicada en Gaceta Oficial N° 34.529 de fecha 13/08/90, autorizó a la sociedad mercantil MARFRE ADUANAS, C.A., para actuar como agente de aduanas por ante las Gerencias de las Aduanas Principales La Guaira y Área de Maiquetia, quedando inscrita bajo el N° 1027.(Folio 01)

En fecha 07/09/2010 la Gerencia de la Aduana Principal de la Guaira envió memorándum SNAT/INA/GAP/LGU/DT/UAA/2010 - 10673 recibido el 08/09/2010 en la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia Nacional de Aduanas bajo el N° 007856, mediante el cual se remitió el listado de los Agentes de Aduanas autorizados para actuar ante esta Gerencia de Aduana Principal y que no habían cumplido en un lapso igual o mayor a ocho (8) ejercicios económicos con la actualización anual prevista en el artículo 5 de la Resolución N° 2170 de fecha 03/03/1993, antes referida. (Folio 04)

Mediante memorándum N° SNAT/INA/GRA/DAA/UAA/2010-I 018 S/F, emanado de la División de Auxiliares Aduaneros de la Gerencia de Regímenes Aduaneros se certificó que el mencionado Agente de Aduanas se encontraba inactivo y que no disponía de clave de acceso al Sistema SIDUNEA.(Folio 06 y 08)

Este Servicio dando estricto cumplimiento al Principio del Debido Proceso, el cual es obligatorio y aplicable a todas las actuaciones administrativas, ya sean de carácter judicial o administrativo, expresado en el artículo 49 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, procedió a practicar la notificación al referido Auxiliar de la Administración Aduanera por aviso en prensa, mediante el cual se hizo del conocimiento que el acto administrativo allí detallado le estaba siendo notificado y que surtiría efecto vencido el plazo de quince (15) días hábiles más diez (10) días siguientes a la publicación del Cartel de Notificación, tal y como lo prevén los artículos 76 y 48 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Visto que en fecha 15/11/2010, se publicó en el "Diario VEA" el cartel de notificación al referido Auxiliar de la Administración Aduanera, en el que se indicó el inicio del Procedimiento Administrativo por el presunto incumplimiento en el deber de actualización previsto en los artículos 36 de la Ley Orgánica de Aduanas y 151 letra g) de su Reglamento en concordancia con el artículo 5 de la Resolución N° 2.170 de fecha 03/03/1993, del Ministerio de Hacienda (Hoy Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas), publicada en Gaceta Oficial N° 35.164 de fecha 04/03/1993; dando como resultado que hasta el presente el Auxiliar de la Administración no se ha presentado a las oficinas de la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia Nacional de Aduanas de este Servicio. (Folio 05)

Una vez revisados los resultados del proceso de verificación y supervisión de los Agentes de Aduanas realizado por las Gerencias de las Aduanas Principales de La Guaira y Área de Maiquetia, conjuntamente con la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia Nacional de Aduanas y en atención a lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 4 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.320 del 08 de Noviembre de 2001, en concordancia con los artículos 6 y 145 de la Ley Orgánica de Aduanas, esta Superintendencia Nacional Aduanera y Tributaria visto como han sido los hechos, así como los documentos que integran el respectivo expediente administrativo, todo de conformidad con las disposiciones legales que rigen la materia, para decidir observa:

II MOTIVACION

El artículo 36 de la Ley Orgánica de Aduanas establece los requisitos que deben cumplir tanto las personas naturales como las jurídicas, para que se les conceda la autorización para actuar como agente de aduanas. En tal sentido el referido artículo señala:

"Artículo 36. La autorización para actuar como agente de aduanas será otorgada a solicitud de parte interesada, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

(Omisis)

La Administración Aduanera evaluará anualmente a los personas autorizadas para operar como agente de aduanas, conforme a los normas establecidas en el Reglamento, a fin de verificar que mantienen las mismas condiciones que dieron lugar a la autorización. De no mantenerse tales condiciones, la autorización será revocada. (Subrayado nuestro) (Omisis...)

Del artículo antes transcrito, se evidencia la obligación que tiene la Administración Aduanera de evaluar a los agentes de aduanas verificando las condiciones que dieron origen a la autorización para operar como Auxiliar de la Administración, para lo cual sería evaluados anualmente.

Así mismo, el contenido de la Resolución N° 2.170 de fecha 03/03/1993, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 35.164 del 04/03/1993, establece en su artículo 5 lo siguiente:

"Artículo 5. Los requisitos establecidos en los numerales 1, 2, 4 y 9 del artículo 1° y en el numeral 3 del artículo 2° de esta Resolución, deberán actualizarse anualmente ante el Registro que lleve la Dirección General Sectorial de Aduanas dentro de los tres (3) primeros meses siguientes al cierre de los respectivos ejercicios económicos, debiendo comparecer igualmente los estados financieros y la declaración del impuesto sobre la renta del último ejercicio económico. Los requisitos reunidos deberán ser actualizados por el interesado inmediatamente después de ocurrido su modificación." (Subrayado nuestro)

Del análisis efectuado a la normativa legal que rige la actuación de los Agentes de Aduanas y de la documentación inserta en el respectivo expediente administrativo suscitado por la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia Nacional de Aduanas, se puede constatar el incumplimiento de la normativa antes referida en el siguiente supuesto:

- ✓ Falta de actualización de los requisitos para operar como Agente de Aduanas.

En este sentido, al verificarse el incumplimiento de la normativa aduanera, se configura el supuesto de hecho previsto en el literal g) del artículo 151 del Reglamento de la Ley Orgánica de Aduanas, el cual dispone:

"Artículo 151. Son causales de revocación de la autorización, las siguientes:

(Omisis)

g) Cualquier otra falta grave en el ejercicio de sus funciones, que atente contra la seguridad fiscal o los intereses del comercio."

Por otra parte el artículo 38 de la Ley Orgánica de Aduanas establece la sanción aplicable al supuesto de hecho expuesto supra, el cual reza:

"Artículo 38. La autorización para actuar como agente de aduanas podrá ser revocada definitivamente o suspendida hasta por un (1) año cuando a juicio del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Finanzas concurren circunstancias que lo justifiquen o cuando haya desaparecido alguna de las condiciones que debieron tomarse en cuenta para otorgarla. En todo caso deberá oírse previamente al afectado. El Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Finanzas llevará un registro de los agentes de aduanas autorizados, en la forma que indique el Reglamento." (Subrayado nuestro)

En consecuencia y visto los supuestos de hecho y de derecho descritos anteriormente, esta Superintendencia Nacional Aduanera y Tributaria concluye que el Auxiliar de la Administración Aduanera se encuentra incurso en una de las causales de revocatoria prevista en el ordenamiento jurídico vigente.

III DECISION

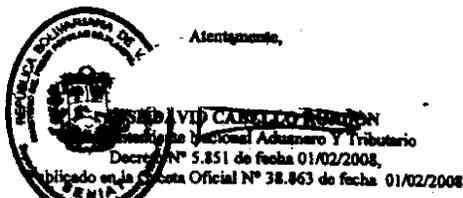
Por los razonamientos anteriormente expuestos, quien suscribe, Superintendente Nacional Aduanero y Tributario, actuando en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 4 y 7 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT),

publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.320 del 08 de Noviembre de 2001 y en atención al contenido del artículo 38 de la Ley Orgánica de Aduanas, decide:

1. **REVOCAR** la autorización a la sociedad mercantil MARFRE ADUANAS, C.A., R.I.F. N° J-00316888-7, registro de auxiliar N° 1027, para operar como Agente de Aduanas en las operaciones de Importación, Exportación y Tránsito con carácter permanente por ante las Aduanas en las cuales se encuentra habilitado para operar.
2. Se ordena la publicación de esta **DECISIÓN**, en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, a los fines legales consiguientes.

Se participa a la parte interesada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, que en caso de disconformidad con la presente decisión podrá interponer el Recurso Contencioso Administrativo previsto en el 93 ejusdem, en concordancia con lo establecido en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, dentro del lapso de ciento ochenta (180) días contados a partir de su notificación, por ante los Juzgados Nacionales de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Se emite la presente Providencia Administrativa en original y dos (02) copias a un solo tenor y efecto.



Atentamente,

VID CABRILLO RIVERO
Superintendente Nacional Aduanero y Tributario
Decreto N° 5.851 de fecha 01/02/2008,
publicado en la Gaceta Oficial N° 38.863 de fecha 01/02/2008



Caracas, 03 NOV 2011

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° SNAT/INA/GRA-DAA-2011- 10008178

AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN: ASESORA BURBUSAY TRADING, C.A.
RIF: J-00260365-8
DOMICILIO: CUÑO A GUANABANO, EDF CONTO, LOCAL 1-A. DTTO FEDERAL

Actuando dentro del marco de revisión, rectificación y reimpulso que adelanta el Gobierno Bolivariano de Venezuela y con la finalidad de depurar y actualizar la base de datos del Registro de Agentes de Aduanas de la Administración Aduanera y Tributaria en la Gerencia de la Aduana Principal de la Guaira, se verificó a través de su División de Tramitaciones el cumplimiento de la actualización anual de los agentes de aduanas previsto en el artículo 5 de la Resolución del Ministerio de Hacienda (Hoy Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas) N° 2170 de fecha 03/03/1993, publicada en Gaceta Oficial N° 35.164 de fecha 04/03/1993.

**I
LO HECHOS**

El Ejecutivo, por órgano del Ministerio de Hacienda - Dirección General Sectorial de Aduanas, mediante Resolución N° 1953 de fecha 15/1/88 publicada en Gaceta Oficial N° 34.094 de fecha 16/1/88, autorizó a la sociedad mercantil ASESORA BURBUSAY TRADING, C.A., para actuar como agente de aduanas por ante las Gerencias de las Aduanas Principales La Guaira y Aérea de Maiquetia, quedando inscrita bajo el N° 874 (Folio 01)

En fecha 07/09/2010 la Gerencia de la Aduana Principal de la Guaira envió memorándum SNAT/INA/GAP/LGU/DI/JAA/2010 - 10673 recibido el 08/09/2010 en la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia Nacional de Aduanas bajo el N° 007856, mediante el cual se remitió el listado de los Agentes de Aduanas autorizados para actuar ante esta Gerencia de Aduana Principal y que no habían cumplido en un lapso igual o mayor a ocho (8) ejercicios económicos con la actualización anual prevista en el artículo 5 de la Resolución N° 2170 de fecha 03/03/1993, antes referida. (Folio 04)

Mediante memorándum N° SNAT/INA/GRA/DAA/JAU/2010-1018 S/F, emanado de la División de Auxiliares Aduaneros de la Gerencia de Regímenes Aduaneros se certificó que el mencionado Agente de Aduanas se encontraba inactivo y que no disponía de clave de acceso al Sistema SIDUNEA. (Folio 06 y 07)

Este Servicio dando estricto cumplimiento al Principio del Debido Proceso, el cual es obligatorio y aplicable a todas las actuaciones administrativas, ya sean de carácter judicial o administrativo, expresado en el artículo 49 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, procedió a practicar la notificación al referido Auxiliar de la Administración Aduanera por aviso en prensa, mediante el cual se hizo del conocimiento que el acto administrativo allí detallado le estaba siendo notificado y que surtiría efecto vencido el plazo de quince (15) días hábiles más diez (10) días siguientes a la publicación del Cartel de Notificación, tal y como lo prevén los artículos 76 y 48 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Visto que en fecha 15/11/2010, se publicó en el "Diario VEA" el cartel de notificación al referido Auxiliar de la Administración Aduanera, en el que se indicó el inicio del Procedimiento Administrativo por el presunto incumplimiento en el deber de actualización previsto en los artículos 36 de la Ley Orgánica de Aduanas y 151 letra g) de su Reglamento en concordancia con el artículo 5 de la Resolución N° 2.170 de fecha 03/03/1993, del Ministerio de Hacienda (Hoy Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas), publicada en Gaceta Oficial N° 35.164 de fecha 04/03/1993; dando como resultado que hasta el presente el Auxiliar de la Administración no se ha presentado a las oficinas de la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia Nacional de Aduanas de éste Servicio. (Folio 05)

Una vez revisados los resultados del proceso de verificación y supervisión de los Agentes de Aduanas realizado por las Gerencias de las Aduanas Principales de La Guaira y Aérea de Maiquetia, conjuntamente con la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia Nacional de Aduanas y en atención a lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 4 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENAT) publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.320 del 08 de Noviembre de 2001, en concordancia con los artículos 6 y 145 de la Ley Orgánica de Aduanas, esta Superintendencia Nacional Aduanera y Tributaria visto como han sido los hechos, así como los documentos que integran el respectivo expediente administrativo, todo de conformidad con las disposiciones legales que rigen la materia, para decidir observe:

**II
MOTIVACIÓN**

El artículo 36 de la Ley Orgánica de Aduanas establece los requisitos que deben cumplir tanto las personas naturales como las jurídicas, para que se les conceda la autorización para actuar como agente de aduanas. En tal sentido el referido artículo señala:

"Artículo 36. La autorización para actuar como agente de aduanas será otorgada a solicitud de parte interesada, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

(Omisión)

La Administración Aduanera evaluará anualmente a las personas autorizadas para actuar como agente de aduanas, conforme a los normas establecidas en el Reglamento, a fin de verificar que mantienen las mismas condiciones que dieron lugar a la autorización. De no mantenerse tales condiciones, la autorización será revocada. (Subrayado nuestro)

(Omisión...)

Del artículo antes transcrito, se evidencia la obligación que tiene la Administración Aduanera de evaluar a los agentes de aduanas verificando las condiciones que dieron origen a la autorización para operar como Auxiliar de la Administración, para lo cual serán evaluados anualmente.

Así mismo, el contenido de la Resolución N° 2.170 de fecha 03/03/1993, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 35.164 del 04/03/1993, establece en su artículo 5 lo siguiente:

"Artículo 5. Los requisitos establecidos en los numerales 1, 2, 4 y 9 del artículo 1° y en el numeral 3 del artículo 2° de esta Resolución, deberán actualizarse anualmente ante el Registro que lleva la Dirección General Sectorial de Aduanas dentro de los tres (3) primeros meses siguientes al cierre de los respectivos ejercicios económicos, debiendo consignar igualmente los estados financieros y la declaración del impuesto sobre la renta del último ejercicio económico. Los restantes requisitos deberán ser actualizados por el interesado inmediatamente después de ocurrida su modificación." (Subrayado nuestro)

Del análisis efectuado a la normativa legal que rige la actuación de los Agentes de Aduanas y de la documentación inserta en el respectivo expediente administrativo suscitado por la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia Nacional de Aduanas, se puede constatar el incumplimiento de la normativa antes referida en el siguiente supuesto:

- ✓ Falta de actualización de los requisitos para operar como Agente de Aduanas.

En este sentido, al verificarse el incumplimiento de la normativa aduanera, se configura el supuesto de hecho previsto en el literal g) del artículo 151 del Reglamento de la Ley Orgánica de Aduanas, el cual dispone:

"Artículo 151. Son causales de revocación de la autorización, las siguientes:
(Omisión)
g) *Cualquier otra falta grave en el ejercicio de sus funciones, que atente contra la seguridad fiscal o los intereses del comercio."*

Por otra parte el artículo 38 de la Ley Orgánica de Aduanas establece la sanción aplicable al supuesto de hecho expuesto supra, el cual reza:

"Artículo 38. La autorización para actuar como agente de aduanas podrá ser revocada definitivamente o suspendida hasta por un (1) año cuando a juicio del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Finanzas concurren circunstancias que lo justifiquen o cuando haya desaparecido alguna de las condiciones que debieron tomarse en cuenta para otorgarla. En todo caso deberá oírse previamente al afectado. El Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Finanzas llevará un registro de los agentes de aduanas autorizados, en la forma que indique el Reglamento." (Subrayado nuestro)

En consecuencia y visto los supuestos de hecho y de derecho descritos anteriormente, esta Superintendencia Nacional Aduanera y Tributaria concluye que el Auxiliar de la Administración Aduanera se encuentra incurso en una de las causales de revocatoria prevista en el ordenamiento jurídico vigente.

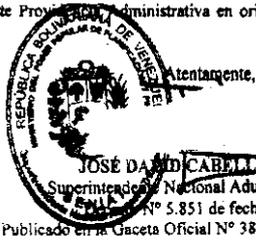
**III
DECISIÓN**

Por los razonamientos anteriormente expuestos, quien suscribe, Superintendente Nacional Aduanero y Tributario, actuando en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 4 y 7 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENAT), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.320 del 08 de Noviembre de 2001 y en atención al contenido del artículo 38 de la Ley Orgánica de Aduanas, decide:

1. **REVOCAR** la autorización a la sociedad mercantil ASESORA BURBUSAY TRADING, C.A., R.I.F. N° J-00260365-8, registro de auxiliar N° 874, para operar como Agente de Aduanas en las operaciones de Importación, Exportación y Tránsito con carácter permanente por ante las Aduanas en las cuales se encuentra habilitado para operar.
2. Se ordena la publicación de esta **DECISIÓN**, en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, a los fines legales consiguientes.

Se participa a la parte interesada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, que en caso de disconformidad con la presente decisión podrá interponer el Recurso Contencioso Administrativo previsto en el 93 ejusdem, en concordancia con lo establecido en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, dentro del lapso de ciento ochenta (180) días contados a partir de su notificación, por ante los Juzgados Nacionales de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Se emite la presente Provisión Administrativa en original y dos (02) copias a un solo tenor y efecto.



Atentamente,
JOSÉ DAVID CABELLO ROSÓN
 Superintendente Nacional Aduanero y Tributario
 N° 5.851 de fecha 01/02/2008,
 Publicado en la Gaceta Oficial N° 38.863 de fecha 01/02/2008

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE VALORES

Resolución N° 188.
 Caracas, 18 OCT 2011
 201° y 152°

Visto que los funcionarios o funcionarias de la Superintendencia Nacional de Valores tendrán las atribuciones que le fije la Ley de Mercado de Valores, el Reglamento Interno y el Estatuto Funcionario Interno, el cual contemplará todo lo relativo al período de prueba, ingreso, beneficios especiales, capacitación, sistema de evaluación de actuación, compensaciones, ascensos, traslados, licencias, retiro, prestaciones de antigüedad y vacaciones de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Mercado de Valores.

Visto que de conformidad con el artículo 8 numeral 34 de la Ley de Mercado de Valores el Superintendente Nacional de Valores dictará el estatuto de personal de la Superintendencia Nacional de Valores.

Visto que el Superintendente Nacional de Valores en el ejercicio de las competencias atribuidas en los artículos 7 y 8 numeral 34, de la Ley de Mercado de Valores, sancionada el 12 de agosto del 2010, y publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 39.489 de fecha 17 de agosto del 2010, y reimpressa por error material en Gaceta Oficial 39.546 del 05 de noviembre del 2010, dicta:

**"ESTATUTO DE PERSONAL DE LOS TRABAJADORES DE LA
 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE VALORES"**

**TÍTULO I
 DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1: El presente Estatuto tiene como objetivo establecer las normas que regularán las relaciones de trabajo, definir las obligaciones y establecer las condiciones laborales de los trabajadores que, en forma permanente, presten sus servicios a la Superintendencia Nacional de Valores, partiendo de las disposiciones establecidas en la normativa legal que rige la materia.

ARTÍCULO 2: Los trabajadores al servicio de la Superintendencia Nacional de Valores, se regirán en lo concerniente a sus relaciones laborales por el presente Estatuto, relacionando sus acciones administrativas en las disposiciones aplicables de la Ley Orgánica del Trabajo, la Ley del Estatuto de la Función Pública y la Ley de Mercado de Valores, las cuales se complementarán con los Manuales de Políticas, Normas y Procedimientos, Instructivos y directrices en materia de personal, establecidos para cada área específica.

ARTÍCULO 3: A tenor de lo dispuesto en la Ley de Mercado de Valores, los funcionarios de la Superintendencia Nacional de Valores son de libre nombramiento y remoción del Superintendente.

ARTÍCULO 4: El presente Estatuto será aplicable a los trabajadores al servicio de la Superintendencia Nacional de Valores. El personal contratado a tiempo determinado se regirá por las condiciones de trabajo establecidas y reguladas individualmente en sus respectivos contratos.

ARTÍCULO 5: Los obreros y obreras al servicio de la Superintendencia Nacional de Valores, se regirán por la Ley Orgánica del Trabajo y por las disposiciones del presente Estatuto.

**TÍTULO II
 DEL RÉGIMEN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**CAPÍTULO I
 DE LA ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL**

ARTÍCULO 6: La administración del personal de la Superintendencia Nacional de Valores, corresponde al Superintendente, quien podrá ejercerla a través del Gerente de la Oficina de Recursos Humanos.

**CAPÍTULO II
 DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

ARTÍCULO 7: Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos la aplicación de las políticas de administración de personal, aprobadas por la Superintendencia. A tales efectos, la Oficina de Recursos Humanos tiene las siguientes atribuciones y deberes:

1. Someter a la aprobación del Superintendente Nacional de Valores la políticas, normas y procedimientos de administración del personal;
2. Proponer para la consideración del Superintendente de esta Institución, el diseño y/o ajuste del tabulador de sueldos y salarios que permita garantizar una remuneración acorde con los cargos y las responsabilidades inherentes a los mismos;
3. Describir y clasificar los cargos establecidos en la estructura organizativa de la Superintendencia;
4. Captar y seleccionar al personal requerido por las diferentes Unidades de la Superintendencia, debidamente autorizado para su ingreso por el Superintendente de la Institución, para lo cual, el Superintendente dictará el correspondiente Manual de Norma y Procedimientos para el ingreso del personal;
5. Diseñar, implementar y administrar los programas de desarrollo, de adiestramiento y capacitación del personal de la Institución en las áreas que lo precisen, de conformidad con las políticas que a tales efectos establezca el Superintendente;
6. Dirigir e implementar el proceso de promoción y ascenso de los trabajadores;
7. Mantener y actualizar los sistemas de registro y control del personal;
8. Realizar estudios e investigaciones, requeridos para la estimación de costos, evaluación de políticas, implantación de procedimientos, preparación de presupuestos y cualquier otro que le sea encomendado en los asuntos inherentes a su área;
9. Informar u orientar al personal de la Superintendencia acerca de las Políticas, Normas y Procedimientos en materia de Recursos Humanos;
10. Velar por el correcto cumplimiento de las presentes normas y las disposiciones legales previstas en las Leyes Laborales y Sociales, en cuanto le sean aplicables a los trabajadores de la Superintendencia Nacional de Valores.
11. Instruir y asesorar a los Gerentes y Supervisores de las distintas Unidades sobre la aplicación de las medidas disciplinarias;
12. Llevar el debido control de los permisos, reposos, vacaciones del personal de la Superintendencia, en expedientes identificados con los apellidos y nombres de cada trabajador y su cédula de identidad, de manera de facilitar el control y seguimiento de los mismos;
13. Instruir, cuando proceda, los expedientes de los trabajadores de esta Institución que hayan incurrido en las causas justificadas para la aplicación de sanciones;
14. Proponer, ante el Superintendente, movimientos de personal, para su consideración;
15. Las demás funciones que en materia de personal le asigne y/o delegue el Superintendente.

**CAPÍTULO III
DE LOS DERECHOS, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS
TRABAJADORES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE
VALORES**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

ARTÍCULO 8: Son derechos de los trabajadores de la Superintendencia Nacional de Valores:

Derecho a una Remuneración Justa:

1. Los trabajadores de la Superintendencia tendrán derecho a percibir la remuneración correspondiente al cargo que desempeñen, según el tabulador de sueldos y salarios vigentes, aprobado por el Superintendente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ejecutivo Nacional. Esta remuneración se pagará por quincenas vencidas a los funcionarios y por semanas vencidas al personal obrero.

Derecho a la Información:

2. Los trabajadores de la Superintendencia tendrán derecho, al momento de incorporarse al cargo, a ser informados, por su superior inmediato, acerca de los fines de la organización y funcionamiento de la Unidad a la cual estén adscritos y, en especial, su dependencia jerárquica. Asimismo, tendrán derecho a conocer las atribuciones, deberes y responsabilidades inherentes al cargo que desempeñarán.

3. Conocer y discutir los resultados de la evaluación de desempeño conforme a lo previsto en la normativa interna sobre esta materia.

Derecho a Vacaciones:

4. Los trabajadores de la Superintendencia Nacional de Valores, tendrán derecho a disfrutar de una vacación anual remunerada, en los términos y condiciones que se establezca en el presente Estatuto de Personal. Para el caso de terminación de la relación laboral, antes de cumplirse el año de servicio, el trabajador tendrá derecho al pago de la remuneración equivalente en proporción a los meses completos del servicio prestado.

5. Asimismo, en la oportunidad de sus vacaciones, los trabajadores tendrán derecho a una bonificación anual o "Bono Vacacional", en los términos y condiciones señalados en el presente Estatuto de Personal. Dicho pago se efectuará en la quincena siguiente cuando nace el derecho de disfrute. Para el caso de terminación de la relación laboral, antes de cumplirse el año de servicio, el trabajador tendrá derecho al pago de la remuneración equivalente en proporción a los meses completos de servicio prestado.

Derecho a Beneficios Sociales:

6. Los trabajadores de la Superintendencia Nacional de Valores, tendrán derecho a recibir los beneficios y prestaciones establecidas por las leyes de seguridad social u otros beneficios otorgados por este Estatuto, a través del Superintendente Nacional de Valores.

Derecho al Pago de Viáticos:

7. Los trabajadores que fueren designados para realizar alguna labor fuera del lugar de trabajo, tendrán derecho a percibir los montos que correspondan por concepto de viáticos, de conformidad con el Manual de Viáticos de la Institución.

Derecho a la bonificación de Fin de Año:

8. Los trabajadores de la Superintendencia Nacional de Valores, tendrán derecho a recibir la bonificación de fin de año en los términos y condiciones señaladas en el presente Estatuto Interno.

Derecho al Régimen de Prestaciones:

9. Los trabajadores de la Superintendencia Nacional de Valores, gozarán de los derechos contemplados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento, relacionados con la prestación de antigüedad y condiciones para su percepción.

Derecho a la Caja de Ahorros:

10. Los trabajadores, con carácter permanente, tendrán derecho a formar parte de la Caja de Ahorro de los Trabajadores de esta Institución, en los términos y condiciones definidos en el presente Estatuto Interno.

Derecho de la Protección a la Maternidad:

11. Las trabajadoras en estado de gravidez gozarán de la protección integral a la maternidad, en los términos consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en la Ley Orgánica del Trabajo, su Reglamento y demás Leyes que regulan la materia.

Derecho a Permisos:

12. Los trabajadores tendrán permisos en los términos y condiciones que se establecen en el presente Estatuto, los cuales pueden ser con goce de sueldo o sin él y de carácter obligatorio o potestativo.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS DEBERES DE LOS TRABAJADORES**

ARTÍCULO 9: Los trabajadores de la Superintendencia Nacional de Valores, deberán cumplir con los siguientes deberes u obligaciones:

Deber de cumplir con las Leyes y Reglamentos Externos e Internos:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, Reglamentos, Manuales, el presente Estatuto, los Instructivos y las órdenes que deban ejecutar y acatar, inherentes a la naturaleza del cargo, en cuanto sean compatibles con los servicios que los mismos prestan. En tal sentido, los trabajadores al servicio de esta Institución, prestarán sus servicios orientados por los principios de honestidad, ética, profesionalismo, eficiencia, transparencia y apego irrestricto a la Constitución y a las Leyes.

Deber de cumplir con eficacia las funciones y acatar órdenes:

2. Prestar sus servicios personalmente, con la eficacia requerida para el cabal cumplimiento de las tareas que le sean encomendadas, de conformidad con las funciones y deberes del cargo que ejerzan, a cuyo efecto deberán acatar las órdenes e instrucciones emanadas de sus respectivos superiores.

Deber de cumplir con la capacitación y el adiestramiento:

3. Cumplir las actividades de capacitación y entrenamiento organizados por la Superintendencia Nacional de Valores, para cuya asistencia hayan sido seleccionados por su superior inmediato.

Deber de guardar conducta decorosa:

4. Guardar en todo momento, una conducta decorosa en cuanto a su comportamiento y la manera de vestir; asimismo, observar en sus relaciones de trabajo y con el público en general toda la consideración y cortesía debida.

Deber de guardar absoluta reserva en sus funciones:

5. Guardar absoluta fidelidad y reserva, procediendo con la discreción necesaria en todo lo relativo a su trabajo, operaciones, y demás asuntos relacionados con esta Institución, de los cuales tuvieren conocimiento en el ejercicio de sus funciones o por cualquier otro motivo.

Deber de conservar y salvaguardar los documentos:

6. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses de la Superintendencia, confiados a su guarda, uso o administración.

Deber de mantener informados a sus superiores:

7. Informar a sus superiores sobre los actos, hechos u omisiones que perjudiquen o puedan perjudicar los intereses de esta Institución, de los cuales tengan conocimiento.

Deber de cumplir con el horario de trabajo:

8. Los trabajadores al servicio de la Superintendencia, están obligados a cumplir con el horario establecido y con las normas y controles de asistencia que al efecto se establezcan en la Institución.

Deber de mantener en orden los puestos de trabajo:

9. Mantener al día, debidamente ordenados, los libros, documentos, registros y archivos encomendados; resguardándolos debidamente al término de la jornada laboral.

Deber de cumplir con la programación de vacaciones:

10. Acatar la programación que establezca la Institución, para el disfrute de las vacaciones del personal, conforme a los términos del presente Estatuto y con las leyes que regulan la materia.

Deber de cumplir con las normas de higiene y seguridad:

11. Cumplir con las Normas de Higiene y Seguridad Industrial de acuerdo a la normativa interna y a las Leyes y Reglamentos que regulan la materia.

ARTÍCULO 10: Los Trabajadores de la Superintendencia, aparte de los deberes enunciados en el artículo anterior, deberán cumplir con las obligaciones o deberes que, con posterioridad a la entrada en vigencia del presente Estatuto, establezca el Superintendente Nacional de Valores.

SECCIÓN TERCERA DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 11: Sin perjuicio de lo dispuesto en las Leyes Especiales, queda prohibido a todos los trabajadores de la Superintendencia Nacional de Valores:

1. Faltar a su trabajo o abandonarlo sin causa justificada y sin autorización de su superior inmediato;
2. Suministrar a terceros cualquier información relacionada con su trabajo y con la Superintendencia. Asimismo, deberán mantener con absoluta reserva aquellas informaciones que, por razones del ejercicio de su cargo, conozcan y que sean clasificadas como reservadas o confidenciales por el Superintendente de esta Institución o por cualesquiera de sus superiores, a tenor de lo dispuesto en las Leyes que rigen la materia;
3. Celebrar contratos, por sí o por interpuesta persona o en representación de otros, con la Superintendencia Nacional de Valores;
4. Intervenir directa o indirectamente en las gestiones que realicen personas naturales o jurídicas que pretendan celebrar cualquier contrato con la República, los Estados, los Municipios o cualquier otra persona jurídica estatal de Derecho Público o de Derecho Privado;
5. Realizar propaganda política en el lugar de trabajo o durante el ejercicio de sus funciones;
6. Usar, para fines particulares, los teléfonos, los registros y demás bienes de la Superintendencia, salvo casos debidamente autorizados;
7. Realizar o participar en juegos azar, así como en la compra o venta de rif. o no autorizadas, en el lugar de trabajo o durante el ejercicio de sus funciones;
8. Permanecer en las Dependencias de la Superintendencia, después de las horas de labor y/o durante los días feriados, sin la debida autorización del supervisor inmediato, salvo en los casos en que lo exijan las necesidades del servicio;
9. Alterar, sustraer o sacar indebidamente de las oficinas los libros, registros, expedientes, valores, comprobantes o cualquier otro documento u objeto de esta institución o hacer uso de ellos para fines distintos a los que están destinados. Excepcionalmente, el Gerente del área podrá disponer la salida y uso de tales documentos, con autorización del Superintendente siempre que los intereses de la Institución así lo requieran, previa notificación al responsable del área de Seguridad;
10. Recibir regalos, usufructos, uso o disfrute de bienes o servicios de personas con las cuales tengan relación en el ejercicio de sus funciones y/o que puedan comprometer su independencia o criterio de imparcialidad;

11. Todo hecho, acto u omisión que atente contra la moral, la disciplina y las buenas costumbres, o que perturbe el orden, ritmo o eficiencia del trabajo propio o de los demás;

12. Adquirir, directa o indirectamente, acciones de los Bancos, Casas de Bolsas u Otras Instituciones Financieras, salvo las que reciban por herencia.

SECCIÓN CUARTA DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 12: El incumplimiento de los numerales contenidos en los artículos 9, 10 y 11 del presente Estatuto, por parte de los trabajadores de la Superintendencia Nacional de Valores, se constituyen en falta grave y, en consecuencia, causales de amonestación, llamados de atención, apertura de expedientes administrativos, e inclusive, de destitución del trabajador, según sea el caso, en correspondencia con lo establecido en el artículo 3 de este Estatuto.

ARTÍCULO 13: Los trabajadores de la Superintendencia Nacional de Valores, responden penal, civil, administrativa y disciplinariamente por los delitos, faltas, omisiones, hechos ilícitos e irregulares que cometan en el ejercicio de sus funciones, atendiendo a las Leyes y Reglamentos que rigen la materia.

ARTÍCULO 14: Aquel trabajador que estando en la obligación de sancionar, de conformidad con lo establecido en la Ley y en el presente Estatuto, no cumpla con su deber, será sancionado por su superior jerárquico.

TÍTULO III DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I DEL INGRESO Y DESIGNACIÓN DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 15: El proceso de selección de personal tendrá como objetivo garantizar el ingreso a la Superintendencia de los aspirantes, con base en las aptitudes, actitudes y competencias, mediante la realización de estudios de los diferentes resúmenes curriculares presentados, de manera que se seleccione en igualdad de condiciones, a quien posea y reúna los requisitos y el perfil exigido para desempeñar el cargo, conforme a las estipulaciones que orienta la Oficina de Recursos Humanos, según el Manual de Normas y Procedimientos para el ingreso del Personal.

ARTÍCULO 16: El aspirante a un cargo que esté vacante en esta Institución, aparte de cumplir con lo establecido en el artículo anterior, deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser venezolano (a) de nacimiento o por naturalización.
- b. Ser mayor de edad.
- c. Llenar los requisitos requeridos para el desempeño del cargo respectivo.
- d. No estar sujeto a interdicción civil ni a inhabilitación para ejercer cargos de acuerdo con lo que manifieste la Contraloría General de la República.
- e. Los demás requisitos que establezcan las leyes, reglamentos, manuales e instructivos internos de la Superintendencia Nacional de Valores.

ARTÍCULO 17: Una vez finalizado el procedimiento de selección será postulado ante el Superintendente de la Institución, en punto de cuenta, para su consideración, de forma tal, que los nombramientos de los aspirantes seleccionados serán efectuados por el Superintendente.

CAPÍTULO II DEL PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 18: Salvo el personal designado para desempeñar cargos eventuales u ocasionales y el personal de alto nivel, los trabajadores que inicien su prestación de servicios a la Superintendencia, deberán cumplir obligatoriamente, con un período de prueba que no puede exceder de noventa (90) días continuos; contados a partir de su ingreso. El trabajador que concluya, satisfactoriamente, este período de prueba y sea incluido en la nómina de la Superintendencia, como trabajador fijo o permanente, tendrá derecho a que se le reconozca dicho período a los efectos de determinar su antigüedad y a partir de su pase a personal fijo comenzará a disfrutar de los

beneficios derivados de la prestación de servicio.

ARTÍCULO 19: El Gerente del área en el cual se desempeña el trabajador, deberá remitir a la Oficina de Recursos Humanos, con quince (15) días de anticipación al vencimiento del período de prueba, el resultado de la evaluación sobre el desempeño del trabajador y su comportamiento dentro de la Institución. Sólo ingresará, como personal permanente, a la Superintendencia Nacional de Valores, si el resultado de la evaluación es satisfactorio.

ARTÍCULO 20: Cuando se trate de una pasantía, la Superintendencia, analizará la solicitud y de ser procedente, se lo hará saber al educando quien deberá presentar una carta de postulación de la Institución Educativa, para ingresar con este carácter a la Institución.

PARÁGRAFO PRIMERO: El pasante, una vez culminada la pasantía, para ingresar como personal de esta Institución, deberá cumplir con el Sistema de Ingreso de la Oficina de Recursos Humanos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El tiempo de la pasantía no se imputará a los efectos de la antigüedad.

CAPITULO III

CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN DE CARGOS

ARTÍCULO 21: Los cargos estarán clasificados y descritos mediante una especificación técnica que incluirá:

1. Denominación del cargo y grado que corresponda.
2. Descripción de las funciones inherentes al cargo.
3. Indicación de los requisitos exigidos para desempeñarlo.
4. Cualesquiera otros que determinen las normas internas dictadas al efecto por el Superintendente Nacional de Valores.

ARTÍCULO 22: El sistema de remuneración comprende las remuneraciones, los sueldos, compensaciones asignaciones y cualesquiera otras prestaciones de carácter permanente que reciban los funcionarios por sus servicios de acuerdo a la escala salarial y a las disposiciones que a tal efecto dicte el Superintendente Nacional de Valores.

ARTÍCULO 23: El tabulador de sueldos y salarios del personal (funcionarios y obreros) se estableció tomando en consideración la escala de sueldos y salarios vigentes para los funcionarios de la Administración Pública. Así como también, el Tabulador Salarial vigente para el personal obrero.

ARTÍCULO 24: El Tabulador de Sueldos y Salarios del Personal de la Superintendencia será elaborado, modificado y/o actualizado por la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Planificación y Presupuesto, quienes lo presentarán al Superintendente para su consideración y aprobación.

ARTÍCULO 25: El pago de la remuneración o salario deberá efectuarse en día laborable. Cuando el día de pago coincida con un día no laborable, el pago de los salarios se hará en el día hábil inmediato anterior. El trabajador tiene derecho a que se le pague el salario correspondiente a los días feriados o de descanso.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las horas extraordinarias serán pagadas con un cincuenta por ciento (50%) de recargo, sobre el salario o remuneración convenida para la jornada ordinaria, tomando en consideración las restricciones establecidas en la Ley Orgánica del Trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los días comprendidos dentro del período de vacaciones, sean hábiles, feriados o de descanso semanal, serán remunerados.

CAPITULO IV

DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y EFICIENCIA Y DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN

SECCIÓN PRIMERA DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 26: El programa de evaluación de desempeño y eficiencia comprenden el conjunto de normas y procedimientos tendientes a evaluar y calificar la actuación y eficiencia de los trabajadores de la Superintendencia, en el cargo que estos ocupen, así como el comportamiento que adopten en sus relaciones con sus compañeros, supervisores y la Institución; dicho programa se registrará por el procedimiento establecido para tal fin, aprobado por el Superintendente.

ARTÍCULO 27: La Oficina de Recursos Humanos, establecerá los instrumentos de evaluación de los trabajadores, los cuales deberán satisfacer los requisitos de objetividad, imparcialidad e integridad de la evaluación.

ARTÍCULO 28: La evaluación de actuación del personal la realizará el supervisor inmediato, con carácter de obligatoriedad, dos (2) veces al año: una, en el primer semestre y, otra, en el segundo semestre del año, sobre los objetivos de la Evaluación de Desempeño y eficiencia del cargo, que debe llevar cada supervisor. Para que los resultados de la evaluación sean válidos, los instrumentos respectivos deberán ser suscritos por su evaluador, es decir, el supervisor inmediato, por el Gerente del área y por el trabajador evaluado. Este último podrá hacer las observaciones escritas que considere pertinentes. Al cierre de cada semestre, la evaluación deberá ser remitida a la Oficina de Recursos Humanos y será incluida en el expediente del trabajador.

ARTÍCULO 29: Al inicio del proceso de evaluación, del semestre que corresponda, el trabajador deberá conocer los objetivos del desempeño a evaluar, los cuales serán acordes con las funciones inherentes al cargo.

ARTÍCULO 30: Una vez culminado el proceso de evaluación de desempeño y eficiencia, cada semestre, así como la evaluación de las metas y objetivos propuestos y alcanzados de los trabajadores permanentes, que tengan más de tres (3) meses de servicios dentro de la Institución, la Superintendencia concederá una Bonificación que se pagará tomando en consideración la Evaluación de Desempeño y Eficiencia del trabajador, de acuerdo a los parámetros que se establecerán según propuesta que presentará la Oficina de Recursos Humanos, para consideración y aprobación del Superintendente Nacional de Valores.

PARÁGRAFO PRIMERO: Queda entendido que las evaluaciones del Superintendente(a) Adjunto(a), Auditor(a) Interno, Consultor(a) Jurídico, Asistente al Superintendente y Gerentes de Áreas, serán efectuadas por el Superintendente de la Institución.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El beneficio de Evaluación de Desempeño del personal empleado, se pagará semestralmente: la primera evaluación, en la primera quincena del mes de julio y, la segunda evaluación, en la primera quincena del mes de enero del ejercicio fiscal siguiente.

PARÁGRAFO TERCERO: El beneficio de evaluación de eficiencia del personal obrero se pagará anualmente, ponderando el promedio de las dos evaluaciones del año, y se cancelará, ajustando el porcentaje de la prima por mérito, en enero del año siguiente a las evaluaciones.

PARÁGRAFO CUARTO: Este beneficio no será otorgado a aquellos trabajadores que tengan más de dos (2) meses de reposo en el período evaluado.

PARÁGRAFO QUINTO: Los resultados de la evaluación de desempeño se constituirán en instrumentos de detección de necesidades de adiestramiento para la reajuste de los planes de capacitación del personal, en mejoramiento de sus competencias evaluadas.

SECCIÓN SEGUNDA DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 31: La Oficina de Recursos Humanos organizará y reglamentará la concesión de ayudas por estudios, la asistencia a cursos, seminarios y otros eventos, con la aprobación del Superintendente, a fin de incentivar el mejoramiento y desarrollo profesional y académico de sus trabajadores. A tal efecto, se dispondrá la planificación anual de adiestramiento y capacitación de personal con la finalidad de impulsar el efectivo logro de los objetivos Institucionales.

ARTÍCULO 32: La Superintendencia otorgará al trabajador una Ayuda por Estudio, mediante la modalidad de reembolso, de un monto equivalente a Dos Mil Quinientos Bolívares con 00/100 (2.500,00Bs.) que incluye la matrícula de inscripción y cuota de pago para estudios de pre y post grado en el país, por sólo una vez, en cada año lectivo.

PARÁGRAFO ÚNICO: A los efectos del otorgamiento de la Ayuda por Estudio, será necesario que el trabajador cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Ser personal fijo, con un mínimo de seis (6) meses de servicios ininterrumpidos en la Superintendencia Nacional de Valores;
- b. Estar cursando en una Institución Educativa inscrita ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación, estudios de Pre-grado (Técnico y Superior) o Post-grado (Especialización/Maestría/Doctorado);

c.- Aprobar la totalidad de la carga académica inscrita correspondiente al período lectivo, la cual no debe estar por debajo de la carga mínima exigida en los lapsos establecidos por la Institución Educativa.

d. Cumplir con el rendimiento exigido por la Superintendencia;

e. Consignar, ante la Oficina de Recursos Humanos, la solicitud del beneficio con sus respectivos soportes, en original y copia, una vez culmine y apruebe el período lectivo;

f. Una vez otorgado el beneficio, para continuar su disfrute, el beneficiario deberá cumplir con lo señalado anteriormente y no estar inmerso en algunas de las causales de suspensión o interrupción indefinida, especificadas en párrafos posteriores;

g. De quedar suspendido del beneficio, por algunas de las causales, el trabajador podrá optar de nuevo, al mismo después de transcurrido el lapso de un (1) año contado a partir de la suspensión;

Recaudos a consignar:

- Efectuar solicitud por escrito del beneficio;
- Presentar original y copia de la constancia de la matrícula de inscripción de la Institución Educativa y facturas de pago. En cumplimiento a las disposiciones fiscales, las mismas deben consignarlas sin enmiendas, tachaduras y deben contener el RIF y NIT de la Institución Educativa, dirección, teléfono y sello húmedo;
- Presentar constancia de notas, en original y copia, emitidas por el Instituto de Educación con sello húmedo.

Causales de Suspensión:

- Aplazamiento de dos o más materias inscritas y cursadas en el período lectivo;
- Aplazamiento del período lectivo por motivos de enfermedad y por no haber consignado, ante la Oficina de Recursos Humanos, el informe médico respectivo debidamente conformado por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, en un lapso que no exceda de un (1) mes, luego de haber sido emitido el informe médico;
- El cambio de la Unidad Educativa o Instituto de Educación Superior sin tramitar, oportunamente, la nueva inscripción, debida notificación, ante la Gerencia General de Recursos Humanos;
- Abandono temporal de los estudios sin causa justificada por parte del beneficiario.

Causales de Interrupción Indefinida:

- Comprobación de falsedad, adulteración o enmienda de los recaudos consignados, solicitud del beneficio;
- Retiro o despido del trabajador;
- Abandono definitivo de los estudios;

CAPITULO V DEL ASCENSO Y DEL TRASLADO

ARTÍCULO 33: El ascenso consiste en la promoción a un cargo de mayor complejidad, responsabilidad y remuneración con fundamento en el desempeño y los méritos del funcionario. A tal efecto, debe existir la disponibilidad del cargo, reunir los requerimientos para asumir el cargo que se aspira y cumplir con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos que regirá este proceso.

ARTÍCULO 34: Los trabajadores de la Superintendencia Nacional de Valores podrán ser trasladados por razones de servicios debidamente justificadas a otra unidad Administrativa para ejercer funciones de igual cargo, nivel y remuneración, para lo cual se requiere la aprobación del Superintendente y dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos que regirá este proceso.

CAPITULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DEL DESCANSO REMUNERADO

ARTÍCULO 35: La jornada ordinaria de trabajo para los trabajadores de la Superintendencia Nacional de Valores, es de lunes a viernes de acuerdo al siguiente horario:

Mañana: 8:00 a.m. a 12:00 m.

Tarde: 1:00 p.m. a 4:30 p.m.

PARÁGRAFO ÚNICO: El Superintendente podrá modificar el horario de trabajo, señalado en este artículo, atendiendo a las disposiciones que sobre la jornada dispone la Ley Orgánica del Trabajo, su Reglamento y a cualquier otra disposición legal aplicable.

ARTÍCULO 36: Todo lo relativo a los días de descanso remunerado y días feriados se regirá por lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo, así como por las disposiciones que sobre este particular rigen la actividad del sistema financiero.

CAPITULO VII DEL TRABAJO EXTRAORDINARIO

ARTÍCULO 37: Sólo se podrán realizar labores en horas extraordinarias, cuando medien estrictas necesidades del servicio y con sujeción a la autorización previa dada por escrito por el Despacho de la Superintendencia, tiempo este que se regirá por lo estipulado en la Ley Orgánica del Trabajo.

ARTÍCULO 38: El Gerente del área solicitará y justificará, por escrito, ante el Superintendente o ante quien éste delegue, el trabajo extraordinario. Esta solicitud se remitirá al Despacho, para su aprobación y a la Unidad de Seguridad para el conocimiento y control de ésta; en la solicitud se debe indicar lo siguiente:

- Naturaleza específica del trabajo a realizar y los motivos que lo justifican;
- Número de horas diarias a trabajar y el número de días en que estima estará concluido el trabajo extraordinario, si fuere el caso;
- Identificación completa del trabajador o trabajadores que deberá(n) realizarlo;
- Cualquier otra especificación que se estime necesaria.

ARTÍCULO 39: Las labores extraordinarias se pagarán conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento, siempre y cuando se contemple el procedimiento descrito en el artículo anterior.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cabe destacar que las horas extraordinarias deberán remitirse a la Oficina de Recursos Humanos y se pagarán por mes vencido; dichas horas no deben exceder lo contemplado en la Ley Orgánica del Trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para pagar las horas extraordinarias es necesario que se remita a la Oficina de Recursos Humanos una relación, inmediatamente vencido el mes.

PARÁGRAFO TERCERO: La relación de horas extraordinarias trabajadas deben ser avaladas por el Gerente del área y constatadas por el área de Seguridad.

CAPITULO VIII DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 40: Los trabajadores de la Superintendencia podrán solicitar el otorgamiento de permisos por causa justificada y por un tiempo determinado.

ARTÍCULO 41: Los permisos podrán ser de concesión obligatoria o potestativa por parte del Gerente del área, salvo en aquellos casos que se requiera autorización expresa del Superintendente; pudiendo ser remunerados o no, en los términos establecidos en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 42: La solicitud de permiso se tramitará por escrito, ante el supervisor inmediato, con un mínimo de veinticuatro (24) horas de anticipación a la fecha en que se inicie su vigencia. Si el supervisor inmediato es competente para la concesión del permiso, de conformidad con lo establecido en el presente Estatuto, y lo hallare justificado, procederá a otorgarlo; en caso de no estar facultado para ello, canalizará la solicitud ante el nivel jerárquico correspondiente.

PARÁGRAFO ÚNICO: Cuando por circunstancias justificadas el trabajador no pueda solicitar, previamente, el permiso, dará aviso de esta situación a su supervisor inmediato a la brevedad posible, y al reintegrarse a sus funciones, justificará por escrito su inasistencia y acompañará si fuere el caso, el justificativo correspondiente.

ARTÍCULO 43: La concesión del permiso corresponderá:

1. Al supervisor inmediato, cuando la duración no exceda de un (1) día hábil;
2. Al Gerente del Área al que pertenece el trabajador solicitante, cuando la duración del permiso sea superior a un (1) día hábil y no exceda de tres (3) días hábiles;
3. Al Gerente de la Oficina de Recursos Humanos, cuando la duración sea superior a tres (3) días hábiles y no exceda de siete (7) días hábiles;
4. Al Superintendente, cuando el permiso requerido exceda de siete (7) días hábiles, dentro de las limitaciones establecidas en el presente capítulo; a tal efecto, la formalidad administrativa se realizará a través de la Oficina de Recursos Humanos.

PARÁGRAFO ÚNICO: El Superintendente(a) Adjunto(a), Auditor(a) Interno, Consultor(a) Jurídico(a), Gerentes de las Unidades y el Asistente al Superintendente, tramitarán su solicitud de permiso por escrito, directamente ante la Superintendencia de la Institución; de ser aprobado, el mismo será remitido por el Despacho de la Superintendencia a la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 44: La Superintendencia Nacional de Valores hará concesión de permiso dentro de los lapsos que se establezcan, en los siguientes casos:

- En caso de **fallecimiento** de ascendientes y descendientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad así como de hermanos, hasta por tres (3) días hábiles, si el fallecimiento ocurriere en la Gran Caracas o Valles del Tuy; de ser en otro Estado, dentro del Territorio de la República, se otorgará hasta cinco (5) días hábiles; si la muerte del familiar ocurriere fuera de la República, se podrá extender el permiso hasta por siete (7) días hábiles;
- En caso de **matrimonio** del trabajador por diez (10) días continuos, contados a partir del día siguiente de la celebración del matrimonio; dentro de los quince (15) días continuos siguientes a la fecha de reincorporación del trabajador a sus labores, deberá presentar original y copia del acta de matrimonio, o en su defecto original y copia del certificado de matrimonio;
- En caso de **nacimiento** de hijo (a), el padre trabajador disfrutará del permiso que, por catorce (14) días continuos, contados a partir de la fecha de nacimiento del hijo (a), le concede la Ley de Protección de las Familias, la Maternidad y la Paternidad.
- En caso de **comparecencia obligatoria** ante las autoridades legislativas, administrativas y/o judiciales, hasta por el tiempo que éstas determinen.
- En caso de **embarazo**, la madre trabajadora deberá tomar el descanso pre y post natal, desde seis (6) semanas antes del parto o alumbramiento hasta doce (12) semanas después del mismo.
- En caso de **estudios**, al trabajador se le otorgarán hasta cinco (5) horas semanales, de acuerdo al horario establecido por la institución y previa presentación de la Constancia de Estudios en original y el horario de clases avalado por la Institución con sello húmedo.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para el caso de enfermedad o accidente del trabajador que no cause invalidez absoluta o permanente para el ejercicio de su cargo, éste tendrá el permiso por el tiempo de reposo que determine el médico tratante. El trabajador deberá presentar el certificado médico de incapacidad debidamente avalado por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, o de quien ejerza sus atribuciones, a partir del tercer día. Cuando el caso lo amerite, la Superintendencia Nacional de Valores, solicitará al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales o a una junta médica que la Superintendencia designe al efecto, el examen del trabajador para la evaluación de la enfermedad y la determinación de la prórroga del permiso, si fuera el caso.

ARTÍCULO 45: Será potestativa la concesión de permiso, dentro de los lapsos que se establezcan, debidamente justificado, en los siguientes casos:

- En caso de siniestro que afecte bienes del trabajador hasta cuatro (4) días hábiles, según el lugar donde ocurra y la magnitud del mismo;
- Para asistir a conferencias, congresos y seminarios hasta por el tiempo de su duración;

- En caso de participación en actividades o eventos culturales, deportivos y artísticos, nacionales o internacionales en representación del país, cuando esa intervención sea solicitada por los Organismos competentes hasta por el tiempo requerido por el traslado y la participación;
- En cualquier otro caso que el Gerente del Área, ó a quien corresponda otorgar el permiso, lo considere procedente y por el tiempo que tenga competencia, según lo establecido en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 46: Para el goce de cualesquiera de los permisos previstos en los artículos precedentes, el interesado deberá elevar una solicitud por escrito ante su superior inmediato, quien lo aprobará y/o lo presentará a la consideración y aprobación de la autoridad competente, según los lapsos establecidos en el presente Estatuto Interno.

ARTÍCULO 47: Si la causa que motiva el permiso cesare antes de la conclusión del tiempo concedido, el trabajador deberá reintegrarse de inmediato a sus labores.

ARTÍCULO 48: Si se constata que el trabajador alegó falsos motivos para obtener el permiso, presentó documentos forjados, utilizó el tiempo de permiso para fines distintos o incumplió algunas de las obligaciones que en materia de permiso le impone este Estatuto, esa se considerará falta de probidad, lo cual configura causal de despido.

ARTÍCULO 49: Todos los permisos concedidos, sin excepción, conforme a las previsiones de este Estatuto, serán notificados a la Oficina de Recursos Humanos para su debido conocimiento, registro y control.

ARTÍCULO 50: Los trabajadores de la Superintendencia tendrán derecho, al cumplir un año de servicio ininterrumpido para la Institución, del disfrute de un período de vacaciones anuales remuneradas, que va desde quince (15) días hábiles hasta un máximo de veinticinco (25) días hábiles, conforme al tiempo de servicio en la Administración Pública y según la tabla siguiente:

TIEMPO DE SERVICIO	DIAS HABLES DE DISFRUTE
1 a 5 años	15
6 a 10 años	18
11 a 15 años	21
16 años o más	25

ARTÍCULO 51: Los trabajadores de la Superintendencia recibirán, en la oportunidad de sus vacaciones, un Bono Vacacional para su disfrute, que van desde cuarenta (45) días de salario mensual hasta un máximo de sesenta días (60) días de salario mensual, conforme al tiempo de servicio en la Superintendencia Nacional de Valores y según la tabla siguiente:

TIEMPO DE SERVICIO	REMUNERACION EQUIVALENTE A:
1 a 5 años	45 días
6 a 10 años	50 días
11 a 15 años	55 días
16 años o más	60 días

ARTÍCULO 52: El derecho al período anual de vacaciones se causa al cumplir el trabajador doce (12) meses de servicio ininterrumpido. Cuando el trabajador egrese de esta Institución, por cualquier causa antes de cumplir el lapso previsto, tendrá derecho al pago de vacaciones y bono vacacional fraccionado en proporción a los meses completos de servicios prestados.

ARTÍCULO 53: Las vacaciones deberán ser disfrutadas en la fecha en que hubiere nacido el derecho; podrá prorrogarse hasta por seis (6) meses a partir de la fecha en que nació el derecho sólo por vía de excepción o por circunstancias especiales o cuando medien razones de servicio, a solicitud de la Gerencia del Área y con la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 54: El trabajador que se encuentre disfrutando de su período de vacaciones no podrá ser llamado a trabajar, salvo en casos de urgencia que a juicio del superior jerárquico amerite su inmediata reincorporación, con la debida aprobación del Superintendente Nacional de Valores y tramitada a través de la Oficina de Recursos Humanos, caso en el cual el trabajador disfrutará, posteriormente, el tiempo de vacaciones no disfrutadas.

ARTÍCULO 55: El control de salida del trabajador en disfrute de vacaciones y su reincorporación al servicio, será responsabilidad del supervisor respectivo que lo deberá participar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos.

PARÁGRAFO ÚNICO: Si el trabajador no se presentare a su lugar de trabajo a la conclusión de su período vacacional, deberá justificar por escrito la demora al Gerente del Área, quien lo hará del conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, a los efectos consiguientes. En caso de que no lo justifique, se considerará como ausencia injustificada de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo.

CAPITULO IX RETRIBUCIÓN ESPECIAL DE FIN DE AÑO

ARTÍCULO 56: Los trabajadores de la Superintendencia Nacional de Valores, tendrán derecho a recibir una retribución especial de fin de año, REFA, equivalente a ocho (8) meses de sueldo integral, los cuales se pagarán de acuerdo al cronograma que será aprobado por el Superintendente Nacional de Valores.

- Cuando el trabajador egrese de la Institución, por cualquier causa, antes de cumplir el lapso previsto, tendrá derecho al pago de la Retribución Especial de Fin de Año en proporción a los meses completos de servicios prestados.

PARÁGRAFO ÚNICO: La Superintendencia Nacional de Valores cancelará una Ticketera Especial de Alimentación, equivalente a un mes, por una sola vez y sin incidencia salarial, la cual será entregada en la primera quincena del mes de diciembre.

CAPITULO X DE LAS BONIFICACIONES, PRIMAS Y AYUDAS ECONÓMICAS

ARTÍCULO 57: A partir de su designación en un cargo de alto nivel, los trabajadores de la Superintendencia tendrán el beneficio de la Prima de Jerarquía, tomando en consideración la responsabilidad gerencial y su compromiso con la Institución, en relación a las funciones inherentes al cargo. La misma será ajustada por el Superintendente del Organismo, previa consideración técnica de propuesta presentada por la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 58: A partir de su ingreso como hijos en la Institución, los trabajadores de la Superintendencia Nacional de Valores tendrán el beneficio de la Prima por Razones de Servicios, que se calculará tomando en consideración la trayectoria en la administración pública y privada y sus credenciales académicas en la educación formal e informal, de acuerdo a la siguiente tabla de cálculo:

1.- CREDENCIALES ACADÉMICAS	
A) EDUCACIÓN FORMAL	
DOCTORADOS	17%
POSTGRADOS	15%
BACHILLERES	10%
B) EDUCACIÓN INFORMAL	
CURSOS HASTA UN MÍNIMO DE CINCO (5) DURACIÓN DE 40 HORAS CAJ	10%
2.- ANTIQUEDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA POR ESTE FACTOR SE OTORGAN LOS PORCENTAJES (%) DISTRIBUIDOS DE LA SIGUIENTE FORMA:	
01-05	15%
06-10	16%
11-15	17%
16 O MÁS	18%
3.- EXPERIENCIA EN EL ÁREA POR ESTE FACTOR SE OTORGAN LOS PORCENTAJES (%) DISTRIBUIDOS DE LA SIGUIENTE FORMA:	
01-05	15%
06-10	17%
11-15	19%
16 O MÁS	21%

ARTÍCULO 59: La Superintendencia otorgará a los trabajadores que hayan culminado la carrera, previa presentación de la solicitud, del título original registrado y copia fondo negro, una Prima de Profesionalización equivalente a un porcentaje que va del 30% al 32% del salario básico, según el nivel alcanzado. Los niveles exigidos para gozar del presente beneficio son Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Especializaciones, y serán cancelados de acuerdo a la siguiente tabla:

NIVEL	%
Técnico Superior Universitario	30
Licenciatura	32

ARTÍCULO 60: La Superintendencia otorgará el beneficio de alimentación a sus trabajadores, según lo previsto en la correspondiente Ley. Asimismo, se mantendrá este beneficio en los supuestos de permisos o reposos por

enfermedades ocupacionales, accidentes laborales y en los reposos pre y post natal y en el período vacacional. Los reposos deberán estar debidamente avalados por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales. El valor diario del beneficio de alimentación se calculará al 0,5 del valor de la unidad tributaria vigente en el ejercicio fiscal correspondiente, en base a treinta días por cada mes.

ARTÍCULO 61: La Superintendencia Nacional de Valores, otorgará a sus trabajadores, los beneficios sociales que a continuación se indican:

Ayuda por Nacimiento de Hijos:

1. La Superintendencia otorgará una ayuda económica por nacimiento de hijos, equivalente a Mil Bolívares con 00/100 (1.000,00Bs.), cantidad que se pagará previa presentación del certificado de nacimiento original, ante la Oficina de Recursos Humanos. Si ambos progenitores laboran para esta Institución, el pago sólo se efectuará a la trabajadora; para la cancelación de este beneficio el trabajador dispone de treinta (30) días continuos para realizar el trámite, contados a partir de la fecha de nacimiento del hijo; en caso de no haberlo gestionado en el lapso indicado, perderá el derecho al otorgamiento de la mencionada ayuda.

Ayuda por Fallecimiento:

2. La Superintendencia otorgará al trabajador, en los casos de fallecimiento de padres, descendientes directos y cónyuge o concubino, previo soporte del parentesco señalado, una ayuda económica equivalente Mil Bolívares con 00/100 (1.000,00Bs.), cantidad que se abonará con la presentación del certificado de defunción original ante la Oficina de Recursos Humanos. En los casos en que más de un familiar del fallecido trabaje en la Institución, se efectuará un solo pago al trabajador de mayor antigüedad; para la cancelación de este beneficio el trabajador dispone de sesenta (60) días continuos para gestionar el trámite, contado a partir de la fecha de la defunción; en caso de no haberlo gestionado en el lapso indicado, perderá el derecho al otorgamiento de la mencionada ayuda.

Ayuda por Matrimonio

3. La Superintendencia otorgará al trabajador una ayuda económica al tiempo de contraer matrimonio civil, equivalente a Mil Bolívares con 00/100 (1.000,00Bs.), cantidad que se cancelará previa presentación del Acta de Matrimonio original ante la Oficina de Recursos Humanos. Para la cancelación de este beneficio el trabajador dispone de treinta (30) días continuos para gestionar el trámite, contado a partir de la fecha del matrimonio; en caso de no haberlo gestionado, en el lapso indicado, perderá el derecho al otorgamiento de la mencionada ayuda. Si ambos cónyuges laboran para la Institución el pago solo se efectuara a la trabajadora.

Prima por Hijos:

4. La Superintendencia otorgará al trabajador una prima por cada hijo o grupo de hijos, de acuerdo a la siguiente especificaciones:

Numero de Hijos	Monto en Bolívares (MPPP Propuesta)
1 hijo	600,00
2 hijos	700,00
3 hijos	800,00
4 hijos o más	900,00
Discapacitados (por cada hijo)	1.000,00

Prima de Transporte:

5. La Superintendencia cancelará una Prima de Transporte de Ochenta Bolívares con 00/100 (80,00Bs.) diarios al personal que realice inspección, fiscalización y supervisión en las actividades encomendadas fuera de la Institución, durante toda su jornada laboral, previa asignación por escrito de la misma y entrega de informe correspondiente. La relación de los días de inspección de cada trabajador serán certificados por el Gerente del área, de manera mensual y remitida a la Oficina de recursos Humanos por su correspondiente tramitación y posterior cancelación.

Ayuda de Útiles Escolares para hijos del Trabajador en educación formal:

6. La Superintendencia otorgará una ayuda económica equivalente Mil Ochocientos Bolívares con 00/100 (1.800,00Bs.), para la compra de Útiles Escolares, para cada uno de los hijos de los trabajadores, debidamente registrados ante la Oficina de Recurs

Humanos, siempre y cuando estén cursando educación formal. El presente beneficio se pagará a partir de la segunda quincena del mes de agosto y se cancelará una vez al año. Si ambos progenitores laboran para esta Institución, el pago sólo se le entregará a la trabajadora. Para obtener la ayuda económica por este concepto, el trabajador (a) deberá presentar la constancia de inscripción, emitida por la Institución Educativa con sello húmedo.

Becas de Estudios:

7. La Superintendencia otorgará una ayuda económica mensual a sus trabajadores, equivalente a Seiscientos Cincuenta mil Bolívares con 00/100 (650,00Bs.), por cada hijo que este cursando estudios y obtenga una nota superior o igual a (12) puntos. Si ambos progenitores laboran para esta Institución, el pago sólo se le entregará a la trabajadora. Para obtener la beca de estudios, el trabajador (a) deberá presentar la constancia de inscripción y calificaciones, emitida por la Institución Educativa con sello húmedo.

Ayuda para Juguetes:

8. La Superintendencia, con ocasión de la Navidad, le concederá a los trabajadores por cada uno de los hijos que no sean mayores de doce (12) años de edad y que se encuentren debidamente registrados ante la Oficina de Recursos Humanos, una ayuda económica por concepto de Juguetes, equivalente a Mil Ochocientos Bolívares con 00/100, (1.800,00Bs.). El presente beneficio será cancelado en la primera quincena del mes de diciembre. Si ambos progenitores laboran para esta Institución el pago será entregado a la madre trabajadora.

Dotación de Uniformes:

9. La Superintendencia otorgará a los trabajadores el suministro de uniformes de acuerdo a la prestación de servicio desempeñada, los cuales serán de uso obligatorio. El incumplimiento en el uso de los mismos será responsabilidad de su superior inmediato. Si el trabajador incumple en el uso de la ropa de trabajo será motivo de amonestación, dejando constancia en la evaluación laboral del trabajador, así como en su expediente. La dotación se hará atendiendo a las disposiciones contractuales, necesidades institucionales y normativas laborales, a través de solicitud que hará, en cada caso, la Oficina de Recursos Humanos ante el Despacho de la Superintendencia.

Pago de Guardería Infantiles (Educación Inicial)

10. La Superintendencia Nacional de Valores, cumpliendo con las disposiciones legales, pagará la matrícula y mensualidad por concepto de guarderías infantiles a los trabajadores con hijos (as) hasta los cinco (5) años de edad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. El pago se realizará mediante cheque a favor del Centro Educativo en el cual se encuentra inscrito el menor; una vez entregado el Cheque a favor del Centro Educativo, el trabajador deberá consignar el original del recibo de pago mensual en la Oficina de Recursos Humanos, el cual es prelativo para los subsiguientes pagos. Si ambos progenitores laboran para esta Institución el pago sólo se entregará a la trabajadora. Para ser beneficiario de la ayuda, el trabajador debe consignar los siguientes requisitos:

- ✓ Llenar la planilla de solicitud del Beneficio de Guardería.
- ✓ Presentar constancia de inscripción de la Guardería o Preescolar Asistencial en el Ministerio del Poder Popular para la Educación. En caso de estar el menor con una madre cuidadora, el trabajador deberá presentar constancia de inscripción en original y copia del permiso correspondiente emitido por el Ministerio del Poder Popular para el Desarrollo Social.
- ✓ Presentar copia del RIF del Colegio o Preescolar Asistencial.
- ✓ Presentar copia de la Partida de Nacimiento del Niño (a).
- ✓ Presentar en original constancia de inscripción que indique nombre, apellidos, edad, nivel que cursa, costo de la matrícula y costo de las mensualidades.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los beneficios socioeconómicos señalados serán cancelados previa presentación de los documentos probatorios de los supuestos referidos y tramitados en programación o por separados a través de la Oficina de Recursos Humanos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Superintendente podrá modificar los montos; o bien, incluir o ampliar otras ayudas o beneficios que pudieran ser aprobados y posteriormente incorporados al presente Estatuto.

ARTÍCULO 62: El Superintendente Nacional de Valores, en ejercicio de las atribuciones conferidas, podrá crear cualquier otro tipo de beneficio socio-económico que considere conveniente otorgar a los trabajadores, siempre que las condiciones presupuestarias y financieras así se lo permitan.

ARTÍCULO 63: El Superintendente podrá aprobar a través de puntos de cuentas presentados por la Oficina de Recursos Humanos, otros bonos, ayudas o beneficios que fueren aprobados por programación o por separados por el Despacho de Adscripción o por el Ejecutivo Nacional, según sus particularidades y la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Institución, siempre y cuando, los mismos, no tengan concurrencia con los beneficios socio-económicos consagrados en el presente Estatuto.

CAPITULO XI OTROS BENEFICIOS

SECCION PRIMERA JUBILACIÓN

ARTÍCULO 64: Todo el personal de la Superintendencia Nacional de Valores tendrá derecho a la Jubilación de conformidad con lo establecido en la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios y Empleados de la Administración Pública Nacional de los Estados y Municipios, tomando en consideración para ello, aquéllos beneficios especiales y contractuales que, a la fecha, haya dispuesto el Despacho de Adscripción, los cuales serán formalizados a través de una Normativa Especial que dictará el Superintendente de la Institución según sus atribuciones, al igual, que el Reglamento de Normas y Procedimientos correspondiente. De igual manera, se dictará, a través del Superintendente Nacional de Valores un reglamento de normas y procedimientos que rija el proceso de Jubilación para el personal Obrero de la Institución.

SECCION SEGUNDA PLAN VACACIONAL

ARTÍCULO 65: La Superintendencia Nacional de Valores, otorgará a los trabajadores el beneficio de Plan Vacacional para cada uno de sus hijos, debidamente registrados ante la Oficina de Recursos Humanos, en edades comprendidas desde los cuatro (4) años hasta los doce (12) años de edad. La Oficina de Recursos Humanos propondrá el itinerario adecuado, el cual tiene como finalidad fomentar y promover la cultura y los medios de recreación que le permita a los niños divertirse y aprender. La adjudicación del contrato se hará a través de Licitación, efectuada por las unidades competentes en la materia.

SECCION TERCERA DE LA POLIZA DE SEGUROS

ARTÍCULO 66: La Superintendencia Nacional de Valores, contratará un servicio de Póliza Colectiva de Seguro que cubra hospitalización, cirugía, maternidad y de accidentes personales, para los trabajadores de la Institución. La póliza de seguro colectiva contratada amparará al trabajador durante las veinticuatro (24) horas del día, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año, de acuerdo a la cobertura planteada en el momento de suscripción de la misma.

PARÁGRAFO ÚNICO: Se incluyen dentro del beneficio los familiares descendientes hasta los veinticinco (25) años de edad, cónyuges y padres sin límite de edad.

ARTÍCULO 67: La Superintendencia contratará una Póliza de Seguros de Servicios Funerarios, la cual deberá incluir los siguientes rubros:

- Traslados desde todo el país.
- Coffre o ataúd.
- Preparación del fallecido.
- Carrozas y vehículos para acompañantes.
- Servicios religiosos en parcela en el Campo Santo.
- Servicio de cremación (opcional).
- Realización de trámites de Ley.
- Servicio de capilla.

- Habitación para familiares.
- Arreglos florales.
- Derechos de inhumación.

PARÁGRAFO ÚNICO: El beneficio consagrado incluye al grupo familiar debidamente inscrito, previa presentación del acta de defunción respectiva.

SECCIÓN CUARTA DE LA CAJA DE AHORROS

ARTÍCULO 68: Los trabajadores de la Superintendencia, podrán formar parte de la Caja de Ahorros de la Institución, en los términos y condiciones establecidos en la Ley y los Estatutos de la misma.

ARTÍCULO 69: En la oportunidad de su ingreso en forma permanente a la Institución, los trabajadores podrán manifestar su voluntad de incorporarse como miembros de la Caja de Ahorros de la Superintendencia. A tales efectos, se les deducirá, mensualmente, el diez por ciento (10%) de su sueldo básico mensual más la compensación, el cual quedará establecido como aporte del trabajador y un veinte por ciento (20%) como aporte patronal. Cabe destacar que la Caja de Ahorros se encargará de hacer los trámites administrativos para ejecutar lo antes expuesto, conjuntamente con la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 70: Con la finalidad de promover e incentivar el ahorro del personal de la Superintendencia Nacional de Valores, la Institución considerará la cancelación del aporte patronal a los haberes de la Caja de Ahorros, según las disposiciones que para tal fin ha dispuesto el Despacho de Planificación y Finanzas, por un monto de cuatro (4) meses de salario mensual al año, que serán abonados en los haberes de cada trabajador en la Caja de Ahorros, en los meses de marzo, mayo, julio y septiembre.

TÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 71: Todos aquellos aspectos no contemplados en el presente Estatuto de Personal de los Trabajadores de la Superintendencia, se regirán por las leyes y normativas laborales aplicables.

PARÁGRAFO ÚNICO: Las dudas que suscite la interpretación de este Estatuto serán resueltas por el Superintendente Nacional de Valores, oída la opinión de la Consultoría Jurídica de esta Institución.

ARTÍCULO 72: El presente Estatuto podrá ser modificado o ampliado, total o parcialmente, por parte del Superintendente Nacional de Valores.

ARTÍCULO 73: Queda entendido que podrá extenderse y homologarse a los trabajadores de la Superintendencia, cualquier beneficio que decreta el Ejecutivo Nacional o el ministerio de adscripción, siempre y cuando sea aplicable, autorizado por el Superintendente y exista disponibilidad presupuestaria y financiera para tal fin.

ARTÍCULO 74: El presente Estatuto entrará en vigencia a partir de su promulgación y publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.

Tomas Sánchez Mejías
Superintendente Nacional de Valores

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE VALORES

Resolución N° 189
Caracas,
201° y 152° 21 OCT 2011

Visto que la sociedad mercantil Banco Provincial S.A., Banco Universal, C.A., se dirigió ante este Organismo con el objeto de solicitar autorización para realizar oferta pública de Veinte Millones Ochocientos Veintiseis Mil Setecientas (20.826.700) acciones comunes nominativas, con un valor nominal de Diez Bolívares (Bs.10,00) cada una, por un monto total

de Doscientos Ocho Millones Doscientos Sesenta y Siete Mil Bolívares (Bs. 208.267.000,00) y en segundo lugar; la inscripción de las referidas acciones en el Registro Nacional de Valores, en virtud del aumento de capital social con cargo a la cuenta Superavit Restringido al 31/12/2010, conforme a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de fecha 22 de marzo de 2011 y aprobado por la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario mediante Oficio N° SIB-II-GGR-GA-21418 de fecha 27 de julio de 2011.

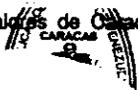
En consecuencia, el capital social suscrito y pagado de Banco Provincial S.A., Banco Universal, C.A., una vez realizado el aumento de capital, aprobado en Asamblea Extraordinaria de fecha 22 de marzo de 2011, será de Un Mil Setenta y Ocho Millones Doscientos Setenta y Cuatro Mil Setecientos Cincuenta Bolívares (Bs. 1.078.274.750,00) representado por Ciento Siete Millones Ochocientos Veintisiete Mil Cuatrocientas Setenta y Cinco (107.827.475) acciones comunes nominativas, con un valor nominal de Diez Bolívares (Bs. 10,00).

La Superintendencia Nacional de Valores, habiendo constatado que se ha dado cumplimiento a la totalidad de los requisitos tanto legales como normativos, actuando de conformidad con lo establecido en el artículo 8 numeral 2 de la Ley de Mercado de Valores,

RESUELVE

- 1.- Autorizar la oferta pública de Veinte Millones Ochocientos Veintiseis Mil Setecientas (20.826.700) acciones comunes, nominativas con un valor nominal de Diez Bolívares (Bs.10,00) cada una, por un monto total de Doscientos Ocho Millones Doscientos Sesenta y Siete Mil Bolívares (Bs. 208.267.000,00) emitidas por la sociedad mercantil Banco Provincial, S.A., Banco Universal., de conformidad con lo aprobado en la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de fecha 22 de marzo de 2011 y aprobado por la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario mediante Oficio N° SIB-II-GGR-GA-21418 de fecha 27 de julio de 2011.
- 2.- Inscribir en el Registro Nacional de Valores las Veinte Millones Ochocientos Veintiseis Mil Setecientas (20.826.700) acciones comunes, nominativas con un valor nominal de Diez Bolívares (Bs.10,00) cada una, por un monto total de Doscientos Ocho Millones Doscientos Sesenta y Siete Mil Bolívares (Bs. 208.267.000,00) emitidas por la sociedad mercantil Banco Provincial, S.A., Banco Universal., producto del aumento de capital social con cargo a la cuenta Superavit Restringido al 31 de diciembre de 2010, a ser distribuidas entre los accionistas de la entidad bancaria, a título de dividendo extraordinario en acciones, de conformidad con lo aprobado en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de fecha 22 de marzo de 2011 y aprobado por la Superintendencia de las Instituciones del sector Bancario mediante Oficio N° SIB-III-GGR-GA-21418 de fecha 27 de julio de 2011.
- 3.- Con la Presente emisión de acciones, el capital suscrito y pagado de Banco Provincial, S.A., Banco Universal, pasará a ser de Un Mil Setenta y Ocho Millones Doscientos Setenta y Cuatro Mil Setecientos Cincuenta Bolívares (Bs. 1.078.274.750,00) representado por Ciento Siete Millones Ochocientos Veintisiete Mil Cuatrocientas Setenta y Cinco (107.827.475) acciones comunes nominativas, con un valor nominal de Diez Bolívares (Bs. 10,00).
- 4.- Notificar a la sociedad mercantil Banco Provincial, S.A., Banco Universal, C.A., lo acordado en la presente Resolución.

5.- Notificar a la Bolsa de Valores de Caracas, C.A., lo acordado en la presente Resolución.



Comuníquese y publíquese.

Torres Sánchez Mejías
Superintendente Nacional de Valores

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA EL AMBIENTE**

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL AMBIENTE

Número: 0000056 Caracas, 03 NOV 2011

201° Y 152°

RESOLUCION

En ejercicio de la atribución que me confiere el Artículo 5, Ordinal 2° de la Ley del Estatuto de la Función Pública, designo a partir del 01/11/2011 al ciudadano **TIRADO BOURRACEE HUGO JOSE**, titular de la Cédula de Identidad Nº 6.524.808, como **DIRECTOR DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD** adscrita a la Oficina de Administración y Servicios de este Organismo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 34 de la Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Pública en concordancia con lo dispuesto en el artículo 77, ordinal 26 ejusdem, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria Nº 5890 de fecha 31-07-2008, se le autoriza para firmar los actos y documentos en las materias concernientes a las atribuciones y actividades de esa Dirección.

Comuníquese y Publíquese
Por el Ejecutivo Nacional,

ING. ALEJANDRO HITCHER MARVALDI
Ministro

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA LAS COMUNAS
Y PROTECCIÓN SOCIAL**

Caracas, 08 de septiembre de 2011

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº 008-2011
Año 201° y 152°

Los miembros de la Junta Directiva de la Fundación Centro de Estudios sobre Crecimiento y Desarrollo de la Población Venezolana (FUNDACREDESA), designados mediante Resolución Nº 037 de fecha 22 de octubre de 2.008, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.044 de fecha 23 de octubre de 2.008, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº Extraordinario 3.951 de fecha 07 de enero de 1987, en concordancia con lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de la Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 36.668 de fecha 24 de marzo de 1999 y con lo establecido en el Instructivo para Tramitar la Solicitud de Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas ante la Comisión para la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas (CENBISP).

CONSIDERANDO

Que el instructivo de la Comisión para la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas (CENBISP) recomienda a todos los entes u órganos interesados en la enajenación de sus bienes, integrar una comisión de enlace a fin de coordinar todo lo referente a dicho proceso.

DECIDEN

Artículo 1. Constituir la Comisión de Enlace para la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas de la Fundación Centro de Estudios sobre Crecimiento y Desarrollo de la Población Venezolana (FUNDACREDESA), a los fines de coordinar todo lo relacionado con el proceso de enajenación de los bienes propiedad de la Fundación.

Artículo 2. Designar como integrantes de la Comisión de Enlace para la Enajenación de Bienes del Sector Público No Afectos a las Industrias Básicas de la Fundación Centro de Estudios sobre Crecimiento y Desarrollo de la Población Venezolana (FUNDACREDESA), en el área respectiva a los ciudadanos:

AREA	NOMBRE Y APELLIDO (PRINCIPAL)	CÉDULA DE IDENTIDAD	NOMBRE Y APELLIDO (SUPLENTE)	CÉDULA DE IDENTIDAD
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	MARIELLA RODRÍGUEZ	V-10.118.805	MAGDALIA ALAYON	V-10.094.888
CONSULTORÍA JURÍDICA	MERYOLIS GARRIDO	V-18.023.783	DANIEL ORTEGA	V-18.708.595
OFICINA DE INFORMÁTICA	JENNY MENDOZA	V-11.940.907	JOSÉ CASTRO	V-6.908.327

Artículo 3. La Comisión de Enlace para la Enajenación de Bienes del Sector Público No Afectos a las Industrias Básicas de la Fundación Centro de Estudios sobre Crecimiento y Desarrollo de la Población Venezolana (FUNDACREDESA), garantizará el cumplimiento de las estipulaciones legales contenidas en la Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público No Afectos a las Industrias Básicas y su Reglamento.

Artículo 4. Se deja sin efecto la Providencia Administrativa Nº 004-2009 de fecha 15 de septiembre de 2009, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.299 de fecha 04 de noviembre de 2009 y la Providencia Administrativa Nº 002-2010 de fecha 12 de marzo de 2010, publicada en la Gaceta Oficial Bolivariana de Venezuela Nº 39.405 de fecha 16 de abril de 2010.

Artículo 5. La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese conforme a lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Por la Junta Directiva.-

[Signatures]
ISA OCHOA CÁRZALES CARLOS NOGUERA
LUIS FERNANDO DAMIÁN LUCILA TRIAS

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA LA ENERGÍA ELÉCTRICA**

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA LA ENERGÍA ELÉCTRICA

DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 2-11-2011 Nº 088 201° y 152°

RESOLUCIÓN

Por disposición del ciudadano Presidente de la República de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 y en el numeral 2 del Artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; se ENCARGA como Director de la Oficina de Seguridad Integral del Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, a partir del día 07 de septiembre de 2011, al General de División **JULIO ALBERTO YÉPEZ CASTRO** titular de la Cédula de Identidad Nº 5.520.486 De conformidad con lo dispuesto en el numeral 28 del Artículo 77 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con el Artículo 1° del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, se delega en el ciudadano **JULIO ALBERTO YÉPEZ CASTRO**, la firma de los actos y documentos que a continuación se indican:

a) Las circulares, comunicaciones y avisos oficiales emanados de la Oficina de Seguridad Integral.

b) Los oficios de respuesta a funcionarios subalternos, administrativos, judiciales o municipales de los Estados y Distrito Capital relacionados con asuntos de la Oficina de Seguridad Integral.

c) La correspondencia postal, telefónica, radiotelefónica o de cualquier otra naturaleza en respuesta a solicitudes dirigidas a la Oficina de Seguridad Integral.

La certificación de las copias de los documentos, oficios, memorandos, y circulares emanados de la Oficina de Seguridad Integral.

Se autoriza al ciudadano JULIO ALBERTO YÉPEZ CASTRO, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Diseñar las políticas de protección y resguardo, seguridad industrial, seguridad de la información, de investigación y gestión de riesgos del Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica y sus entes adscritos.
2. Establecer los mecanismos de seguimiento y control para el cumplimiento de normativas y procedimientos que permitan mantener la protección y resguardo, seguridad industrial, seguridad de la información, de las investigaciones y gestión de riesgos del Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica y sus entes adscritos.
3. Planificar las acciones que garanticen el más alto nivel de seguridad del personal, bienes, instalaciones y personas que visitan el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica.
4. Promover las medidas necesarias relativas a las condiciones de seguridad e higiene en base a los principios de salud y seguridad en el trabajo en el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica.
5. Dirigir las investigaciones relacionadas con acciones que atentan contra el patrimonio y el personal del Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica.
6. Dirigir las acciones que permitan apoyar al Ministerio Público, a los cuerpos policiales y a los organismos de Seguridad de Estado en las investigaciones penales relacionadas con la comisión de delitos o faltas en contra del Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica.
7. Planificar con la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Gestión Administrativa las medidas de prevención y condiciones que deben emplearse en materia de medio ambiente de trabajo.
8. Las demás que señalen las leyes y actos normativos en materia de su competencia.

Comuníquese y publíquese,

ALI RODRÍGUEZ ARRIETA

Ministro del Poder Popular para la Energía Eléctrica

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA DEFENSA PÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

N° DDPG-2011-036

Caracas, 02 / 11 / 11
2011, 152° y 12°

El Defensor Público General Encargado, Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO, titular de la Cédula de Identidad N° V-9.372.239, designado mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 20 de octubre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.782, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones establecidas en el Artículo 14, numerales 1, 11 y 27, ejusdem,

RESUELVE

PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución N° DDPG-2011-021, de fecha 1° de noviembre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.790, de esa misma fecha, mediante la cual este Despacho designó a la ciudadana INGRID ELADIA MOLINA BIRRIEL, titular de la Cédula de Identidad N° V-8.766.708, quien funge como Analista III en la División de Contabilidad y Bienes de la Coordinación de Administración de la Defensa Pública, como Jefa de la División de Tesorería Encargada, adscrita a la misma Coordinación.

SEGUNDO: Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y en el portal Web de la Defensa Pública.

Dada, firmada y sellada en el Despacho del Defensor Público General Encargado, de la Defensa Pública.

Comuníquese y publíquese,

Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO
Defensor Público General (E)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA DEFENSA PÚBLICA

N° DDPG-2011-040

Caracas, 03 / 11 / 11
2011, 12° y 152°

El Defensor Público General Encargado, Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO, titular de la Cédula de Identidad N° V-9.372.239, designado mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 20 de octubre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.782, de la misma fecha, con fundamento en los artículos 268, de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; y, 3, y 14, numerales 1, 6 y 12 de de la Ley Orgánica de la Defensa Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 3, numeral 1, y 10 de la Ley de Contrataciones Públicas, y 15 y 20, numeral 3, de su Reglamento,

CONSIDERANDO

Que la Comisión de Contrataciones Públicas Permanente de la Defensa Pública fue constituida mediante Resolución Nro. 039-08, de fecha 21 de abril de 2008, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nro. 38.953, de fecha 16 de junio de 2008, con el objeto de regular los procesos de contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, de este Organismo, para aprobación de la máxima autoridad.

CONSIDERANDO

Que los miembros principales y suplentes actuales de la Comisión de Contrataciones Públicas Permanente de la Defensa Pública están conformados por los funcionarios identificados en la Resolución N° DDPG-2011-023, de fecha 02 de noviembre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.791, de la misma fecha.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en Artículo 20, numeral 3, del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, el Defensor Público General Encargado tiene la facultad de decidir sobre la permanencia como Miembros de la Comisión, de los Miembros Principales o Suplentes.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones Públicas, la máxima autoridad del Órgano tiene la facultad para designar y por ende dejar sin efecto la designación de los Miembros Principales y Suplentes de la Comisión de Contrataciones Públicas Permanente de la Defensa Pública.

RESUELVE

PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO, la designación de los ciudadanos MARIO ENRIQUE BONILLA SALAZAR y MUNIR YGNACIO YEBAILLE PASTRÁN, titulares de las Cédulas de Identidad Nros. V-8.858.449 y 14.889.310, respectivamente, como Miembros Principales por el Área Técnica de la Comisión de la Contrataciones Públicas Permanente de la Defensa Pública.

SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO, la designación de las ciudadanas AMARILIS GONZÁLEZ MORENO, LISBETH MATERANO MENDOZA, RUDY THAYS OJEDA MANZANO y MAIRA YOLIBETH CASTRO MEDINA, titulares de las Cédulas de Identidad Nros. V-15.541.762, V-6.509.836, V-15.906.945 y V-14.002.338, respectivamente, como Miembros Suplentes por las Áreas Económica - Financiera, las dos primeras, y Técnica, las dos últimas de las ciudadanas antes nombradas, de la Comisión de la Contrataciones Públicas Permanente de la Defensa Pública.

TERCERO: DEJAR SIN EFECTO, la designación de la ciudadana **JENIFER PABÓN SÁNCHEZ**, titular de la Cédula de Identidad N° V-16.227.577, como Secretaria de la Comisión de Contrataciones Públicas Permanente de la Defensa Pública.

CUARTO: DESIGNAR como Miembros Suplentes de la Comisión de Contrataciones Públicas Permanente de la Defensa Pública por el Área Económico Financiera, a las ciudadanas **GILMAURA JARAMILLO MORA** y **DRISLEY PASTORA TRIANA PIÑERO**, titulares de las Cédulas de Identidad Nros. V-19.060.160 y V-10.124.089, quienes actualmente fungen como Apoyo Administrativo en la Coordinación de Administración y Analista Profesional III en la Coordinación de Recursos Humanos de la Defensa Pública, respectivamente.

QUINTO: DESIGNAR como Miembros Principales de la Comisión de Contrataciones Públicas Permanente de la Defensa Pública por el Área Técnica, a la ciudadana **MARGARITA ISMENIA GUILLERMO RAMÍREZ**, titular de la Cédula de Identidad N° V-4.288.874, y al ciudadano **EDGAR JOSÉ RODRÍGUEZ SEGURA**, titular de la Cédula de Identidad N° V-7.924.331, quienes actualmente fungen como Coordinadora de Planificación y Desarrollo Organizacional y Coordinador de Servicios de la Defensa Pública, respectivamente.

SEXTO: DESIGNAR como Miembros Suplentes de la Comisión de Contrataciones Públicas Permanente de la Defensa Pública por el Área Técnica, a las ciudadanas **OSIRIS GRACIELA NIEVES VILLASMIL** y **LUZMILA MARGARITA CONTRERAS SANGUINO**, titulares de las Cédulas de Identidad Nros. V-12.389.584 y V-6.851.849, quienes actualmente fungen como Jefa de la División de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión Encargada en la Coordinación de Planificación y Control de Gestión, y Jefa de la División de Infraestructura de la Coordinación de Servicios de la Defensa Pública, respectivamente.

SÉPTIMO: En virtud de todo lo antes expuesto, la Comisión de Contrataciones Públicas Permanente de la Defensa Pública queda conformada de la forma siguiente:

Nombres y Apellidos	Cédula de Identidad	Área	Carácter
Mayra Alejandra Pascual Guzman	13.886.090	Jurídica	Principal
Natacha Carolina Rodríguez Cáceres	16.600.317	Jurídica	Suplente
Evalina Rivas Araujo	5.779.182	Económica Financiera	Principal
Gilmaura Jaramillo Mora	19.060.160	Económica Financiera	Suplente
Rafael Gil Guerrero	11.049.041	Económica Financiera	Principal
Drisley Pastora Triana Piñero	10.124.089	Económica Financiera	Suplente
Margarita Ismenia Guillermo Ramirez	4.288.874	Técnica	Principal
Osiris Graciela Nieves Villasmil	12.389.584	Técnica	Suplente
Edgar José Rodríguez Segura	7.924.331	Técnica	Principal
Luzmila Margarita Contreras Sanguino	6.851.849	Técnica	Suplente

OCTAVO: Designar a la ciudadana **LISBETH MATERANO MENDOZA**, titular de la Cédula de Identidad N° V-6.509.836, quien funge como Jefa de la División de Apoyo a la Comisión de Contrataciones Públicas Permanente de la Defensa Pública, como Secretaria de esa Comisión, la cual ejercerá las funciones siguientes:

- 1.- Velar por la elaboración de las actas correspondientes y demás documentos relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Comisión de Contrataciones Públicas.
- 2.- Convocar oportunamente a los miembros de la Comisión para las reuniones a que hay a lugar, informándoles la Agenda respectiva.
- 3.- Llevar el registro, archivo, resguardo y control de los expedientes de los procedimientos de contrataciones sometidos a la consideración de la Comisión de contrataciones Públicas Permanente de la Defensa Pública.
- 4.- Certificar las copias de las actas y demás documentos que contengan las decisiones de la Comisión.
- 5.- Cualquier otra que asigne la Comisión de Contrataciones, el Defensor Público Encargado de la Defensa Pública o las normas internas que regulen su organización y funcionamiento.

NOVENO: La organización, forma de las reuniones, convocatorias y demás etapas del proceso de contratación, serán reguladas por la Comisión de Contrataciones Públicas Permanente de la Defensa Pública, a través de las normas que a tal efecto deberá proponer a la máxima autoridad de la Institución para su aprobación, sin perjuicio de las condiciones que se establezcan en los respectivos Pliegos y sin constituir obstáculo para la conformación y funcionamiento de la misma.

DÉCIMO: Los miembros de la Comisión de Contrataciones Públicas Permanente de la Defensa Pública y los observadores llamados a participar en sus deliberaciones, así como aquellas personas que por cualquier motivo intervengan en sus actuaciones, deberán guardar debida reserva de la documentación

presentada y de los informes, opiniones y deliberaciones que se realicen con ocasión del procedimiento.

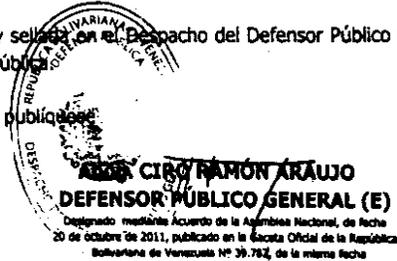
DÉCIMO PRIMERO: Se encarga de la ejecución de la presente Resolución, en cuanto a su publicación en Gaceta Oficial y notificación a cada uno de los miembros de la Comisión, a la Secretaria de la Comisión de Contrataciones Públicas Permanente de la Defensa Pública.

DÉCIMO SEGUNDO: Queda sin efecto la Resolución N° DDPG-2011-023, de fecha 02 de noviembre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.791, de la misma fecha.

DÉCIMO TERCERO: Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y en la página Web de la Defensa Pública.

Dada, firmada y sellada en el Despacho del Defensor Público General Encargado, de la Defensa Pública.

Comuníquese y publíquese.



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

N° DDPG-2011-041

Caracas, 03/11/11
201°, 152° y 12°

El Defensor Público General Encargado, **Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO**, titular de la Cédula de Identidad N° V-9.372.239, designado mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 20 de octubre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.782, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones establecidas en el Artículo 14, numerales 1, 11 y 27, ejusdem,

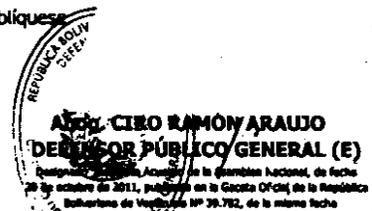
RESUELVE

PRIMERO: DESIGNAR a la ciudadana **ZULAY YASMER Y LUGO GUERRERO**, titular de la Cédula de Identidad N° V-11.042.181, como Jefa de la División de Contabilidad y Bienes, adscrita a la Coordinación de Administración de la Defensa Pública, a partir de la presente fecha.

SEGUNDO: Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y en el portal Web de la Defensa Pública.

Dada, firmada y sellada en el Despacho del Defensor Público General Encargado, de la Defensa Pública.

Comuníquese y publíquese.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

N° DDPG-2011- 038

Caracas, 02 / 11 / 11
2011, 152° y 12°

El Defensor Público General Encargado, **Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO**, titular de la Cédula de Identidad N° V-9.372.239, designado mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 20 de octubre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.782, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones establecidas en el Artículo 14, numerales 1, 11 y 27, ejusdem,

RESUELVE

PRIMERO: DESIGNAR al ciudadano **JORGE OMAR VERA PEÑA**, titular de la Cédula de Identidad N° V-6.433.418, quien funge como Analista Profesional III en la Coordinación de Administración de la Defensa Pública, como **Jefe de la División de Tesorería Encargado**, adscrito a la misma Coordinación, a partir de la presente fecha.

SEGUNDO: Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y en el portal Web de la Defensa Pública.

Dada, firmada y sellada en el Despacho del Defensor Público General Encargado, de la Defensa Pública.

Comuníquese y publíquese



Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO
Defensor Público General (E)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

N° DDPG-2011- 042

Caracas, 03 / 11 / 11
2011, 152° y 12°

El Defensor Público General Encargado, **Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO**, titular de la Cédula de Identidad N° V-9.372.239, designado mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 20 de octubre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.782, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones establecidas en el Artículo 14, numerales 1, 11 y 27, ejusdem,

RESUELVE

PRIMERO: DESIGNAR a la ciudadana **YAQUELIN ARAUJO**, titular de la Cédula de Identidad N° V-12.720.189, quien funge como Analista Profesional III en la Coordinación de Consultoría Jurídica de la Defensa Pública, como **Especialista de Área Encargada**, adscrita a la misma Coordinación, a partir de la presente fecha.

SEGUNDO: Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y en el portal Web de la Defensa Pública.

Dada, firmada y sellada en el Despacho del Defensor Público General Encargado, de la Defensa Pública.

Comuníquese y publíquese



Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL (E)

Designado mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 20 de octubre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.782, de la misma fecha.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

N° DDPG-2011- 037

Caracas, 02 / 11 / 11
2011, 152° y 12°

El Defensor Público General Encargado, **Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO**, titular de la Cédula de Identidad N° V-9.372.239, designado mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 20 de octubre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.782, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones establecidas en el Artículo 14, numerales 1, 11 y 27, ejusdem,

RESUELVE

PRIMERO: DESIGNAR a la ciudadana **INGRID ELADIA MOLINA BIRRIEL**, titular de la Cédula de Identidad N° V-8.766.708, quien funge como Analista III en la División de Contabilidad y Bienes de la Coordinación de Administración de la Defensa Pública, como **Especialista de Área Encargada**, adscrita a la División de Contratos en la misma Coordinación, a partir de la presente fecha.

SEGUNDO: Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y en el portal Web de la Defensa Pública.

Dada, firmada y sellada en el Despacho del Defensor Público General Encargado, de la Defensa Pública.

Comuníquese y publíquese



Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO
Defensor Público General (E)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

N° DDPG-2011- 039

Caracas, 02 / 11 / 11
2011, 152° y 12°

El Defensor Público General Encargado, **Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO**, titular de la Cédula de Identidad N° V-9.372.239, designado mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 20 de octubre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.782, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones establecidas en el Artículo 14, numerales 1, 11 y 27, ejusdem,

RESUELVE

PRIMERO: DESIGNAR a la ciudadana **MARÍA ADELAIDA MADURO MOROS**, titular de la Cédula de Identidad N° V-5.892.462, quien funge como Analista Profesional III en la División de Bienestar Social de la Coordinación de Recursos Humanos de la Defensa Pública, como **Especialista de Área Encargada**, adscrita a la misma Coordinación, a partir de la presente fecha.

SEGUNDO: Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y en el portal Web de la Defensa Pública.

Dada, firmada y sellada en el Despacho del Defensor Público General Encargado, de la Defensa Pública.

Comuníquese y publíquese



Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO
Defensor Público General (E)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

N° DDPG-2011-027

Caracas, 02/11/11
201°, 152° y 12°

El Defensor Público General Encargado, Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO, titular de la Cédula de Identidad N° V-9.372.239, designado mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 20 de octubre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.782, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones establecidas en el Artículo 14, numerales 1, y 14, ejúsdem, y conforme a lo previsto en los Artículos 34 y 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Pública,

CONSIDERANDO

Que el Defensor Público General Encargado, como máxima autoridad de la Defensa Pública, tiene la facultad de dirección, supervisión y responsabilidad sobre este órgano constitucional del Sistema de Justicia, dotado de plena autonomía funcional, financiera y administrativa.

CONSIDERANDO

Que es competencia del Defensor Público General, organizar estructural, funcional, administrativa y financieramente a la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que de la evaluación de la actividad administrativa se determinó que es necesario desconcentrar alguna rutinas de ejecución y tareas de mera formalización, a los fines de optimizar la ejecución de actividades de planeamiento, supervisión, coordinación y control de políticas, propias del rol de dirección estratégico en el área de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Defensa Pública, prevé que el Defensor Público General o Defensora Pública General puede delegar firma y atribuciones en funcionarios o funcionarias que ocupen cargos gerenciales según su criterio.

CONSIDERANDO

Que en la Resolución N° 090-09, dictada el 20 de octubre de 2009, se estableció como cargo gerencial al Coordinador o Coordinadora de Consultoría Jurídica de la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que la máxima autoridad de la Defensa Pública debe procurar la optimización de todos los servicios públicos y el buen funcionamiento de todas las dependencias de la Defensa Pública.

RESUELVE

PRIMERO: Delegar en la ciudadana MAYRA ALEJANDRA PASCUAL GUZMAN, titular de la Cédula de Identidad N° V-13.886.090, quien ejerce el cargo de Coordinadora de Consultoría Jurídica de la Defensa Pública Encargada, designada según Resolución N° DDPG-2011-003, de fecha 25 de octubre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.785, de esa misma fecha, reimpressa por error material según Resolución N° DDPG-2011-018, de fecha 1° de Noviembre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.790, de esa misma fecha, la atribución y firma de los actos y documentos que a continuación se indican:

1. La firma de los Autos para Mejor Proveer o de trámite que complementen la investigación en el procedimiento disciplinario, previa notificación del investigado o investigada de conformidad con lo establecido en el artículo 143 de la Ley Orgánica de la Defensa Pública.
2. Dictar auto para corregir errores en el expediente disciplinario.
3. Dictar auto para agregar recaudos y documentos en el expediente disciplinario.
4. La firma de las certificaciones de las copias de los documentos que reposen en los archivos de la Coordinación de Consultoría Jurídica de la Defensa Pública.

SEGUNDO: Los actos y documentos que la prenombrada funcionaria firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar la titularidad con que actúa,

así como la fecha y el número de la Resolución de su nombramiento y publicación en Gaceta Oficial. Seguidamente deben señalar la fecha y el número de la presente Resolución y su respectiva publicación en Gaceta Oficial, todo ello en cumplimiento de lo preceptuado en los Artículos 18, numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y 35, últimos tres párrafos, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Pública.

TERCERO: La Coordinadora de Consultoría Jurídica de la Defensa Pública Encargada deberá informar trimestralmente al Defensor Público General Encargado sobre los actos firmados con motivo de la presente delegación.

CUARTO: Quedan sin efecto las Resoluciones Nros. DDPG-2010-0067, de fecha 2 de julio de 2010, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.460, de fecha 7 de julio de 2010 y DDPG-2011-00197, de fecha 14 de junio de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.697, de fecha 16 de junio de 2011.

QUINTO: Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y en el portal Web de la Defensa Pública.

Dada, firmada y sellada en el Despacho del Defensor Público General de la Defensa Pública.

Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO
Defensor Público General (E)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

N° DDPG-2011-028

Caracas, 02/11/11
201°, 152° y 12°

El Defensor Público General Encargado, Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO, titular de la Cédula de Identidad N° V-9.372.239, designado mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 20 de octubre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.782, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones establecidas en el Artículo 14, numerales 1, y 14, ejúsdem, y conforme a lo previsto en los Artículos 34 y 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Pública,

CONSIDERANDO

Que el Defensor Público General Encargado, como máxima autoridad de la Defensa Pública, tiene la facultad de dirección, supervisión y responsabilidad sobre este órgano constitucional del Sistema de Justicia, dotado de plena autonomía funcional, financiera y administrativa.

CONSIDERANDO

Que es competencia del Defensor Público General, organizar estructural, funcional, administrativa y financieramente a la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que de la evaluación de la actividad administrativa se determinó que es necesario desconcentrar alguna rutinas de ejecución y tareas de mera formalización, a los fines de optimizar la ejecución de actividades de planeamiento, supervisión, coordinación y control de políticas, propias del rol de dirección estratégico en el área de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Defensa Pública, prevé que el Defensor Público General o Defensora Pública General puede delegar firma y atribuciones en funcionarios o funcionarias que ocupen cargos gerenciales según su criterio.

CONSIDERANDO

Que en la Resolución N° 090-09, dictada el 20 de octubre de 2009, se estableció como cargo gerencial al Coordinador o Coordinadora de Recursos Humanos de la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que la máxima autoridad de la Defensa Pública debe procurar la optimización de todos los servicios públicos y el buen funcionamiento de todas las dependencias de la Defensa Pública.

RESUELVE

PRIMERO: Delegar en el ciudadano **RAFAEL GIL GUERRERO**, titular de la Cédula de Identidad N° V-11.049.041, quien ejerce el cargo de Coordinador de Recursos Humanos de la Defensa Pública Encargado, designado mediante Resolución N° DDPG-2011-005, de fecha 25 de octubre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.785, de esa misma fecha, reimpressa por error material según Resolución N° DDPG-2011-019, de fecha 1° de Noviembre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.790, de esa misma fecha, la atribución y firma de los actos y documentos que a continuación se indican:

1. La firma de las notificaciones de los actos relacionados con el ingreso, egreso, ascenso, traslado y comisiones de servicio.
2. La firma de las aceptaciones de renuncia de las funcionarias y funcionarios de la Defensa Pública.
3. La firma de las notificaciones dirigidas a los Defensores Públicos o Defensoras Públicas y al resto del personal que labora en la Defensa Pública de la decisión del procedimiento disciplinario de que se trate.
4. La firma de las certificaciones de las copias de los documentos que reposen en los archivos de la Coordinación de Recursos Humanos.
5. Realizar las gestiones reubicatorias ante los organismos competentes de aquellos funcionarios de carrera que fueren removidos de un cargo de libre nombramiento y remoción.

SEGUNDO: Los actos y documentos que el prenombrado funcionario firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar la titularidad con que actúa, así como la fecha y el número de la Resolución de su nombramiento y publicación en Gaceta Oficial. Seguidamente deben señalar la fecha y el número de la presente Resolución y su respectiva publicación en Gaceta Oficial, todo ello en cumplimiento de lo preceptuado en los Artículos 18, numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y 35, últimos tres párrafos, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Pública.

TERCERO: El Coordinador de Recursos Humanos de la Defensa Pública Encargado, deberá informar trimestralmente al Defensor Público General Encargado sobre los actos firmados con motivo de la presente delegación.

CUARTO: Quedan sin efecto las Resoluciones Nros. DDPG-2010-0042, DDPG-2010-0043, DDPG-2010-0044, DDPG-2010-0045, todas de fecha 7 de junio de 2010, publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.445, de fecha 14 de junio de 2010; DDPG-2010-0067, de fecha 2 de julio de 2010, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.460, de fecha 7 de julio de 2010 y DDPG-2011-00196, de fecha 14 de junio de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.697, de fecha 16 de junio de 2011.

QUINTO: Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y en el portal Web de la Defensa Pública.

Dada, firmada y sellada en el Despacho del Defensor Público General de la Defensa Pública.

Abog. **CIRO RAMÓN ARAUJO**
Defensor Público General (E)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

N° DDPG-2011-029

Caracas, 02/11/11
201°, 152° y 12°

El Defensor Público General Encargado, Abog. **CIRO RAMÓN ARAUJO**, titular de la Cédula de Identidad N° V-9.372.239, designado mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 20 de octubre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.782, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones establecidas en el Artículo 14, numerales 1, y 14, ejúsdem, y conforme a lo previsto en los Artículos 34 y 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Pública,

CONSIDERANDO

Que el Defensor Público General Encargado, como máxima autoridad de la Defensa Pública, tiene la facultad de dirección, supervisión y responsabilidad sobre este órgano constitucional del Sistema de Justicia, dotado de plena autonomía funcional, financiera y administrativa.

CONSIDERANDO

Que es competencia del Defensor Público General, organizar estructural, funcional, administrativa y financieramente a la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que de la evaluación de la actividad administrativa se determinó que es necesario desconcentrar alguna rutinas de ejecución y tareas de mera formalización, a los fines de optimizar la ejecución de actividades de planeamiento, supervisión, coordinación y control de políticas, propias del rol de dirección estratégico en el área de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Defensa Pública, prevé que el Defensor Público General o Defensora Pública General puede delegar firma y atribuciones en funcionarios o funcionarias que ocupen cargos gerenciales según su criterio.

CONSIDERANDO

Que en la Resolución N° 090-09, dictada el 20 de octubre de 2009, se estableció como cargo gerencial al Coordinador o Coordinadora de Actuación Procesal de la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que la máxima autoridad de la Defensa Pública debe procurar la optimización de los servicios públicos y el buen funcionamiento de todas las dependencias de la Defensa Pública.

RESUELVE

PRIMERO: Delegar en la ciudadana **MARIELY VALDEZ GONZÁLEZ**, titular de la Cédula de Identidad N° V-9.413.229, quien ejerce el cargo de Coordinadora de Actuación Procesal de la Defensa Pública Encargada, designada mediante Resolución N° DDPG-2011-006, de fecha 25 de octubre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.785, de la misma fecha, reimpressa por error material según resolución N° DDPG-2011-016, de fecha 1° de noviembre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.790, de la misma fecha, la firma de las certificaciones de las copias de los documentos que reposen en los archivos de la Coordinación a su cargo.

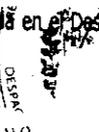
SEGUNDO: Los actos y documentos que la prenombrada funcionaria firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar la titularidad con que actúa, así como la fecha y el número de la Resolución de su nombramiento y publicación en Gaceta Oficial. Seguidamente deben señalar la fecha y el número de la presente Resolución y su respectiva publicación en Gaceta Oficial, todo ello en cumplimiento de lo preceptuado en los Artículos 18, numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y 35, últimos tres párrafos, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Pública.

TERCERO: La Coordinadora de Actuación Procesal de la Defensa Pública Encargada, deberá informar trimestralmente al Defensor Público General Encargado sobre los actos firmados con motivo de la presente delegación.

CUARTO: Queda sin efecto la Resolución N° DDPG-2010-0302-4, de fecha 23 de agosto de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.745, de fecha 29 de agosto de 2011.

QUINTO: Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y en el portal Web de la Defensa Pública.

Dada, firmada y sellada en el Despacho del Defensor Público General de la Defensa Pública.



Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO
Defensor Público General (E)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

Nº DDPG-2011- 030

Caracas, 02 / 11 / 11
201º, 152º y 12º

El Defensor Público General Encargado, Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO, titular de la Cédula de Identidad Nº V-9.372.239, designado mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 20 de octubre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.782, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones establecidas en el Artículo 14, numerales 1, y 14, ejúsdem, y conforme a lo previsto en los Artículos 34 y 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Pública,

CONSIDERANDO

Que el Defensor Público General Encargado, como máxima autoridad de la Defensa Pública, tiene la facultad de dirección, supervisión y responsabilidad sobre este órgano constitucional del Sistema de Justicia, dotado de plena autonomía funcional, financiera y administrativa.

CONSIDERANDO

Que es competencia del Defensor Público General, organizar estructural, funcional, administrativa y financieramente a la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que de la evaluación de la actividad administrativa se determinó que es necesario desconcentrar alguna rutinas de ejecución y tareas de mera formalización, a los fines de optimizar la ejecución de actividades de planeamiento, supervisión, coordinación y control de políticas, propias del rol de dirección estratégico en el área de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Defensa Pública, prevé que el Defensor Público General o Defensora Pública General puede delegar firma y atribuciones en funcionarios o funcionarias que ocupen cargos gerenciales según su criterio.

CONSIDERANDO

Que en la Resolución Nº 090-09, dictada el 20 de octubre de 2009, se estableció como cargo gerencial al Coordinador o Coordinadora de Vigilancia y Disciplina de la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que la máxima autoridad de la Defensa Pública debe procurar la optimización de los servicios públicos y el buen funcionamiento de todas las dependencias de la Defensa Pública.

RESUELVE

PRIMERO: Delegar en la ciudadana **MARÍA ANTONIETA MC LELLAN PÉREZ**, titular de la Cédula de Identidad Nº V-5.484.150, quien ejerce el cargo de Coordinadora de Vigilancia y disciplina de la Defensa Pública, designada mediante Resolución Nº DDPG-2011-007, de fecha 27 de octubre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.787, de esa misma fecha, la firma de las certificaciones de las copias de los documentos que reposen en los archivos de la Coordinación a su cargo.

SEGUNDO: Los actos y documentos que la prenombrada funcionaria firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar la titularidad con que actúa, así como la fecha y el número de la Resolución de su nombramiento y publicación en Gaceta Oficial. Seguidamente deben señalar la fecha y el número de la presente Resolución y su respectiva publicación en Gaceta Oficial, todo ello en cumplimiento de lo preceptuado en los Artículos 18, numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y 35, últimos tres párrafos, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Pública.

TERCERO: La Coordinadora de Vigilancia y Disciplina de la Defensa Pública Encargada, deberá informar trimestralmente al Defensor Público General Encargado sobre los actos firmados con motivo de la presente delegación.

CUARTO: Queda sin efecto la Resolución Nº DDPG-2010-0302-4, de fecha 23 de agosto de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.745, de fecha 29 de agosto de 2011.

QUINTO: Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y en el portal Web de la Defensa Pública.

Dada, firmada y sellada en el Despacho del Defensor Público General de la Defensa Pública.



Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO
Defensor Público General (E)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

Nº DDPG-2011- 031

Caracas, 02 / 11 / 11
201º, 152º y 12º

El Defensor Público General Encargado, Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO, titular de la Cédula de Identidad Nº V-9.372.239, designado mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 20 de octubre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.782, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones establecidas en el Artículo 14, numerales 1, y 14, ejúsdem, y conforme a lo previsto en los Artículos 34 y 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Pública,

CONSIDERANDO

Que el Defensor Público General Encargado, como máxima autoridad de la Defensa Pública, tiene la facultad de dirección, supervisión y responsabilidad sobre este órgano constitucional del Sistema de Justicia, dotado de plena autonomía funcional, financiera y administrativa.

CONSIDERANDO

Que es competencia del Defensor Público General, organizar estructural, funcional, administrativa y financieramente a la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que de la evaluación de la actividad administrativa se determinó que es necesario desconcentrar alguna rutinas de ejecución y tareas de mera formalización, a los fines de optimizar la ejecución de actividades de planeamiento, supervisión, coordinación y control de políticas, propias del rol de dirección estratégico en el área de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Defensa Pública, prevé que el Defensor Público General o Defensora Pública General puede delegar firma y atribuciones en funcionarios o funcionarias que ocupen cargos gerenciales según su criterio.

CONSIDERANDO

Que en la Resolución Nº 090-09, dictada el 20 de octubre de 2009, se estableció como cargo gerencial al Coordinador o Coordinadora de Servicios de la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que la máxima autoridad de la Defensa Pública debe procurar la optimización de todos los servicios públicos y el buen funcionamiento de todas las dependencias de la Defensa Pública.

RESUELVE

PRIMERO: Delegar en el ciudadano **EDGAR JOSÉ RODRÍGUEZ SEGURA**, titular de la Cédula de Identidad Nº V-7.924.331, quien ejerce el cargo de Coordinador de Servicios de la Defensa Pública Encargado, designado mediante Resolución Nº DDPG-

2011-008, de fecha 27 de octubre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.787, de esa misma fecha, la firma de las certificaciones de las copias de los documentos que reposen en los archivos de la Coordinación General de la Defensa Pública.

SEGUNDO: Los actos y documentos que el prenombrado funcionario firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar la titularidad con que actúa, así como la fecha y el número de la Resolución de su nombramiento y publicación en Gaceta Oficial. Seguidamente deben señalar la fecha y el número de la presente Resolución y su respectiva publicación en Gaceta Oficial, todo ello en cumplimiento de lo preceptuado en los Artículos 18, numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y 35, últimos tres párrafos, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Pública.

TERCERO: El Coordinador de Servicios de la Defensa Pública Encargado, deberá informar trimestralmente al Defensor Público General Encargado sobre los actos firmados con motivo de la presente delegación.

CUARTO: Queda sin efecto la Resolución N° DDPG-2010-0302-4, de fecha 23 de agosto de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.745, de fecha 29 de agosto de 2011.

QUINTO: Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y en el portal Web de la Defensa Pública.

Dada, firmada y sellada en el Despacho del Defensor Público General de la Defensa Pública.



Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO
Defensor Público General (E)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

N° DDPG-2011-032

Caracas, 02/11/11
201°, 152° y 12°

El Defensor Público General Encargado, Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO, titular de la Cédula de Identidad N° V-9.372.239, designado mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 20 de octubre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.782, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones establecidas en el Artículo 14, numerales 1, y 14, ejúsdem, y conforme a lo previsto en los Artículos 34 y 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Pública,

CONSIDERANDO

Que el Defensor Público General Encargado, como máxima autoridad de la Defensa Pública, tiene la facultad de dirección, supervisión y responsabilidad sobre este órgano constitucional del Sistema de Justicia, dotado de plena autonomía funcional, financiera y administrativa.

CONSIDERANDO

Que es competencia del Defensor Público General, organizar estructural, funcional, administrativa y financieramente a la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que de la evaluación de la actividad administrativa se determinó que es necesario desconcentrar alguna rutinas de ejecución y tareas de mera formalización, a los fines de optimizar la ejecución de actividades de planeamiento, supervisión, coordinación y control de políticas, propias del rol de dirección estratégico en el área de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Defensa Pública, prevé que el Defensor Público General o Defensora Pública General puede delegar firma y atribuciones en funcionarios o funcionarias que ocupen cargos gerenciales según su criterio.

CONSIDERANDO

Que en la Resolución N° 090-09, dictada el 20 de octubre de 2009, se estableció como cargo gerencial al Coordinador o Coordinadora de Planificación y Proyectos, actualmente Coordinación de Planificación y Desarrollo Organizacional de la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que la máxima autoridad de la Defensa Pública debe procurar la optimización de los servicios públicos y el buen funcionamiento de todas las dependencias de la Defensa Pública.

RESUELVE

PRIMERO: Delegar en la ciudadana MARGARITA ISMENIA GUILLERMO RAMÍREZ, titular de la Cédula de Identidad N° V-4.288.874, quien ejerce el cargo de Coordinadora de Planificación y Desarrollo Organizacional de la Defensa Pública, designada mediante Resolución N° DDPG-2011-0126, de fecha 22 de febrero de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.665, de fecha 03 de mayo de 2011, la firma de las certificaciones de las copias de los documentos que reposen en los archivos de la Coordinación a su cargo.

SEGUNDO: Los actos y documentos que la prenombrada funcionaria firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar la titularidad con que actúa, así como la fecha y el número de la Resolución de su nombramiento y publicación en Gaceta Oficial. Seguidamente deben señalar la fecha y el número de la presente Resolución y su respectiva publicación en Gaceta Oficial, todo ello en cumplimiento de lo preceptuado en los Artículos 18, numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y 35, últimos tres párrafos, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Pública.

TERCERO: La Coordinadora de Planificación y Desarrollo Organizacional de la Defensa Pública, deberá informar trimestralmente al Defensor Público General Encargado sobre los actos firmados con motivo de la presente delegación.

CUARTO: Queda sin efecto la Resolución N° DDPG-2010-0302-4, de fecha 23 de agosto de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.745, de fecha 29 de agosto de 2011.

QUINTO: Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y en el portal Web de la Defensa Pública.

Dada, firmada y sellada en el Despacho del Defensor Público General de la Defensa Pública.



Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO
Defensor Público General (E)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

N° DDPG-2011-033

Caracas, 02/11/11
201°, 152° y 12°

El Defensor Público General Encargado, Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO, titular de la Cédula de Identidad N° V-9.372.239, designado mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 20 de octubre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.782, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones establecidas en el Artículo 14, numerales 1, y 14, ejúsdem, y conforme a lo previsto en los Artículos 34 y 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Pública,

CONSIDERANDO

Que el Defensor Público General Encargado, como máxima autoridad de la Defensa Pública, tiene la facultad de dirección, supervisión y responsabilidad sobre este órgano constitucional del Sistema de Justicia, dotado de plena autonomía funcional, financiera y administrativa.

CONSIDERANDO

Que es competencia del Defensor Público General, organizar estructural, funcional, administrativa y financieramente a la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que de la evaluación de la actividad administrativa se determinó que es necesario desconcentrar alguna rutinas de ejecución y tareas de mera formalización, a los fines de optimizar la ejecución de actividades de planeamiento, supervisión, coordinación y control de políticas, propias del rol de dirección estratégico en el área de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Defensa Pública, prevé que el Defensor Público General o Defensora Pública General puede delegar firma y atribuciones en funcionarios o funcionarias que ocupen cargos gerenciales según su criterio.

CONSIDERANDO

Que en la Resolución N° 090-09, dictada el 20 de octubre de 2009, se estableció como cargo gerencial al Coordinador o Coordinadora de Información, Comunicación y Capacitación, actualmente Coordinación de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales de la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que la máxima autoridad de la Defensa Pública debe procurar la optimización de los servicios públicos y el buen funcionamiento de todas las dependencias de la Defensa Pública.

RESUELVE

PRIMERO: Delegar en la ciudadana **EVELYN CECILIA USECHE RAMÍREZ**, titular de la Cédula de Identidad N° V-9.881.375, quien ejerce el cargo de Coordinadora de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales de la Defensa Pública, designada mediante Resolución N° DDPG-2011-006, de fecha 18 de marzo de 2010, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.392, de fecha 23 de marzo de 2010, la firma de las certificaciones de las copias de los documentos que reposen en los archivos de la Coordinación a su cargo.

SEGUNDO: Los actos y documentos que la prenombrada funcionaria firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar la titularidad con que actúa, así como la fecha y el número de la Resolución de su nombramiento y publicación en Gaceta Oficial. Seguidamente deben señalar la fecha y el número de la presente Resolución y su respectiva publicación en Gaceta Oficial, todo ello en cumplimiento de lo preceptuado en los Artículos 18, numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y 35, últimos tres párrafos, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Pública.

TERCERO: La Coordinadora de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales de la Defensa Pública, deberá informar trimestralmente al Defensor Público General Encargado sobre los actos firmados con motivo de la presente delegación.

CUARTO: Queda sin efecto la Resolución N° DDPG-2010-0067, de fecha 2 de julio de 2010, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.460, de fecha 7 de julio de 2010.

QUINTO: Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y en el portal Web de la Defensa Pública.

Dada, firmada y sellada en el Despacho del Defensor Público General de la Defensa Pública.

Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO
Defensor Público General (E)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

N° DDPG-2011- 034

Caracas, 02 / 11 / 11
2011, 152° y 12°

El Defensor Público General Encargado, Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO, titular de la Cédula de Identidad N° V-9.372.239, designado mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 20 de octubre de 2011, publicado en la Gaceta

Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.782, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones establecidas en el Artículo 14, numerales 1, y 14, ejúsdem, y conforme a lo previsto en los Artículos 34 y 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Pública,

CONSIDERANDO

Que el Defensor Público General Encargado, como máxima autoridad de la Defensa Pública, tiene la facultad de dirección, supervisión y responsabilidad sobre este órgano constitucional del Sistema de Justicia, dotado de plena autonomía funcional, financiera y administrativa.

CONSIDERANDO

Que es competencia del Defensor Público General, organizar estructural, funcional, administrativa y financieramente a la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que de la evaluación de la actividad administrativa se determinó que es necesario desconcentrar alguna rutinas de ejecución y tareas de mera formalización, a los fines de optimizar la ejecución de actividades de planeamiento, supervisión, coordinación y control de políticas, propias del rol de dirección estratégico en el área de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Defensa Pública, prevé que el Defensor Público General o Defensora Pública General puede delegar firma y atribuciones en funcionarios o funcionarias que ocupen cargos gerenciales según su criterio.

CONSIDERANDO

Que en la Resolución N° 090-09, dictada el 20 de octubre de 2009, se estableció como cargo gerencial al Coordinador o Coordinadora de Administración de la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que la máxima autoridad de la Defensa Pública debe procurar la optimización de todos los servicios públicos y el buen funcionamiento de todas las dependencias de la Defensa Pública.

RESUELVE

PRIMERO: Delegar en la ciudadana **EVALINA RIVAS ARAUJO**, titular de la Cédula de Identidad N° V-5.779.182, quien ejerce el cargo de Coordinadora de Administración de la Defensa Pública, designada mediante Resolución N° DDPG-2011-002, de fecha 25 de octubre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.785, de esa misma fecha, reimpresa por error material según Resolución N° DDPG-2011-017, de fecha 1° de Noviembre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.790, de esa misma fecha, la atribución y firma de los actos y documentos que a continuación se indican:

1. Los Contratos de Servicios Básicos para la Defensa Pública y sus respectivos adendum, tales como energía eléctrica, agua, teléfono, aseo y gas.
2. Los documentos referidos a las Renovaciones de Contratos de Arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Defensa Pública.
3. La firma de las certificaciones de las copias de los documentos que reposen en los archivos de la Coordinación de Administración de la Defensa Pública.

SEGUNDO: Los actos y documentos que la prenombrada funcionaria firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar la titularidad con que actúa, así como la fecha y el número de la Resolución de su nombramiento y publicación en Gaceta Oficial. Seguidamente deben señalar la fecha y el número de la presente Resolución y su respectiva publicación en Gaceta Oficial, todo ello en cumplimiento de lo preceptuado en los Artículos 18, numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y 35, últimos tres párrafos, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Pública.

TERCERO: La Coordinadora de Administración de la Defensa Pública deberá informar trimestralmente al Defensor Público General Encargado sobre los actos firmados con motivo de la presente delegación.

CUARTO: Quedan sin efecto las Resoluciones Nros. DDPG-2010-0067, de fecha 2 de julio de 2010, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.460, de fecha 7 de julio de 2010 y DDPG-2011-00198, de fecha 14 de junio de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.697, de fecha 16 de junio de 2011.

QUINTO: Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y en el portal Web de la Defensa Pública.

Dada, firmada y sellada en el Despacho del Defensor Público General de la Defensa Pública.

Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO
Defensor Público General (E)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DEFENSA PÚBLICA

N° DDPG-2011-035

Caracas, 02 / 11 / 11
2011, 152° y 12°

El Defensor Público General Encargado, Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO, titular de la Cédula de Identidad N° V-9.372.239, designado mediante Acuerdo de la Asamblea Nacional, de fecha 20 de octubre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.782, de la misma fecha, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Defensa Pública y en ejercicio de sus atribuciones establecidas en el Artículo 14, numerales 1, y 14, ejúsdem, y conforme a lo previsto en los Artículos 34 y 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Pública,

CONSIDERANDO

Que el Defensor Público General Encargado, como máxima autoridad de la Defensa Pública, tiene la facultad de dirección, supervisión y responsabilidad sobre este órgano constitucional del Sistema de Justicia, dotado de plena autonomía funcional, financiera y administrativa.

CONSIDERANDO

Que es competencia del Defensor Público General, organizar estructural, funcional, administrativa y financieramente a la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que de la evaluación de la actividad administrativa se determinó que es necesario desconcentrar alguna rutinas de ejecución y tareas de mera formalización, a los fines de optimizar la ejecución de actividades de planeamiento, supervisión, coordinación y control de políticas, propias del rol de dirección estratégico en el área de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Defensa Pública, prevé que el Defensor Público General o Defensora Pública General puede delegar firma y atribuciones en funcionarios o funcionarias que ocupen cargos gerenciales según su criterio.

CONSIDERANDO

Que en la Resolución N° 090-09, dictada el 20 de octubre de 2009, se estableció como cargo gerencial al Coordinador o Coordinadora General de la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que la máxima autoridad de la Defensa Pública debe procurar la optimización de todos los servicios públicos y el buen funcionamiento de todas las dependencias de la Defensa Pública.

CONSIDERANDO

Que la máxima autoridad de la Defensa Pública debe procurar la optimización de todos los servicios públicos y el buen funcionamiento de todas las dependencias de la Defensa Pública.

RESUELVE

PRIMERO: Delegar en el ciudadano ROGERS FELIPE FLORES PAZ, titular de la Cédula de Identidad N° V-12.642.322, quien ejerce el cargo de Coordinador General de la Defensa Pública Encargado, designado mediante Resolución N° DDPG-2011-001, de fecha 25 de octubre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.785, de esa misma fecha, relimpresa por error material según Resolución N° DDPG-2011-015, de fecha 1° de Noviembre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.790, de esa misma fecha, la firma de las certificaciones de las copias de los documentos que reposen en los archivos de la Coordinación General de la Defensa Pública.

SEGUNDO: Los actos y documentos que el prenombrado funcionario firme de conformidad con esta Resolución, deberán indicar la titularidad con que actúa, así como la fecha y el número de la Resolución de su nombramiento y publicación en Gaceta Oficial. Seguidamente deben señalar la fecha y el número de la presente Resolución y su respectiva publicación en Gaceta Oficial, todo ello en cumplimiento de lo preceptuado en los Artículos 18, numeral 7 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y 35, últimos tres párrafos, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Pública.

TERCERO: El Coordinador General de la Defensa Pública Encargado, deberá informar trimestralmente al Defensor Público General Encargado sobre los actos firmados con motivo de la presente delegación.

CUARTO: Quedan sin efecto las Resoluciones Nros. DDPG-2010-0067, de fecha 2 de julio de 2010, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.460, de fecha 7 de julio de 2010 y DDPG-2011-00199, de fecha

14 de junio de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.697, de fecha 16 de junio de 2011.

QUINTO: Publicar el texto íntegro de la presente Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y en el portal Web de la Defensa Pública.

Dada, firmada y sellada en el Despacho del Defensor Público General de la Defensa Pública.

Abog. CIRO RAMÓN ARAUJO
Defensor Público General (E)

MINISTERIO PÚBLICO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO

Despacho de la Fiscal General de la República
Caracas, 28 de octubre de 2011
Años 201° y 152°

RESOLUCIÓN Nº 1583

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

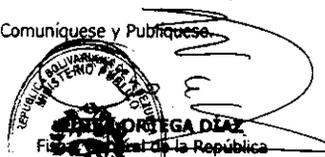
RESUELVE:

ÚNICO: Designar al ciudadano Abogado **JOEL GERARDO ESPINOZA DÁVILA**, titular de la cédula de identidad Nº 10.717.608, **DIRECTOR DE DELITOS COMUNES**, adscrito a la Dirección General de Actuación Procesal de este Despacho, cargo de libre nombramiento y remoción, de conformidad con lo dispuesto en el único aparte del artículo 3 del Estatuto de Personal del Ministerio Público, en sustitución del ciudadano Orlando Efraín Padrón Ostos, quien pasará a otro destino. El ciudadano Joel Gerardo Espinoza Dávila, se viene desempeñando como Fiscal Superior del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Cojedes, con sede en San Carlos.

Iguamente, conforme a lo establecido en los numerales 12 y 20 del artículo 25 de la citada Ley Orgánica, el mencionado ciudadano podrá intervenir como representante del Ministerio Público en los asuntos de la Institución, en cualquier lugar del territorio nacional. Asimismo, le delego la firma de los asuntos rutinarios o de mera tramitación.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir del 01-11-2011.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO

Despacho de la Fiscal General de la República
Caracas, 31 de octubre de 2011
Años 201° y 152°

RESOLUCIÓN Nº 1599

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

RESUELVE:

ÚNICO: Designar **ABOGADO ADJUNTO I** a la ciudadana Abogada **GREGORIA VARGAS**, titular de la cédula de identidad Nº 10.908.750, en la Fiscalía Octava del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Cojedes, con sede en San Carlos y competencia para intervenir en las Fases Intermedia y de Juicio Oral, cargo creado. La referida ciudadana se viene desempeñando como Secretaria II en la Fiscalía Quinta del Ministerio Público de la citada Circunscripción Judicial.

El presente nombramiento, tendrá efectos administrativos a partir del 02 de noviembre de 2011.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO

Despacho de la Fiscal General de la República
Caracas, 28 de octubre de 2011
Años 201° y 152°

RESOLUCIÓN Nº 1584

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

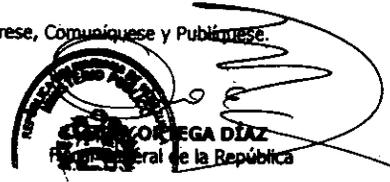
En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

RESUELVE:

ÚNICO: Designar **FISCAL PROVISORIO** al ciudadano Abogado **ORLANDO EFRAÍN PADRÓN OSTOS**, titular de la cédula de identidad Nº 6.848.825, en la **FISCALÍA VIGÉSIMA SEGUNDA** del Ministerio Público a Nivel Nacional, con competencia plena, cargo vacante. El referido ciudadano se viene desempeñando como Director de Delitos Comunes, adscrito a la Dirección General de Actuación Procesal de este Despacho.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir del 01-11-2011 y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO

Despacho de la Fiscal General de la República
Caracas, 31 de octubre de 2011
Años 201° y 152°

RESOLUCIÓN Nº 1587

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

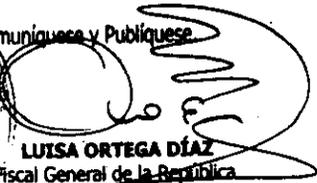
RESUELVE:

ÚNICO: Designar **FISCAL PROVISORIO** al ciudadano Abogado **JOSÉ MANUEL SANDOVAL LABRADOR**, titular de la cédula de identidad Nº 16.408.F

en la **FISCALÍA OCTAVA** del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Cojedes, con sede en San Carlos y competencia para intervenir en las Fases Intermedia y de Juicio Oral, cargo creado. El referido ciudadano se viene desempeñando como Fiscal Provisorio en la Fiscalía Segunda del Ministerio Público de la citada Circunscripción Judicial.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir del 02-11-2011 y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.



LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho de la Fiscal General de la República
Caracas, 31 de octubre de 2011
Años 201° y 152°
RESOLUCIÓN N° 1591

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

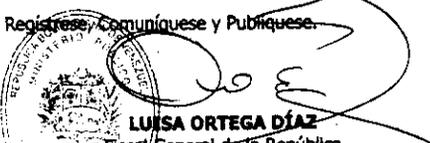
En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

RESUELVE:

ÚNICO: Designar **FISCAL PROVISORIO** a la ciudadana Abogada **MARITZA LINNEY ZAMBRANO ZAMBRANO**, titular de la cédula de Identidad N° 10.615.148, en la **FISCALÍA NOVENA** del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Cojedes, con sede en San Carlos y competencia en materia Contra la Corrupción, cargo creado. La referida ciudadana se viene desempeñando como Fiscal Auxiliar Interino en la Fiscalía Tercera del Ministerio Público de la citada Circunscripción Judicial.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir del 02-11-2011 y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.



LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho de la Fiscal General de la República
Caracas, 31 de octubre de 2011
Años 201° y 152°
RESOLUCIÓN N° 1594

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

RESUELVE:

ÚNICO: Designar **FISCAL PROVISORIO** al ciudadano Abogado **JESÚS OMAR SUPERLANO SANTIAGO**, titular de la cédula de identidad N° 13.063.345, en la **FISCALÍA DÉCIMA** del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Cojedes, con sede en San Carlos y competencia plena, cargo creado. El referido ciudadano se viene desempeñando como Fiscal Auxiliar Interino en la Fiscalía Tercera del Ministerio Público de la citada Circunscripción Judicial.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir del 02-11-2011 y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.



LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho de la Fiscal General de la República
Caracas, 31 de octubre de 2011
Años 201° y 152°
RESOLUCIÓN N° 1598

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

RESUELVE:

ÚNICO: Designar **FISCAL PROVISORIO** a la ciudadana Abogada **DESIREE ALEJANDRA VITALE URBINA**, titular de la cédula de identidad N° 13.444.664, en la **FISCALÍA CENTÉSIMA VIGÉSIMA OCTAVA** del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del Área Metropolitana de Caracas y competencia en materia para la Defensa de la Mujer, cargo vacante. La referida ciudadana se viene desempeñando como Fiscal Provisorio en la Fiscalía Décima Segunda del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Miranda.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir del 01-11-2011 y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.



LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho de la Fiscal General de la República
Caracas, 31 de octubre de 2011
Años 201° y 152°
RESOLUCIÓN N° 1601

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

RESUELVE:

ÚNICO: Designar **FISCAL PROVISORIO** a la ciudadana Abogada **JULEIKA VICMARY PINTO RUIZ**, titular de la cédula de identidad N° 13.971.151, en la **FISCALÍA SEGUNDA** del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del Estado Cojedes, con sede en San Carlos y competencia plena, en sustitución del ciudadano Abogado José Manuel Sandoval Labrador, quien pasará a otro destino. La referida ciudadana se viene desempeñando como Fiscal Auxiliar Interino en la citada Fiscalía.

La presente designación tendrá efectos administrativos desde el 02-11-2011 y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese



LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho de la Fiscal General de la República
Caracas, 31 de octubre de 2011
Años 201° y 152°
RESOLUCIÓN N° 1602

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

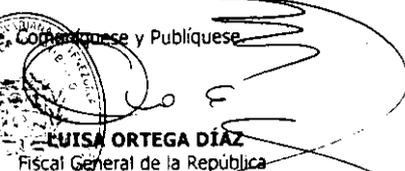
En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

RESUELVE:

ÚNICO: Designar **FISCAL PROVISORIO** a la ciudadana Abogada **CARMEN DIOSELI AGUIAR CHINCHILLA**, titular de la cédula de identidad N° 8.669.722, en la **FISCALÍA TERCERA** del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Cojedes, con sede en San Carlos y competencia plena, cargo vacante. La referida ciudadana se viene desempeñando como Fiscal Provisorio en la Fiscalía Sexta del Ministerio Público de la citada Circunscripción Judicial.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir del 02-11-2011 y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese



LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho de la Fiscal General de la República
Caracas, 31 de octubre de 2011
Años 201° y 152°
RESOLUCIÓN N° 1603

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

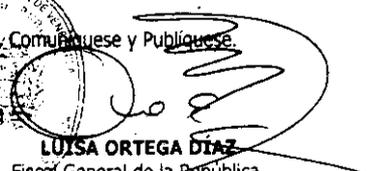
En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

RESUELVE:

ÚNICO: Designar **FISCAL PROVISORIO** a la ciudadana Abogada **SAULISMAR TORRES MORENO**, titular de la cédula de identidad N° 13.970.523, en la **FISCALÍA SEXTA** del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Cojedes, con sede en San Carlos y competencia en Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, Civil e Instituciones Familiares, en sustitución de la ciudadana Abogada Carmen Dioseli Aguiar Chinchilla, quien pasará a otro destino. La ciudadana Saulismar Torres Moreno, se viene desempeñando como Fiscal Auxiliar Interino en la Fiscalía Séptima del Ministerio Público de la citada Circunscripción Judicial.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir del 02-11-2011 y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese



LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho de la Fiscal General de la República
Caracas, 31 de octubre de 2011
Años 201° y 152°
RESOLUCIÓN N° 1588

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

RESUELVE:

ÚNICO: Designar **FISCAL AUXILIAR INTERINO** al ciudadano Abogado **WILFREDO ALFONSO LÓPEZ MEDINA**, titular de la cédula de identidad N° 16.101.779, en la **FISCALÍA OCTAVA** del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Cojedes, con sede en San Carlos y competencia para intervenir en las Fases Intermedia y de Juicio Oral, cargo creado. El referido ciudadano se viene desempeñando como Fiscal Auxiliar Interino en la Fiscalía Sexta del Ministerio Público de la citada Circunscripción Judicial.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir del 02-11-2011 y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese



LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO PÚBLICO
 Despacho de la Fiscal General de la República
 Caracas, 31 de octubre de 2011
 Años 201° y 152°
 RESOLUCIÓN N° 1589

LUISA ORTEGA DÍAZ
 Fiscal General de la República

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

RESUELVE:

ÚNICO: Designar **FISCAL AUXILIAR INTERINO** a la ciudadana Abogada **ANDREA YAZMÍN VARÓN**, titular de la cédula de identidad N° 20.129.747, en la **FISCALÍA OCTAVA** del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Cojedes, con sede en San Carlos y competencia para intervenir en las Fases Intermedia y de Juicio Oral, cargo creado. La referida ciudadana se viene desempeñando como Fiscal Auxiliar Interino en la Fiscalía Sexta del Ministerio Público de la citada Circunscripción Judicial.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir del 02-11-2011 y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

LUISA ORTEGA DÍAZ
 Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO PÚBLICO
 Despacho de la Fiscal General de la República
 Caracas, 31 de octubre de 2011
 Años 201° y 152°
 RESOLUCIÓN N° 1590

LUISA ORTEGA DÍAZ
 Fiscal General de la República

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

RESUELVE:

ÚNICO: Designar **FISCAL AUXILIAR INTERINO** a la ciudadana Abogada **ARICELYS JACKELINE OJEDA MENDOZA**, titular de la cédula de identidad N° 10.327.112, en la **FISCALÍA OCTAVA** del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Cojedes, con sede en San Carlos y competencia para intervenir en las Fases Intermedia y de Juicio Oral, cargo creado. La referida ciudadana se viene desempeñando como Fiscal Auxiliar Interino en la Fiscalía Primera del Ministerio Público de la citada Circunscripción Judicial.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir del 02-11-2011 y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

LUISA ORTEGA DÍAZ
 Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO PÚBLICO
 Despacho de la Fiscal General de la República
 Caracas, 31 de octubre de 2011
 Años 201° y 152°
 RESOLUCIÓN N° 1592

LUISA ORTEGA DÍAZ
 Fiscal General de la República

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

RESUELVE:

ÚNICO: Designar **FISCAL AUXILIAR INTERINO** al ciudadano Abogado **HÉCTOR RAMÓN SEVILLA**, titular de la cédula de identidad N° 9.643.951, en la **FISCALÍA NOVENA** del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Cojedes, con sede en San Carlos y competencia en materia Contra la Corrupción, cargo creado. El referido ciudadano se viene desempeñando como Fiscal Auxiliar Interino en la Fiscalía Cuarta del Ministerio Público de la citada Circunscripción Judicial.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir del 02-11-2011 y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

LUISA ORTEGA DÍAZ
 Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO PÚBLICO
 Despacho de la Fiscal General de la República
 Caracas, 31 de octubre de 2011
 Años 201° y 152°
 RESOLUCIÓN N° 1593

LUISA ORTEGA DÍAZ
 Fiscal General de la República

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

RESUELVE:

ÚNICO: Designar **FISCAL AUXILIAR INTERINO** al ciudadano Abogado **ARLO JAVIER URQUIOLA SERRANO**, titular de la cédula de identidad N° 16.784.986, en la **FISCALÍA NOVENA** del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Cojedes, con sede en San Carlos y competencia en materia Contra la Corrupción, cargo creado. El referido ciudadano se viene desempeñando como Fiscal Auxiliar Interino en la Unidad de Depuración Inmediata de Casos, adscrita a la Fiscalía Superior del Ministerio Público de la citada Circunscripción Judicial.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir del 02-11-2011 y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

LUISA ORTEGA DÍAZ
 Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
 Despacho de la Fiscal General de la República
 Caracas, 31 de octubre de 2011
 Años 201° y 152°
RESOLUCIÓN N° 1595

LUISA ORTEGA DÍAZ
 Fiscal General de la República

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

RESUELVE:

ÚNICO: Designar **FISCAL AUXILIAR INTERINO** al ciudadano Abogado **OTTO BARRIENTOS UZCÁTEGUI**, titular de la cédula de identidad N° 5.503.661, en la **FISCALÍA DÉCIMA** del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Cojedes, con sede en San Carlos y competencia plena, cargo creado. El referido ciudadano se viene desempeñando como Fiscal Auxiliar Interino en la Fiscalía Superior del Ministerio Público de la citada Circunscripción Judicial.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir del 02-11-2011 y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.



LUISA ORTEGA DÍAZ
 Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
 Despacho de la Fiscal General de la República
 Caracas, 31 de octubre de 2011
 Años 201° y 152°
RESOLUCIÓN N° 1596

LUISA ORTEGA DÍAZ
 Fiscal General de la República

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

RESUELVE:

ÚNICO: Designar **FISCAL AUXILIAR INTERINO** al ciudadano Abogado **JUAN CARLOS GUZMÁN**, titular de la cédula de identidad N°

12.778.986, en la **FISCALÍA DÉCIMA** del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Cojedes, con sede en San Carlos y competencia plena, cargo creado. El referido ciudadano se viene desempeñando como Fiscal Auxiliar Interino en la Fiscalía Séptima del Ministerio Público de la citada Circunscripción Judicial.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir del 02-11-2011 y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.



LUISA ORTEGA DÍAZ
 Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
 Despacho de la Fiscal General de la República
 Caracas, 31 de octubre de 2011
 Años 201° y 152°
RESOLUCIÓN N° 1597

LUISA ORTEGA DÍAZ
 Fiscal General de la República

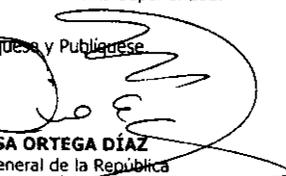
En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

RESUELVE:

ÚNICO: Designar **FISCAL AUXILIAR INTERINO** al ciudadano Abogado **CARLOS ALBERTO SELJAS LIZARDI**, titular de la cédula de identidad N° 9.449.513, en la **FISCALÍA DÉCIMA** del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Cojedes, con sede en San Carlos y competencia plena, cargo creado. El referido ciudadano se viene desempeñando como Secretario II en la Unidad de Atención a la Víctima, adscrita a la Fiscalía Superior del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Carabobo, con sede en Valencia.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir del 02-11-2011 y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.



LUISA ORTEGA DÍAZ
 Fiscal General de la República



A LA VENTA

en las taquillas de la Gaceta Oficial

LEY ORGÁNICA de EDUCACIÓN



GACETA OFICIAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA



A LA VENTA

en las taquillas de la Gaceta Oficial



Otros:

- Ley de Creación, Estímulo, Promoción y Desarrollo del Sistema Microfinanciero
- Ley Orgánica de Telecomunicaciones
- Compendio (Ley de Creación, Estímulo, Promoción y Desarrollo del Sistema Microfinanciero, Ley especial de Asociaciones Cooperativas)
- Ley de Tierras y Desarrollo Agrario
- Ley Orgánica de Hidrocarburos

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXXXIX — MES I Número 39.792
Caracas, jueves 3 de noviembre de 2011

*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.mincl.gob.ve>

Esta Gaceta contiene 40 Págs. costo equivalente
a 16,45 % valor Unidad Tributaria

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES (22 DE JULIO DE 1941)

Artículo 11. La GACETA OFICIAL, creada por Decreto Ejecutivo del 11 de octubre de 1872, continuará editándose en la Imprenta Nacional con la denominación GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.

Artículo 12. La GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA se publicará todos los días hábiles, sin perjuicio de que se editen números extraordinarios siempre que fuere necesario; y deberán insertarse en ella sin retardo los actos oficiales que hayan de publicarse.

Parágrafo único. Las ediciones extraordinarias de la GACETA OFICIAL tendrán una numeración especial.

Artículo 13. En la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA se publicarán los actos de los Poderes Públicos que deberán insertarse y aquellos cuya inclusión sea conveniente por el Ejecutivo Nacional.

Artículo 14. Las leyes, decretos y demás actos oficiales tendrán carácter de públicos por el hecho de aparecer en la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, cuyos ejemplares tendrán fuerza de documentos públicos.

EL SERVICIO AUTÓNOMO IMPRENTA NACIONAL Y GACETA OFICIAL de la República Bolivariana de Venezuela advierte que esta publicación se procesa por reproducción fotomecánica directa de los originales que recibe del Consejo de Ministros, en consecuencia esta Institución no es responsable de los contenidos publicados.