

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CL - MES VII

Caracas, miércoles 3 de mayo de 2023

Número 42.620

SUMARIO

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SUNAI

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Luis Victorio López Martínez, como Gerente General del Sistema de Control Interno de esta Superintendencia, en calidad de Encargado.

SAREN

Providencia mediante la cual se dicta el Reglamento Interno del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.

Fundación Gran Misión Barrio Nuevo, Barrio Tricolor
Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Ricardo José Oropeza, como Gerente de la Oficina de Gestión Administrativa, de esta Fundación.

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Joseline de los Angeles Rojas Rodríguez, como Gerente de la Oficina de Planificación y Presupuesto, de esta Fundación.

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Érika Josefina Charris, como Gerente de la Oficina de Gestión Comunicacional, de esta Fundación.

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Marcos Alfredo Prato, como Gerente de Consultoría Jurídica, de esta Fundación.

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Alonso Alberto Espinoza Gil, como Gerente de la Oficina de Ejecución de Obras, de esta Fundación.

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Mayerling Belisario Justo, como Gerente de la Oficina de Atención al Ciudadano, de esta Fundación.

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Keisys Maiskell Angulo Español, como Gerente de la Oficina de Seguimiento Operacional, de esta Fundación.

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Yeannery Margarita Cuárez Caldera, como Gerente de la Oficina de Proyecto y Rehabilitación Integral, de esta Fundación.

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Génesis Yhoami Nieves Armas, como Gerente de la Oficina de Gestión Humana, de esta Fundación.

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Amnerys Isabel Martínez Useche, como Auditora de esta Fundación, en calidad de Interina.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PESCA Y ACUICULTURA

Resolución mediante la cual se conforma la Comisión de Contrataciones de este Ministerio, con carácter permanente, estará conformada por las ciudadanas y ciudadanos que en ella se mencionan, en calidad de Miembros Principales y Suplentes.

INSOPESCA

Providencia mediante la cual se delega al ciudadano César Augusto Franquiz Calatayud, ubicado en la Inspectoría de Cabruta, adscrita a la Subgerencia Guárico de este Instituto, para ejercer las atribuciones y firma de los actos y documentos que en ella se mencionan.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO

Resolución mediante la cual se delega en el ciudadano César Peña García, Director General, en calidad de Encargado, de la Oficina de Gestión Humana de este Ministerio, el ejercicio de las atribuciones y la firma de los documentos que en ella se indican.

Resolución mediante la cual se delega en la ciudadana Marimer Katuska Rondón Pérez, Directora General, de la Oficina de Gestión Administrativa de este Ministerio, el ejercicio de las atribuciones y la firma de los documentos que en ella se indican.

Resolución mediante la cual se aprueba la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Egresos de este Ministerio, para el Ejercicio Fiscal 2023, y la designación de las ciudadanas y ciudadanos responsables de las Unidades Administradoras de dicha Estructura, como en ella se indican.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER Y LA IGUALDAD DE GÉNERO Fundación "Gran Misión Hogares de la Patria"

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Yousi Madeline Jaramillo Requena, como Directora (E) de Formación, Investigación y Divulgación de la Información, adscrita a esta Fundación.

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Adriana Carrillo Romero, como Coordinadora Estatal del estado Amazonas, adscrita a esta Fundación.

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Francis del Carmen Rengifo Piñango, como Directora (E) de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, adscrita a esta Fundación.

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

AÑOS: 212° 164° y 24°

Caracas, 12 de abril de 2023

No- 017/2023

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

La Superintendente Nacional de Auditoría Interna, designada mediante Decreto N° 4.770, dictado el 23 de enero de 2023, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.554 de esa misma fecha; en ejercicio de las atribuciones que le confieren los numerales 2 y 3 del artículo 149 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 6.210, Extraordinario, de fecha 30 de diciembre de 2015; en concordancia con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos,

DECIDE

Artículo 1. Nombrar al ciudadano **LUIS VICTORIO LÓPEZ MARTÍNEZ**, titular de la cédula de identidad N° V-16.894.603, como **GERENTE GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO** de la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna - **SUNAI**, en calidad de **ENCARGADO**, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2. El funcionario designado por esta Providencia Administrativa deberá rendir cuenta a la Superintendente Nacional de Auditoría Interna, de todos los actos y documentos que hubiere firmado en razón de su gestión.

Artículo 3. Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir del tres (03) de abril de 2023.

Comuníquese y Publíquese.


NARKY YAIDA MARTÍNEZ ANGULO
 Superintendente Nacional de Auditoría Interna
 Decreto N° 4.770 de fecha 23/01/2023
 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
 N° 42.554 de fecha 23/01/2023

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.
SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARÍAS (SAREN).
212º, 164º Y 24º

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° - 0 7 8

Caracas, 13 ABR. 2023

El Director General del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, designado mediante Decreto N° 4.297 de fecha 11 de septiembre de 2020, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.574 Extraordinario de fecha 11 de septiembre de 2020, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 32 del Decreto número 1.424 con Rango Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con lo establecido en el artículo 2, numerales 23 y 28 del artículo 5 y el artículo 16 de la Resolución N° 31 de fecha 24 de febrero de 2011, impresa por error material en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.667, de fecha 05 de mayo de 2011.

Dicta el siguiente,

REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARÍAS.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer y desarrollar la organización, el número y funciones de las dependencias administrativas del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.

Naturaleza Jurídica

Artículo 2. El Servicio Autónomo de Registros y Notarías es un Servicio Desconcentrado sin personalidad jurídica, con capacidad de gestión presupuestaria, administrativa, financiera, dependiente jerárquicamente de la Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela.

Competencia

Artículo 3. El Servicio Autónomo de Registros y Notarías ejerce las competencias que el ordenamiento jurídico le atribuye al ejecutivo nacional de la planificación, organización, funcionamiento, administración, coordinación, inspección, vigilancia, procedimientos y control sobre todos los Registros y Notarías del país, conforme a lo previsto en la normativa que rige esta materia. El Servicio Autónomo de Registros y Notarías tiene el deber de velar por la correcta prestación de los servicios registrales en sus distintas modalidades: Principal, Público, Mercantil y del Servicio del Notariado, sin perjuicio de otros bienes, derechos y acciones que conforme a su competencia se le atribuyan.

Funciones

Artículo 4. El Servicio Autónomo de Registros y Notarías tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por la ejecución de la planificación, organización, funcionamiento, administración, coordinación, inspección, vigilancia, procedimientos y control sobre todos los Registros y Notarías del país.
2. Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de cobro de tasas por los servicios prestados.
3. Fomentar la seguridad jurídica de los actos protocolizados y autenticados de los usuarios, mediante un sistema integral de registros confiable, eficiente, auto sustentable y transparente.
4. Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para la constitución y funcionamiento de las compañías anónimas, sociedades de responsabilidad limitada y demás asociaciones sociedades con fines mercantiles.
5. Garantizar y dar fe pública de los hechos, actos y negocios jurídicos mediante la autenticación de los mismos.
6. Las demás funciones que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia, así como aquellas instrucciones que le asigne el órgano de adscripción.

Denominación

Artículo 5. El Servicio Autónomo de Registros y Notarías, podrá utilizar de forma conjunta o separada, las siglas Saren, para los efectos administrativos y jurídicos del Servicio Desconcentrado.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Sección I
Estructura Organizativa

Organización

Artículo 6. La organización del Servicio Autónomo de Registros y Notarías garantiza la óptima prestación del servicio en materia de registros y notarías, a través de una estructura basada en procesos y criterios de coordinación, la cual fijará las competencias y atribuciones de las unidades internas de este servicio desconcentrado.

Niveles Jerárquicos

Artículo 7. El Servicio Autónomo de Registros y Notarías estará integrado por:

1. **Nivel Superior.**
 1. Dirección General del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
2. **Nivel de Apoyo.**
 1. Oficina de Gestión Administrativa.
 2. Consultoría Jurídica.
 3. Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización.
 4. Oficina de Gestión Humana.
 5. Oficina de Prevención y Control.
 6. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.
 7. Oficina de Atención Ciudadana.
 8. Oficina de Gestión Comunicacional.
3. **Nivel Sustantivo:**
 1. Dirección de Recaudación.
 2. Dirección del Sistema Registral.
 3. Dirección del Notariado.
4. **Nivel Operativo Desconcentrado Territorialmente:**
 1. Registros Principales.
 2. Registros Públicos.
 3. Registros Mercantiles.
 4. Notarías Públicas.

Sección II Nivel Superior

Dirección General

Artículo 8. La Dirección General es el órgano de administración del Servicio Autónomo de Registros y Notarías y será ejercida por un Director o Directora General, quien será de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República Bolivariana de Venezuela.

Del Director General o Directora General del Servicio Autónomo de Registros y Notarías

Artículo 9. El Director o Directora General es la máxima autoridad del Servicio Autónomo de Registros y Notarías y será encargado o encargada de dirigir la gestión del Servicio de forma dinámica y eficiente, a fin de garantizar la seguridad jurídica de los usuarios ejerciendo el control de las operaciones a nivel nacional.

Funciones del Director General o Directora General del Servicio Autónomo de Registros y Notarías

Artículo 10. Corresponden al Director General o Directora General del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, las siguientes funciones:

1. Ejercer la dirección, supervisión y control del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
2. Dirigir el diseño de las políticas, objetivos y estrategias para dar cumplimiento a los lineamientos de acuerdo a la misión del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
3. Controlar las políticas y normas internas del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, así como la integridad y calidad de los procesos internos que se desarrollen.
4. Evaluar y aprobar el Presupuesto y el Plan Operativo Anual (POA) del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
5. Aprobar, ordenar y tramitar los gastos, pagos que afecten los créditos acordados al Servicio Autónomo de Registros y Notarías (Saren) en la Ley de Presupuesto y sus modificaciones, según los montos, límites y conceptos definidos para cada asignación presupuestaria relativo al funcionamiento del Saren.
6. Presentar al órgano de dependencia el informe de gestión, evaluación, seguimiento y control de la ejecución de los planes y del presupuesto.
7. Evaluar, aprobar y suscribir los contratos que sean necesarios para el funcionamiento del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
8. Evaluar y controlar los proyectos de inversiones del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
9. Revisar y aprobar los planes y programas académicos en coordinación con la Oficina de Gestión Humana.
10. Aprobar los lineamientos y políticas relativas a la administración del personal del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
11. Ejercer la potestad disciplinaria sobre el personal del Servicio Autónomo de Registros y Notarías conforme a lo dispuesto en la Ley del Estatuto de la función Pública.
12. Aprobar los permisos y licencias que correspondan conforme a lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública y sus Reglamentos.
13. Designar los registradores, registradoras, notarios públicos y notarias públicas titulares y encargados que conformaran los Registros y Notarías Públicas de acuerdo a lo establecido con la Ley que regula la materia.
14. Decidir sobre los recursos administrativos interpuestos ante el Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
15. Emitir los boletines oficiales de los actos en los Registros Mercantiles para su publicación.
16. Presentar propuestas al órgano de adscripción, sobre la creación, fusión o supresión de los Registros y Notarías Públicas.
17. Avalar el proceso de Legalización de Firmas de los Registradores Principales.
18. Participar en la definición de los conceptos de pagos para la cancelación de impuestos y derechos arancelarios de los servicios que se prestan, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, en coordinación con los entes y órganos que tengan competencia.
19. Aperturar y cerrar cuentas en moneda nacional y extranjera ante instituciones financieras.
20. Presidir y ejercer la dirección del Fondo de Previsión Social de los Registradoras, Registradores y Notarías Públicas y Notarios Públicos.
21. Dictar Providencias relacionadas con las materias de su competencia.
22. Las demás funciones que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia, así como aquellas instrucciones que le asigne el órgano de adscripción.

Cumplimiento de Funciones

Artículo 11. Para el cumplimiento de sus funciones el Director General o Directora General contará con un Subdirector o Subdirectora y un Asistente Ejecutivo o Asistente Ejecutiva.

Subdirector o Subdirectora

Artículo 12. El Subdirector o la Subdirectora será encargado o encargada de coordinar los procesos administrativos y operativos del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, así como, informar permanentemente a la Dirección General sobre situaciones relevantes, ante las cuales se amerite la toma de decisiones estratégicas.

Funciones del Subdirector o Subdirectora

Artículo 13. Son funciones del Subdirector o Subdirectora:

1. Apoyar a la Dirección General en la conducción y dirección del organismo.
2. Coordinar la implementación de las políticas y estrategias institucionales.
3. Ejecutar las directrices emanadas por la Dirección General en cuanto a la prestación de servicios y del apoyo requerido para el buen funcionamiento del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
4. Evaluar los procedimientos y actuaciones propias relativas a la gestión administrativa y operativa del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
5. Ejercer la dirección, planificación y control de las acciones y actividades del Servicio Autónomo de Registros y Notarías que le sean asignadas por el Director o Directora General.
6. Apoyar en los procesos de inspección, seguimiento y control de los servicios prestados.
7. Evaluar los informes técnicos que permitan el establecimiento de indicadores para la toma de decisiones.
8. Establecer mecanismos que promuevan el desempeño óptimo entre las direcciones sustantivas y de apoyo del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
9. Las demás funciones que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Asistente Ejecutivo o Ejecutiva del Director o Directora General

Artículo 14. El Asistente Ejecutivo o Ejecutiva al Director o Directora General será encargado o encargada de apoyar, asistir y facilitar la gestión al Director o Directora General del Servicio Autónomo de Registros y Notarías en función de la planificación, organización y control del tiempo, actividades y lugar de trabajo.

Funciones del Asistente Ejecutivo o Ejecutiva del Director o Directora General

Artículo 15. Son funciones del Asistente Ejecutivo o Ejecutiva:

1. Asistir al Director o Directora General en el desarrollo de sus actividades.
2. Gestionar y controlar la agenda del Director o Directora General del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, así como los requerimientos de sus actividades.
3. Recibir y procesar información de interés a la Dirección General del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
4. Redactar y revisar comunicaciones escritas, reportes y presentaciones del Director o Directora General Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
5. Mantener un registro y control de los documentos que sean requeridos por el Director o Directora General.
6. Las demás funciones que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Sección III Nivel de Apoyo

Oficina de Gestión Administrativa

Artículo 16. La Oficina de Gestión Administrativa es la unidad administrativa del nivel de apoyo del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, encargada de coordinar y garantizar las operaciones administrativas, contables, financiera, así como planificar la ejecución de los recursos financieros y físicos asignados, así como en materia de bienes, servicios y su resguardo.

Funciones de la Oficina de Gestión Administrativa

Artículo 17. Son funciones de la Oficina de Gestión Administrativa:

1. Asesorar y asistir a la Dirección General, a las Oficinas y/o Direcciones en las acciones o proyectos en asuntos financieros para el correcto manejo de los recursos obtenidos y asignados.
2. Realizar la programación financiera y la ejecución del presupuesto de gastos e inversiones, con el fin de llevar una administración eficaz y eficiente del Servicio Autónomo de Registro y Notarías.
3. Planificar y controlar los procesos administrativos y financieros del Saren, a fin de garantizar su ejecución con eficacia y eficiencia, apoyado en el cumplimiento de la normativa legal vigente.
4. Tramitar y realizar oportunamente la cancelación de los compromisos financieros a los entes y organismos receptores, proveedores, los sueldos y salarios al personal que labora en el Saren.
5. Realizar el seguimiento y control del uso y aplicación financiera de los recursos asignados al Saren, garantizando la eficacia, eficiencia y transparencia, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización.
6. Implantar los mecanismos para la correcta ejecución de los procesos de formación y rendición de las cuentas de gastos, almacén y bienes públicos del Saren, atendiendo a lo establecido en la normativa legal de los organismos competente en la materia.
7. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios, así como la de ejecución de obras que se requieran, por su monto y naturaleza, a través de procesos de contrataciones establecidas en la ley que rige la materia, garantizando el buen funcionamiento interno.
8. Realizar el registro y control de las compras de bienes muebles e inmuebles del Saren, en coordinación con la unidad responsable patrimonialmente, conforme a la normativa legal vigente.
9. Supervisar y controlar el registro de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Saren, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
10. Participar conjuntamente con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización el establecimiento de mecanismos que permitan llevar la buena práctica de las normas, lineamientos, control interno, directrices y pautas técnicas que permitan incrementar la optimización de los procesos para dar cumplimiento con la normativa legal vigente.
11. Efectuar el registro y control contable de las operaciones administrativas y financieras a través de un sistema automatizado o manual confiable y transparente.
12. Administrar y supervisar el cumplimiento, ejecución y terminación de los contratos, órdenes de compra y servicios suscritos por el Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
13. Realizar el seguimiento a la ejecución de los procesos de contrataciones públicas del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, en coordinación con la comisión designada.
14. Establecer relaciones con las instituciones financieras privadas y públicas para la tramitación de los actos administrativos pertenecientes a las finanzas por flujo de efectivo.
15. Tramitar la elaboración, declaración y liquidación de los impuestos y pagos a terceros de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico del organismo que regula la materia.
16. Dirigir y controlar los servicios de transporte y logística solicitados por las diferentes Oficinas y/o Direcciones del Saren para el logro de su objeto y metas.
17. Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, garantizando la correcta funcionalidad de las instalaciones, bienes muebles y equipos del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
18. Proveer a las diferentes Oficina y/o Direcciones del Servicio Autónomo de Registros y Notarías los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades y supervisar el ejercicio de la responsabilidad patrimonial de los bienes públicos del servicio a cargo de la coordinación correspondiente.
19. Las demás funciones que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Consultoría Jurídica

Artículo 18. La Consultoría Jurídica es la unidad administrativa del nivel de apoyo del Servicio Autónomo de Registros y Notarías encargada de proveer apoyo legal al Director o Directora General y demás Oficinas y Direcciones, e implementar todos los procesos legales que el Saren requiera llevar a cabo, a fin de dar cumplimiento de sus responsabilidades establecidas en la Ley de Registros y Notarías y demás normativas legal vigente.

Funciones de la Consultoría Jurídica

Artículo 19. Son funciones de la Consultoría Jurídica:

1. Asesorar jurídicamente al Director o Directora General y demás oficinas y direcciones del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, así como ejercer la dirección y coordinación de todo asunto de contenido legal.
2. Redactar los proyectos de instrumentos normativos, convenios, contratos, providencias, órdenes, actos administrativos y otros instrumentos jurídicos en coordinación con las Oficinas y Direcciones relacionados con la actividad del Saren.
3. Validar los aspectos legales de los proyectos de contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos en que deba intervenir el Director o la Directora General.
4. Elaborar opiniones jurídicas sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos dictados por el Director o Directora General.
5. Establecer los criterios jurídicos administrativos en las diversas materias que son competencia del Director o Directora General.
6. Compilar las leyes, decretos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos relativos a la competencia del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
7. Realizar en articulación con la Oficina de Gestión Comunicacional la publicación del resumen de los dictámenes, estudios, jurisprudencia, doctrinas y demás informes escritos que elabora.
8. Emitir opiniones sobre los expedientes disciplinarios instruidos al personal administrativo dependiente del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
9. Efectuar investigaciones y realizar estudios sobre la legislación vigente nacional en el ámbito de competencias del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
10. Atender, previa sustitución y coordinación con la Procuraduría General de la República, los asuntos judiciales y extrajudiciales en aquellos casos en los que el Servicio esté llamado a actuar.
11. Certificar los actos y documentos que reposen en los archivos de la Consultoría Jurídica, de conformidad con lo previsto en la Ley.
12. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades en materia de su competencia.
13. Las demás funciones que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización

Artículo 20. La Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización es la unidad administrativa del nivel de apoyo del Servicio Autónomo de Registros y Notarías encargada de coordinar, ejecutar y controlar los sistemas inherentes a los procesos de planificación, organización, presupuesto y estadística del servicio, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales y garantizar una gestión eficaz y eficiente en el cumplimiento de la normativa legal vigente.

Funciones de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización

Artículo 21. Son funciones de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización:

1. Asesorar y asistir a la Dirección General, Oficinas y Direcciones en materia de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes, proyectos y acciones, así como el presupuesto respectivo, en conformidad con las directrices emanadas del órgano rector con miras al cumplimiento de la misión y visión del Saren.
2. Impartir los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional del Servicio Autónomo de Registros y Notarías de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector en materia de Planificación.

3. Coordinar y hacer seguimiento al proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto, el Proyecto del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional del Servicio Autónomo de Registros y Notarías en articulación con las Oficinas y Direcciones.
4. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y a la ejecución del presupuesto de gasto del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, a fin de garantizar su ejecución con total eficiencia, eficacia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados en articulación con la Oficina de Gestión Administrativa.
5. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y a la ejecución del presupuesto de gasto de personal del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, de conformidad con lo establecido en las leyes y normativas que rigen la materia, garantizando total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados en articulación con la Oficina de Gestión Humana.
6. Elaborar informes de gestión y rendición de metas físico-financieras del Servicio Autónomo de Registros y Notarías requeridos por los órganos competentes, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente y en el marco de las competencias de esta Oficina.
7. Elaborar y tramitar ante las instancias competentes, para su aprobación, las programaciones y reprogramaciones de compromisos y desembolsos del presupuesto de gastos del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
8. Analizar y tramitar ante las instancias competentes, para su aprobación, los documentos referentes a las modificaciones presupuestarias del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.
9. Elaborar el mensaje presidencial, la memoria y cuenta del Saren de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente y en el marco de las competencias de esta Oficina.
10. Evaluar periódicamente la estructura organizativa y funcional del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, y proponer las adecuaciones pertinentes, en coordinación con las Oficinas y Direcciones, de conformidad con los lineamientos y directrices del órgano rector en materia de planificación institucional y la orientación expresa del Director General.
11. Revisar y asistir a la formulación, ejecución y seguimiento del plan general de adecuación organizativa de las Oficinas y Direcciones del Servicio Autónomo de Registros y Notarías tendente a su actualización a la normativa vigente y optimizar su organización y funcionamiento conforme a los lineamientos de la planificación centralizada.
12. Elaborar y actualizar los distintos manuales administrativos del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, con el fin de asegurar la estandarización y promover la optimización de sus procesos, como mecanismo de control interno.
13. Participar y promover los planes de simplificación de trámites administrativos del Servicio Autónomo de Registros y Notarías en articulación con las Oficinas y/o Direcciones del Saren.
14. Apoyar y asesorar en el diseño, análisis e instrumentación de los sistemas administrativos y metodologías de trabajo, en articulación con las Oficinas y Direcciones del Saren.
15. Diseñar e implantar el sistema de control y evaluación de la gestión institucional del Servicio Autónomo de Registros y Notarías de acuerdo a la normativa legal vigente y en la articulación con las Oficinas y Direcciones del Servicio.
16. Desarrollar y aplicar métodos, técnicas, diseño, procedimientos, recolección, procesamiento, análisis, almacenamiento, conservación y divulgación de datos estadísticos con miras a principios de Transparencia, Confiabilidad, Comparabilidad y Neutralidad del Servicio.
17. Elaborar el Plan Estadístico Institucional, informe y rendición del Servicio Autónomo de Registros y Notarías requeridos por los órganos competentes en la materia, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente y en el marco de las competencias de esta Oficina.
18. Las demás funciones que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Oficina de Gestión Humana

Artículo 22. La Oficina de Gestión Humana es la unidad administrativa del nivel de apoyo del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, encargada de gestionar y aplicar los procesos vinculados al talento humano a través de las políticas, planes, programas, normas y procedimientos establecidos, a fin de generar condiciones organizacionales de aplicación, desarrollo y satisfacción plena del talento humano.

Funciones de la Oficina de Gestión Humana

Artículo 23. Son funciones de la Oficina de Gestión Humana:

1. Proponer y asistir al Director o la Directora General del Servicio Autónomo de Registros y Notarías las políticas de gestión en materia de personal en relación con las disposiciones legales vigentes con miras a mantener el compromiso con su talento humano.
2. Aplicar las normas y procedimientos en materia de administración de personal establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Ley Orgánica del Trabajo de los Trabajadores y Trabajadoras y demás disposiciones legales aplicables vigentes.
3. Planificar, organizar y dirigir la realización de los concursos que se requieran para el ingreso o ascenso de los trabajadores, trabajadoras, funcionarios y funcionarias de carrera, según las bases y baremos aprobados por el órgano rector en la materia.
4. Instruir, cuando sean procedentes los expedientes a los trabajadores, trabajadoras, funcionarios y funcionarias del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, que hayan cometido faltas que dieran lugar a la aplicación de las sanciones previstas en las leyes vigentes en la materia.
5. Garantizar el cumplimiento de los beneficios contractuales en materia socio laboral del personal del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
6. Procesar y remitir a los organismos competentes, la documentación relacionada con las prestaciones laborales establecidas en las leyes y reglamentos que regulan la materia.
7. Desarrollar perfiles ocupacionales aprobados por el Director o la Directora del Servicio Autónomo de Registros y Notarías y ejecutar políticas generales.
8. Determinar las necesidades de formación y desarrollo de los trabajadores y trabajadoras en las distintas Oficina y/o Direcciones del Servicio Autónomo de Registros y Notarías y formular los planes institucionales respectivos en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización.
9. Desarrollar y ejecutar los planes de formación y capacitación del personal de nuevo ingreso en las diferentes Oficinas y/o Direcciones.
10. Dirigir el sistema de evaluación continua del desempeño de los Trabajadores; así como diseñar las estrategias de estímulo a la emulación de las conductas positivas, tanto individuales como colectivas de conformidad a la normativa legal vigente.
11. Coadyuvar a la Oficina de Gestión Administrativa el cumplimiento de los pagos del personal de conformidad con lo establecido con la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras y demás disposiciones legales aplicables.
12. Elaborar el plan del personal, que contenga la programación, seguimiento y control del uso y aplicación de los recursos asignados para la gestión del personal.
13. Mantener, organizar y salvaguardar el registro físico y digital de los expedientes administrativos de los trabajadores y trabajadoras del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
14. Dirigir los procesos de jubilaciones y pensiones del personal adscrito al Servicio Autónomo de Registros y Notarías Saren, a efectos de cumplir con los derechos laborales de todos los trabajadores y trabajadoras establecidos en la normativa legal vigente.
15. Supervisar y realizar las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laboral conjuntamente con la Oficina de Gestión Administrativa y demás Oficinas y/o Direcciones del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
16. Planear y dirigir los programas de bienestar social destinados al personal que labora en el Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
17. Las demás funciones que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Oficina de Prevención y Control

Artículo 24. La Oficina de Prevención y Control es la unidad administrativa del nivel de apoyo del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, encargada de verificar el cumplimiento de las leyes en las solicitudes y trámites realizados por los ciudadanos, a través de estudios en las actuaciones de los trabajadores y trabajadoras en los procedimientos ejecutados por el Saren.

Funciones de la Oficina de Prevención y Control

Artículo 25. Son funciones de la Oficina de Prevención y Control:

1. Asesorar y asistir a la Dirección General en cuanto a los procedimientos que ameriten inspecciones e investigaciones en las actuaciones de los trabajadores y trabajadoras del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
2. Procesar las quejas o denuncias que formulen los usuarios ante la Oficina de Atención Ciudadana u otras vías de comunicación social, en relación a las actuaciones de los trabajadores y trabajadoras del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
3. Coordinar los trámites pertinentes con las autoridades competentes cuando se presuma que un trabajador o trabajadora se encuentre inmerso en un hecho punible, previa autorización de la máxima autoridad.
4. Elaborar y presentar ante la Dirección General los informes de resultados de los casos procesados relacionados con la prestación del servicio de los trabajadores y trabajadoras adscritos al Servicio Autónomo de Registros y Notarías, realizando las recomendaciones según el caso, de acuerdo con lo establecido en la norma o ley que regula la función pública.
5. Notificar a la Dirección General sobre los resultados de las inspecciones ordinarias y extraordinarias.
6. Apoyar en la sustanciación de expedientes administrativos de carácter disciplinario que lleve la Oficina de Gestión Humana, relacionado con los trabajadores y trabajadoras del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
7. Proponer, en coordinación con las Direcciones Sustantivas del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, las recomendaciones para mejorar los procesos de supervisión, en atención a los servicios prestados por el Servicio.
8. Las demás funciones que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

**Oficina de Tecnologías
de la Información y Comunicación**

Artículo 26. La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación es la unidad administrativa del nivel de apoyo del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, encargada de garantizar el correcto uso y resguardo de la información y de la plataforma tecnológica, manteniendo los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad, basadas en las normas nacionales e internacionales desarrollando e implementando las políticas y estrategias en materia de tecnologías de la información y comunicación, a través de la administración y mantenimiento de las plataformas informáticas, centros de datos, equipos tecnológicos, sistemas de información, redes y telecomunicaciones, a los fines de proveer la automatización y soporte a los procesos.

**Funciones de la Oficina de Tecnologías
de la Información y Comunicación**

Artículo 27. Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación:

1. Recomendar y asistir al Director o Directora General del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, Oficinas y/o Direcciones en materia de tecnología de la información y comunicación con el propósito de garantizar el correcto uso y resguardo de la información y de la plataforma tecnológica del Saren.
2. Proponer al Director General los programas, proyectos y planes estratégicos y tecnológicos, con mira a una mejora continua de los procesos del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, a través del uso de los equipos tecnológicos, siguiendo directrices del órgano rector en la materia y las establecidas por la normativa legal.
3. Estudiar y evaluar continuamente la tecnología de información y la comunicación de vanguardia que puedan ser aplicadas al Saren con el objeto de garantizar los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad, en base a las normas nacionales e internacionales.
4. Aplicar los programas, planes y proyectos que innoven y aseguren la transformación de la plataforma tecnológica del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
5. Realizar enlace con los órganos y entes de la administración pública competentes en materia de tecnología de información, a fin de impulsar la interoperabilidad de la información.

6. Proponer al Director o Directora General del Servicio Autónomo de Registros y Notarías la adquisición de bienes o prestación de servicios en materias de tecnología de información y comunicación.
7. Formular y desarrollar nuevos sistemas de información que permitan la automatización y mejora continua de los procedimientos del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, así como la simplificación de los trámites ofrecidos.
8. Administrar los sistemas de información o tecnológicos garantizando la operatividad, actualización y seguridad de los mismos con el propósito de preservar el patrimonio histórico del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
9. Establecer mecanismos que permitan la estabilidad, mantenimiento y seguridad de la plataforma tecnológica, así como, la confiabilidad e integridad de la información del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
10. Establecer el uso de tecnologías libres en el Servicio Autónomo de Registros y Notarías a fin de atender las disposiciones y normativas legales vigentes.
11. Administrar y controlar eficientemente los recursos tecnológicos del servicio, en coordinación con todas las Oficinas y Direcciones que conforman el Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
12. Generar la documentación funcional y técnica de los sistemas de información en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
13. Establecer métodos y estándares de calidad a nivel tecnológico que permitan la implementación de controles y mecanismos de seguridad confidencialidad, sensibilidad, valor y criticidad de los servicios, sistemas y plataforma tecnológica que permitan mitigar los riesgos y resolver vulnerabilidades en el manejo de la información en todas las Oficinas y Direcciones del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
14. Las demás funciones que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Oficina de Atención Ciudadana

Artículo 28. La Oficina de Atención Ciudadana es la unidad administrativa del nivel de apoyo del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, encargada de promover la participación ciudadana para el control de la gestión pública, suministrar y ofrecer la información de interés público, así como, apoyar, orientar, recibir y canalizar las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones relacionadas con la prestación del servicio, a fin de fortalecer los niveles de atención a la ciudadanía.

Funciones de la Oficina de Atención Ciudadana

Artículo 29. Son funciones de la Oficina de Atención Ciudadana:

1. Asesorar y atender a los ciudadanos, ciudadanas y comunidades organizadas que acudan a la oficina a interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, en relación a los trámites y servicios que presta el Saren en articulación con los órganos públicos o entidades privadas con competencias en la materia, según sea el caso.
2. Recibir y presentar ante la Oficina de Prevención y Control los casos de denuncias, quejas o reclamos, a efecto que se realicen las averiguaciones pertinentes con el objeto de llevar una buena gestión.
3. Informar a los ciudadanos y ciudadanas sobre los planes, programas, proyectos, y los servicios que presta el Servicio Autónomo de Registros y Notarías, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros, accesibles a las condiciones propias de la población, en articulación con la Oficina de Gestión Comunicacional.
4. Establecer mecanismos institucionales a fin de fomentar la participación popular y la corresponsabilidad en la gestión pública, así como la formación de las comunidades organizadas mediante charlas, talleres informativos, seminarios, entre otros, en articulación con otros organismos y entes de la administración pública.
5. Sistematizar y mantener actualizado el registro de las comunidades organizadas aledañas al Servicio Autónomo de Registros y Notarías con miras de coadyuvar el desarrollo de la misma.
6. Gestionar y realizar seguimiento a las solicitudes interpuestas por los ciudadanos ante el Servicio, así como emitir información oportuna sobre el estado de la solicitud y el plazo dentro del cual se dará respuestas a las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones a los ciudadanos.

7. Comunicar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones formuladas por ellos.
8. Coordinar acciones con las comunidades a fin de participar en el desarrollo de las actividades y proyectos sociales del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
9. Ofrecer información oportuna y veraz en relación con los trámites y los servicios conexos que presta el Servicio Autónomo de Registros y Notarías a los ciudadanos.
10. Mantener actualizado el registro de las atenciones y los resultados obtenidos en la tramitación de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
11. Generar y remitir a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización los reportes mensuales de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones atendidas.
12. Las demás funciones que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Oficina de Gestión Comunicacional

Artículo 30. La Oficina de Gestión Comunicacional es la unidad administrativa del nivel de apoyo del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, encargada de apoyar, coordinar y evaluar la política comunicacional del Servicio Autónomo de Registros y Notarías mediante el análisis del entorno de la opinión pública y el desarrollo de mecanismos de intercambio institucional, elaborando estrategias comunicacionales, a fin de proporcionar al Servicio Autónomo de Registros y Notarías una imagen e identidad de un servicio proactivo, eficiente y eficaz de alta capacidad técnica, operativa y profesional.

Funciones de la Oficina de Gestión Comunicacional

Artículo 31. Son funciones de la Oficina de Gestión Comunicacional:

1. Diseñar y proponer al Director o la Directora General estrategias comunicacionales e informativa tanto interna como externa del Servicio Autónomo de Registros y Notarías siguiendo los lineamientos emanados por el órgano de adscripción y del órgano competente que rige la materia.
2. Formular y establecer lineamientos en materia comunicacional, informativa y de imagen para el Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
3. Diseñar estrategias, planes y proyectos de difusión y divulgación de las actividades que proyecten la imagen interinstitucional del Servicio Autónomo de Registros y Notarías a nivel nacional.
4. Diseñar y elaborar los instrumentos técnicos de carácter divulgativo, a nivel nacional sobre las líneas estratégicas institucionales, los planes, proyectos y Servicios del Servicio Autónomo de Registros y Notarías conforme a los lineamientos por el órgano de adscripción y el órgano rector en materia comunicacional.
5. Establecer y supervisar los procesos técnicos en el área comunicacional, los servicios de información, difusión y promoción a fin de dar a conocer los programas, metas y logros del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
6. Planear y dirigir los procesos de relaciones públicas y protocolo del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, a nivel institucional e interinstitucional, con participación de las autoridades del Saren.
7. Organizar los programas, eventos especiales y reuniones que se celebren a nivel nacional, en los cuales intervengan el Director o la Directora General del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, así como cualquier trabajador o trabajadora que determine la máxima autoridad.
8. Establecer mecanismos de cooperación e intercambio interinstitucional en materia comunicacional e informativa en coordinación con otros órganos y entes de la administración pública nacional, representantes del sector privado, organizaciones sociales y poder popular.
9. Remitir a la División de Archivo General del Servicio Autónomo de Registros y Notarías los fondos documentales escritos, impresos, audio, gráficos, digitales, fotográficos y audiovisuales a fin de resguardar la documentación histórica producida.
10. Ejecutar en forma general la política comunicacional y de relaciones institucionales del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.
11. Desarrollar estrategias de difusión, consulta e interacción, utilizando las plataformas de información y comunicación del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.

12. Analizar el entorno de la opinión pública nacional, las matrices de opinión generados por medios y canales digitales y redes sociales, relacionadas con el impacto de la gestión del Saren.
13. Aplicar los canales de comunicación multidireccional a la ciudadanía según los lineamientos del órgano rector por los servicios prestados en el Saren.
14. Las demás funciones que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Rango Jerárquico del Nivel de Apoyo

Artículo 32. Los y las titulares de las diferentes Oficinas del Nivel de Apoyo tendrán rango de Directores o Directoras de Línea.

Sección IV Nivel Sustantivo

Dirección de Recaudación

Artículo 33. La Dirección de Recaudación es la unidad administrativa del nivel sustantivo del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, encargada de establecer las bases fundamentales que garanticen la confiabilidad, integridad, transparencia y veracidad en el registro, control y seguimiento del manejo de la gestión de captación de ingresos propios.

Funciones de la Dirección de Recaudación

Artículo 34. Son funciones de la Dirección de Recaudación:

1. Planificar, establecer y controlar las actividades en materia de recaudación, en los Registros y Notarías Públicas a nivel nacional basados en los lineamientos establecidos por la Dirección General.
2. Recaudar y controlar los ingresos mediante el sistema de cobro de tasas por los servicios registrales y notariales que presta el Servicio Autónomo de Registros y Notarías, establecidos por la Ley, normas técnicas y resoluciones, en coordinación con la Oficina de Gestión Administrativa.
3. Generar y emitir a la Oficina de Gestión Administrativa, los informes de contabilización de los ingresos recaudados por los Registros y Notarías a nivel nacional.
4. Establecer los mecanismos para la ejecución de los planes de fiscalización en el proceso de recaudación, en coordinación con Consultoría Jurídica y la Oficina de Prevención y Control.
5. Fortalecer las acciones de mejoras establecidas por el Servicio Autónomo de Registros y Notarías, orientadas a mantener la transparencia en las acciones de los trabajadores y trabajadoras, garantizando la correcta prestación del servicio, en coordinación con la Oficina de Prevención y Control.
6. Realizar el seguimiento y control a los medios electrónicos asignados a los diferentes Registros y Notarías a nivel nacional.
7. Las demás funciones que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección del Sistema Registral

Artículo 35. La Dirección del Sistema Registral es la unidad administrativa del nivel sustantivo del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, encargada de planificar y supervisar el cumplimiento de las actividades ejecutadas por los registros, orientados a dar seguridad jurídica a los actos, negocios jurídicos y derechos inscritos, mediante la publicidad registral y la certificación de los asientos registrales, así como a la ejecución de las políticas y el desempeño que se deriven de la prestación del servicio.

Funciones de la Dirección del Sistema Registral

Artículo 36. Son funciones de la Dirección del Sistema Registral:

1. Supervisar la seguridad jurídica, la libertad contractual y el principio de legalidad de los actos o negocios jurídicos, bienes y derechos reales que son inscritos y/o protocolizados; dándole prioridad a la utilización de los medios electrónicos consagrados en la Ley, sin menoscabo de los medios manuales tradicionales.
2. Realizar las inspecciones ordinarias y extraordinarias para comprobar, verificar y exigir el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente aplicable a los registros, bajo los lineamientos impartidos por la Dirección General.
3. Diseñar, implementar y controlar los mecanismos que permitan el debido resguardo de los documentos en los Registros.
4. Promover la aplicación de tecnologías que contribuyan al fortalecimiento del sistema registral a fin de optimizar el servicio prestado en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación.

5. Unificar criterios referentes a la organización interna de los Registros, para darle cumplimiento a los parámetros establecidos en el ordenamiento jurídico legal vigente y lineamientos de la Dirección General en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización.
6. Diseñar e implementar políticas de atención a los usuarios, para dar cumplimiento a las actividades administrativas, con especial énfasis en la eficiencia, eficacia, celeridad, transparencia y legalidad.
7. Establecer mecanismos dirigidos a garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de cobro de tasas y aranceles.
8. Evaluar y presentar ante las unidades competentes las necesidades derivadas de la prestación de servicio en materia registral.
9. Establecer e implementar indicadores de gestión que permitan determinar el nivel de cumplimiento con respecto a los servicios prestados, en materia registral en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización.
10. Actualizar y aplicar los instrumentos de control interno, conforme al ordenamiento jurídico que regula la materia.
11. Planificar y supervisar la ejecución de las jornadas u operativos de asesoría jurídica gratuita en materia de registral con las unidades administrativas competentes.
12. Desarrollar y ejecutar los programas de formación técnica a los Registradores o Registradoras y Jefes o Jefas de Servicios en el territorio nacional.
13. Las demás funciones que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección del Notariado

Artículo 37. La Dirección del Notariado es la unidad administrativa del nivel sustantivo del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, encargada de planificar, administrar y coordinar el cumplimiento de los procedimientos y actividades de las Notarías Públicas con el objeto de garantizar la seguridad jurídica, de los hechos, actos y negocios jurídicos, la ejecución de las políticas y el desempeño que se derive de la prestación del servicio.

Funciones de la Dirección del Notariado

Artículo 38. Son funciones de la Dirección del Notariado:

1. Supervisar la seguridad jurídica de los hechos, actos y negocios jurídicos que autentican las Notarías Públicas a través de la fe pública.
2. Realizar las inspecciones ordinarias y extraordinarias en observancia a los lineamientos internos y las obligaciones del ordenamiento jurídico vigente, aplicable a las Notarías Públicas, en el territorio nacional.
3. Diseñar e implementar mecanismos que permitan la protección física y digital de los documentos y registros.
4. Utilizar los sistemas tecnológicos que contribuyan y faciliten la optimización de los servicios prestados por la Notarías Públicas, en su ámbito de acción en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación.
5. Estandarizar los criterios de organización y funcionamiento interno de las Notarías Públicas para cumplir con los parámetros establecidos en el ordenamiento jurídico legal vigente y lineamientos de la Dirección General.
6. Elaborar, implementar y cumplir con las políticas de atención a los usuarios del servicio, a fin de dar cumplimiento a las actividades administrativas y legales que le corresponden realizar a las Notarías Públicas.
7. Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de cobro de tasas y aranceles.
8. Evaluar y presentar ante las unidades competentes las necesidades derivadas de la prestación de servicio en materia notarial.
9. Establecer e implementar indicadores de gestión que permitan determinar el nivel de cumplimiento con respecto a los servicios prestados, en materia notarial, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización.
10. Promover ante la unidad competente la actualización de los instrumentos de control interno, conforme al ordenamiento jurídico que regula la materia.

11. Planificar y supervisar la ejecución de las jornadas u operativos de asesorías jurídicas gratuitas en materia de notariado con las unidades administrativas competentes.
12. Desarrollar y ejecutar los programas de formación técnica a los Notarios o Notarias y Jefes o Jefas de Servicios en el territorio nacional.
13. Las demás funciones que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Rango Jerárquico del Nivel Sustantivo

Artículo 39. Los y las titulares de las diferentes Direcciones del Nivel Sustantivo tendrán rango de Directores o Directoras de Línea.

Sección V

Nivel Operativo Desconcentrado Territorialmente

Integración del Nivel Operativo Desconcentrado Territorialmente

Artículo 40. El nivel operativo desconcentrado territorialmente está constituido por Registros y Notarías Públicas.

Los y las titulares de estos Registros y Notarías Públicas tendrán el rango de Registrador o Registradora (Titulares/Auxiliares) y Notarios o Notarias (Titulares/Auxiliares).

Regiones del Sistema Registral y del Notariado

Artículo 41. El Servicio Autónomo de Registros y Notarías, se desplegará a nivel nacional a través de ocho regiones, que se constituyen en atención al criterio estratégico y geopolítico de subdivisión del espacio territorial venezolano, a saber:

1. Región Capital;
2. Región Central;
3. Región Occidental;
4. Región Oriental;
5. Región Los Llanos;
6. Región Los Andes;
7. Región Guayana; y,
8. Región Insular Marítima;

Estas regiones estarán dirigidas por un Jefe o Jefa de Región y/o Coordinador o Coordinadora de Estado.

Coordinación Estatal o Regional

Artículo 42. El Jefe o Jefa de Región y/o Coordinador o Coordinadora de Estado tendrá como objetivo principal la coordinación y articulación de las actividades sociales e institucionales en que participen los Registros Principales, Registros Públicos, Registros Mercantiles y las Notarías Públicas, así como, elevar ante las unidades competentes las necesidades que se deriven de la prestación del Servicio.

Articulación Estatal o Regional

Artículo 43. La Dirección General del Servicio Autónomo de Registros y Notarías podrá adoptar la forma de organización y designación de responsables regionales o estatales que considere conveniente para la coordinación del desarrollo de las actividades propias del Servicio, y de los planes, programas o proyectos que emanen del Ejecutivo Nacional con prescindencia del nivel jerárquico de sus participantes.

Registros Principales

Artículo 44. Los Registros Principales son las unidades administrativas que efectúan las actividades operativas inherentes a garantizar las actuaciones mediante la publicidad registral y fe pública, de los actos protocolizados y autenticados de los usuarios y de los actos de legalización de firmas de las autoridades públicas dentro de su jurisdicción, todo a través de un sistema integral de registros confiable, eficiente, auto-sustentable y transparente.

Funciones de los Registros Principales

Artículo 45. Son funciones de los Registros Principales:

1. Inscribir los documentos y realizar las notas al margen en las actas de los libros que reposan en el archivo.
2. Tramitar el registro y certificación de los títulos académicos, científicos, eclesiásticos, los despachos militares y emitir certificación de su inscripción.
3. Efectuar el acto de legalización de firmas de las autoridades públicas dentro de su jurisdicción para dar validez de los documentos.
4. Resguardar los duplicados de los asientos de los Registros y Notarías Públicas, Registros Civiles, libros consulares y expedir copias certificadas y simples de los asientos y duplicados de los documentos que reposan en sus archivos.
5. Inscribir los actos de constitución, modificación, prórroga y extinción de las asociaciones y sociedades civiles, fundaciones y corporaciones de carácter privado exceptuando las cooperativas, y todas las contemplados en la ley que rige la materia.
6. Las demás funciones que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Registros Públicos

Artículo 46. Los Registros Públicos son las unidades administrativas que efectúan las actividades operativas inherentes a tramitar la inscripción, protocolización de los actos y negocios jurídicos relativos al dominio, disposición y demás derechos reales que afecten los bienes inmuebles y aquellos previstos en el Código Civil, Código de Comercio y demás normativas legales aplicable.

Funciones de los Registros Públicos

Artículo 47. Son funciones de los Registros Públicos:

1. Inscribir los documentos que contengan declaración, transmisión, limitación o gravámenes de propiedad.
2. Protocolizar todo contrato, declaración, transacción, partición, adjudicación, sentencia ejecutoriada o cualquier otro acto en el que se declare, reconozca, transmita, ceda o adjudique el dominio o propiedad de bienes o derechos reales o el derecho de enfiteusis o usufructo.
3. Inscribir la constitución de hogar, los contratos, declaraciones, transacciones, sentencias ejecutoriadas y otros actos que se establezcan sobre inmuebles, derechos de uso, habitación o servidumbre o se constituyan anticresis, hipotecas o se divida, se traslade o reduzca alguno de esos derechos.
4. Inscribir los documentos que limiten de cualquier manera la libre disposición de inmuebles, las declaraciones, los denuncios, los permisos, los contratos, los títulos, las concesiones y los demás documentos y los establecidos en otras leyes especiales que deban registrarse.
5. Inscribir las donaciones cuando tengan por objeto bienes inmuebles.
6. Inscribir la separación de bienes entre cónyuges cuando tenga por objeto bienes inmuebles o derechos reales, para registrar la separación de bienes.
7. Expedir copias certificadas de tradición legal, certificación de gravamen y de los libelos de las demandas para interrumpir prescripciones y surtir otros efectos.
8. Inscribir los contratos de prenda agraria, los contratos de prenda sin desplazamiento de la posesión y los decretos de embargos de bienes inmuebles, para dar en garantía.
9. Inscribir los actos de adjudicación judicial de inmuebles y otros bienes y derechos susceptibles de hipoteca, en las actas de remate por créditos legalmente exigibles y que conste en documento de fecha cierta anterior, a las prohibiciones expresas.
10. Inscribir la constitución, modificación, prórroga y extinción de las asociaciones civiles, fundaciones y corporaciones de carácter privado.
11. Inscribir las capitulaciones matrimoniales.
12. Inscribir los títulos de propiedad colectiva de los habitantes y tierras de los pueblos y comunidades indígenas.
13. Las demás funciones que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Registros Mercantiles

Artículo 48. Los Registros Mercantiles son las unidades administrativas que efectúan las actividades operativas inherentes a garantizar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para la constitución de las compañías anónimas, sociedades de responsabilidad limitada y demás formas asociativas de carácter mercantiles.

Funciones de los Registros Mercantiles

Artículo 49. Son funciones de los Registros Mercantiles:

1. Realizar la inscripción de los comerciantes individuales y sociales y demás sujetos señalados por la ley, así como la inscripción de los actos y contratos relativos a los mismos, para dar cumplimiento con la normativa legal.
2. Efectuar el sellado de los libros de los comerciantes, de acuerdo a los criterios legales establecidos.
3. Registrar la inscripción de los representantes o agentes comerciales de establecimientos públicos extranjeros o sociedades mercantiles constituidas fuera del país, cuando hagan negocios en la República, en el marco del cumplimiento de las leyes vigentes.
4. Ejecutar el depósito y publicidad de los estados contables y de los informes periódicos de las firmas mercantiles, para dar legalidad a los actos mercantiles señalados en la ley.
5. Establecer la centralización y publicación de la información registral, de acuerdo la normativa legal vigente.
6. Velar por el correcto registro de la información mercantil en cada uno de sus tipos de actos, para el cumplimiento de los procesos de control establecidos en la ley.
7. Realizar la inscripción de cualquier otro acto de acuerdo a lo que establezcan la leyes y demás normativas pertinentes.
8. Las demás funciones que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Notarías Públicas

Artículo 50. Las Notarías Públicas son las unidades administrativas que efectúan las actividades operativas inherentes a dar fe pública de los hechos, actos y negocios jurídicos, mediante la autenticación de los mismos, para garantizar la seguridad jurídica, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la ley que rige la materia y demás leyes aplicables.

Funciones de las Notarías Públicas

Artículo 51. Son funciones de las Notarías Públicas:

1. Prestar el servicio de autenticación mediante la fe pública de los hechos, actos y negocios jurídicos otorgados en su presencia para cumplir con el ordenamiento jurídico vigente.
2. Verificar la identificación de las partes y a los demás intervinientes en los actos o negocios jurídicos, para cumplir con la transparencia de los actos o negocios jurídicos.
3. Informar el contenido, naturaleza, trascendencia y consecuencias legales de los actos o negocios jurídicos otorgados en su presencia, así como de las renunciaciones, reservas, gravámenes y cualquier otro elemento que afecten los bienes o derechos referidos en el acto o negocio jurídico, para dejar constancias en el acto del cumplimiento de esta obligación y omisiones, correspondientes.
4. Realizar el levantamiento de las actas notariales para comprobar a solicitud de la parte interesada, hechos o situaciones que ocurran en su presencia.
5. Realizar la apertura de testamentos cerrados, de conformidad con lo establecido en el Código Civil y el Código de Procedimiento Civil vigente.
6. Las demás funciones que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

CAPITULO III**DE LA CREACIÓN DE LOS REGISTROS Y NOTARÍAS PÚBLICAS****Creación de Registros y Notarías Públicas.**

Artículo 52. El Servicio Autónomo de Registros y Notarías solo podrá crear Registros Principales, Registros Públicos, Registros Mercantiles y Notarías Públicas cuando exista la necesidad por crecimiento demográfico de la población, reorganización del territorio o por mandato expreso de leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

CAPÍTULO IV
DE LA PREVENCIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS
OPERACIONES DE LEGITIMACIÓN DE CAPITAL Y
FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO

Unidad Técnica

Artículo 53. El Servicio Autónomo de Registros y Notarías contará con una unidad ejecutiva y técnica para supervisar el cumplimiento de la prevención de los delitos de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo y proliferación de arma de destrucción masiva, así como las normas y procedimientos continuos y permanentes, que deben cumplir los trabajadores y trabajadoras adscritos a los Registros y Notarías Públicas como sujetos obligados del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, a fin de evitar que se protocolicen o autenticuen actos o negocios jurídicos que no cumplan con las medidas de prevención establecida en la Ley Orgánica en materia de Prevención y Control de Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo.

Definición

Artículo 54. Para la correcta interpretación de este capítulo, se adoptan las definiciones previstas en la Ley Orgánica en materia de Prevención y Control de Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo.

Responsable de cumplimiento

Artículo 55. Los responsables de cumplimiento son los Registradores o Registradoras y Notarios Públicos o Notarías Públicas, quienes rendirán informe de su gestión mensualmente a la Unidad de Prevención, Control y Fiscalización de Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo.

Deberes de los sujetos obligados

Artículo 56. Los Registros y Notarías Públicas como sujetos obligados, deberán cumplir las normas, procedimientos y mecanismos internos en materia de Prevención y Control de Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo, consagrados en la presente normativa y demás instrumentos jurídicos que rigen la materia e instrumentar medidas adicionales de debida diligencia, dentro de los plazos establecidos o cuando les sea requerido por el Servicio Autónomo de Registros y Notarías o el órgano de tutela jerárquica de este.

CAPÍTULO V
DE LOS CARGOS DE ALTO NIVEL Y DE CONFIANZA

Cargos de Alto Nivel

Artículo 57. Se declaran como cargos de alto nivel, y por lo tanto de libre nombramiento y remoción, los siguientes:

1. Director o Directora General.
2. Subdirector o Subdirectora.
3. Asistente Ejecutivo o Ejecutiva al Director o Directora General.
4. Director o Directora de Línea (Titular / Encargado).
5. Jefe de División (Titular / Encargado).
6. Registrador o Registradora (Titulares / Auxiliares / Suplentes).
7. Notarios Públicos o Notarías Públicas (Titulares / Auxiliares / Suplentes).

Artículo 58. Se declaran como cargos de confianza, y por lo tanto de libre nombramiento y remoción, los siguientes:

1. Coordinador o Coordinadora (Titular / Encargado).
2. Jefe de Servicio (Titular / Encargado).
3. Administradores (Registros y Notarías Públicas).
4. Inspector o Inspectora.

Asimismo, serán cargos de confianza todos aquéllos cuyas funciones requieren un alto grado de confiabilidad y confidencialidad, así como los que impliquen el manejo de información especialmente sensible o restringida del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, sin perjuicio de lo establecido en la Ley, los cuales serán debidamente determinados en el Manual Descriptivo de Cargos, previa aprobación del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de planificación, como órgano responsable de la función pública.

Personal

Artículo 59. Los Empleados Públicos del Servicio Autónomo de Registros y Notarías, que ocupen cargos no contemplados en el Art. 54 y 55 precedentes, se considerarán Personal Técnico – Administrativo y Profesional previsto en la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTTT) y demás leyes que regulan la materia.

CAPÍTULO VI
DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Documentos e Informes

Artículo 60. Los documentos e informes emanados por las diferentes unidades del Servicio Autónomo de Registros y Notarías deben ser elaborados conforme a las pautas que se indiquen en los respectivos manuales de normas y procedimientos internos, relacionados con los formatos aprobados y vigentes.

Registro de Correspondencia

Artículo 61. En cada unidad a los que se asigne la recepción y despacho de determinados documentos se llevará un registro diario de la correspondencia recibida y de la enviada, que garantice la seguridad, autenticidad y permanencia de la información, conforme se establezca en los respectivos manuales de procedimientos internos y/o instrumentos legales que rigen la materia.

División de Archivo General

Artículo 62. El Servicio Autónomo de Registros y Notarías cuenta con una División de Archivo General adscrita a la Dirección General, donde se conservará toda la documentación y los expedientes de asuntos concluidos o cuya tramitación se hubiese paralizado, así mismo del resguardo de la documentación duplicada de los registros y notarías.

Los archivos de gestión ubicados en cada unidad organizativa adscrita al Servicio Autónomo de Registros y Notarías, en conjunto con la División de Archivo General, actuarán como centro de documentación e información del Servicio Autónomo de Registros y Notarías.

Expedientes

Artículo 63. Los expedientes del Servicio Autónomo de Registros y Notarías se preservarán organizarán, seleccionarán, desincorporarán, custodiarán y transferirán de acuerdo a las Leyes que regulan la materia y a la normativa interna.

Prohibición

Artículo 64. Se prohíbe a los trabajadores y trabajadoras adscritos al Servicio Autónomo de Registros y Notarías conservar para sí documento alguno de los archivos, y tomar o publicar copias de ellos sin la previa autorización del supervisor respectivo. Asimismo, los trabajadores y trabajadoras del Saren guardarán confidencialidad sobre los asuntos que se tramiten o hayan tramitado en actuaciones conexas con sus funciones.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA: El Servicio Autónomo de Registros y Notarías, en un plazo no mayor de un (1) año efectuará sus adecuaciones de estructura, de denominaciones y descripción de cargos, así como el desarrollo de su Manual de Organización, de Normas y Procedimientos y demás instrumentos de organización, necesarios para la correcta implementación de las disposiciones de este Reglamento Interno y demás normativas aplicable.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Este Reglamento Interno, aprobado por el Ministerio con competencia en materia de Planificación, entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

SEGUNDA. Queda sin efecto cualquier Estructura Organizativa y Funcional anterior a la entrada en vigencia de la presente Providencia Administrativa.

Comuníquese y publíquese,

ABEL ERNESTO DURÁN GÓMEZ
 Director General del Servicio Autónomo de Registros y Notarías (Saren).
 Decreto N° 4.297 del 11 de Septiembre 2020, Publicado en Gaceta
 Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N°
 6.574 de fecha 11 de Septiembre 2020.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
FUNDACIÓN GRAN MISIÓN
BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR

Caracas, 01 de enero de 2023

AÑOS 212°, 163° y 23°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 001 - 2023

El **PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN GRAN MISIÓN BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR (FGMBNBT)**, designado mediante Decreto N° 3.192, de fecha siete (07) de Diciembre de 2017, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.295, de esa misma fecha; actuando en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 8, de la Cláusula Vigésima, del documento Constitutivo Estatuario de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor, inscrito en el Registro Público Cuarto Circuito del Municipio Libertador, Distrito Capital, en fecha treinta (30) de junio de 2014, bajo el número 37, folio 191, tomo 16, de los libros llevados por esa Oficina de Registro, debidamente publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.489 de fecha tres (03) de septiembre de 2014; en concordancia con lo previsto el artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos,

RESUELVE

Artículo 1. Nombrar al ciudadano **RICARDO JOSE OROPEZA**, titular de la cédula de identidad N° **V-13.735.593**, como **GERENTE DE LA OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA**, de la **FUNDACIÓN GRAN MISIÓN BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR (FGMBNBT)**, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2. El funcionario designado por esta Providencia deberá rendir cuenta al Presidente de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), de todos los actos y documentos que hubiere firmado en razón de su gestión.

Artículo 3. Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir del once (11) de febrero de 2019.

Comuníquese y Publíquese.

G/D RAÚL ALFONZO PAREDES
PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN GRAN MISIÓN
BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR

Designado mediante el Decreto Presidencial N° 3.192, de fecha 7 de diciembre de 2017.
Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 41.295 de la misma fecha.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
FUNDACIÓN GRAN MISIÓN
BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR

Caracas, 01 de enero de 2023

AÑOS 212°, 163° y 23°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 002 - 2023

El **PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN GRAN MISIÓN BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR (FGMBNBT)**, designado mediante Decreto N° 3.192, de fecha siete (07) de Diciembre de 2017, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.295, de esa misma fecha; actuando en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 8, de la Cláusula Vigésima, del documento Constitutivo Estatuario de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor, inscrito en el Registro Público Cuarto Circuito del Municipio Libertador, Distrito Capital, en fecha treinta (30) de junio de 2014, bajo el número 37, folio 191, tomo 16, de los libros llevados por esa Oficina de Registro, debidamente publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.489 de fecha tres (03) de septiembre de 2014; en concordancia con lo previsto el artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos,

RESUELVE

Artículo 1. Nombrar a la ciudadana **JOSELINE DE LOS ANGELES ROJAS RODRIGUEZ** titular de la cédula de identidad N° **V-16.115.029**, como **GERENTE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**, de la **FUNDACIÓN GRAN MISIÓN BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR (FGMBNBT)**, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2. La funcionaria designada por esta Providencia deberá rendir cuenta al Presidente de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), de todos los actos y documentos que hubiere firmado en razón de su gestión.

Artículo 3. Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir del once (11) de febrero de 2019.

Comuníquese y Publíquese.

G/D RAÚL ALFONZO PAREDES
PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN GRAN MISIÓN
BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR

Designado mediante el Decreto Presidencial N° 3.192, de fecha 7 de diciembre de 2017.
Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 41.295 de la misma fecha.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
FUNDACIÓN GRAN MISIÓN
BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR**

Caracas, 01 de enero de 2023

AÑOS 212°, 163° y 23°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 003 - 2023

El **PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN GRAN MISIÓN BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR (FGMBNBT)**, designado mediante Decreto N° 3.192, de fecha siete (07) de Diciembre de 2017, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.295, de esa misma fecha; actuando en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 8, de la Cláusula Vigésima, del documento Constitutivo Estatuario de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor, inscrito en el Registro Público Cuarto Circuito del Municipio Libertador, Distrito Capital, en fecha treinta (30) de junio de 2014, bajo el número 37, folio 191, tomo 16, de los libros llevados por esa Oficina de Registro, debidamente publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.489 de fecha tres (03) de septiembre de 2014; en concordancia con lo previsto en el artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos,

RESUELVE

Artículo 1. Nombrar a la ciudadana **ERIKA JOSEFINA CHARRIS**, titular de la cédula de identidad N° V-20.330.682, como **GERENTE DE LA OFICINA DE GESTIÓN COMUNICACIONAL**, de la **FUNDACIÓN GRAN MISIÓN BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR (FGMBNBT)**, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2. La funcionaria designada por esta Providencia deberá rendir cuenta al Presidente de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), de todos los actos y documentos que hubiere firmado en razón de su gestión.

Artículo 3. Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir del primero (01) de abril del 2022.

Comuníquese y Publíquese.

**G/D RAÚL ALFONZO PAREDES
PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN GRAN MISIÓN
BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR**

Designado mediante el Decreto Presidencial N° 3.192, de fecha 7 de diciembre de 2017.
Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 41.295 de la misma fecha.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
FUNDACIÓN GRAN MISIÓN
BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR**

Caracas, 01 de enero de 2023

AÑOS 212°, 163° y 23°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 004 - 2023

El **PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN GRAN MISIÓN BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR (FGMBNBT)**, designado mediante Decreto N° 3.192, de fecha siete (07) de Diciembre de 2017, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.295, de esa misma fecha; actuando en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 8, de la Cláusula Vigésima, del documento Constitutivo Estatuario de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor, inscrito en el Registro Público Cuarto Circuito del Municipio Libertador, Distrito Capital, en fecha treinta (30) de junio de 2014, bajo el número 37, folio 191, tomo 16, de los libros llevados por esa Oficina de Registro, debidamente publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.489 de fecha tres (03) de septiembre de 2014; en concordancia con lo previsto en el artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos,

RESUELVE

Artículo 1. Nombrar al ciudadano **MARCOS ALFREDO PRATO**, titular de la cédula de identidad N° V-17.754.210, como **GERENTE DE CONSULTORÍA JURÍDICA**, de la **FUNDACIÓN GRAN MISIÓN BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR (FGMBNBT)**, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2. El funcionario designado por esta Providencia deberá rendir cuenta al Presidente de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), de todos los actos y documentos que hubiere firmado en razón de su gestión.

Artículo 3. Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir del veintiuno (21) de noviembre de 2021.

Comuníquese y Publíquese.

**G/D RAÚL ALFONZO PAREDES
PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN GRAN MISIÓN
BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR**

Designado mediante el Decreto Presidencial N° 3.192, de fecha 7 de diciembre de 2017.
Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 41.295 de la misma fecha.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
FUNDACIÓN GRAN MISIÓN
BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR**

Caracas, 01 de enero de 2023

AÑOS 212°, 163° y 23°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 005 - 2023

El **PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN GRAN MISIÓN BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR (FGMBNBT)**, designado mediante Decreto N° 3.192, de fecha siete (07) de Diciembre de 2017, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.295, de esa misma fecha; actuando en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 8, de la Cláusula Vigésima, del documento Constitutivo Estatuario de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor, inscrito en el Registro Público Cuarto Circuito del Municipio Libertador, Distrito Capital, en fecha treinta (30) de junio de 2014, bajo el número 37, folio 191, tomo 16, de los libros llevados por esa Oficina de Registro, debidamente publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.489 de fecha tres (03) de septiembre de 2014; en concordancia con lo previsto en el artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos,

RESUELVE

Artículo 1. Nombrar al ciudadano **ALONSO ALBERTO ESPINOZA GIL** titular de la cédula de identidad N° V-5.535.707, como **GERENTE DE LA OFICINA DE EJECUCION DE OBRAS**, de la **FUNDACIÓN GRAN MISIÓN BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR (FGMBNBT)**, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2. La funcionaria designada por esta Providencia deberá rendir cuenta al Presidente de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), de todos los actos y documentos que hubiere firmado en razón de su gestión.

Artículo 3. Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir del primero (01) de noviembre del 2018.

Comuníquese y Publíquese.

G/D RAÚL ALFONZO PAREDES
PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN GRAN MISIÓN
BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR

Designado mediante el Decreto Presidencial N° 3.192, de fecha 7 de diciembre de 2017.
Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 41.295 de la misma fecha.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
FUNDACIÓN GRAN MISIÓN
BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR**

Caracas, 01 de enero de 2023

AÑOS 212°, 163° y 23°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 006 - 2023

El **PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN GRAN MISIÓN BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR (FGMBNBT)**, designado mediante Decreto N° 3.192, de fecha siete (07) de Diciembre de 2017; publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.295, de esa misma fecha; actuando en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 8, de la Cláusula Vigésima, del documento Constitutivo Estatuario de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor, inscrito en el Registro Público Cuarto Circuito del Municipio Libertador, Distrito Capital, en fecha treinta (30) de junio de 2014, bajo el número 37, folio 191, tomo 16, de los libros llevados por esa Oficina de Registro, debidamente publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.489 de fecha tres (03) de septiembre de 2014; en concordancia con lo previsto en el artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos,

RESUELVE

Artículo 1. Nombrar a la ciudadana **MAYERLING BELISARIO JUSTO** titular de la cédula de identidad N° V-14.163.489, como **GERENTE DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO**, de la **FUNDACIÓN GRAN MISIÓN BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR (FGMBNBT)**, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2. La funcionaria designada por esta Providencia deberá rendir cuenta al Presidente de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), de todos los actos y documentos que hubiere firmado en razón de su gestión.

Artículo 3. Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir del veintiuno (21) de octubre del 2019.

Comuníquese y Publíquese.

G/D RAÚL ALFONZO PAREDES
PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN GRAN MISIÓN
BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR

Designado mediante el Decreto Presidencial N° 3.192, de fecha 7 de diciembre de 2017.
Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 41.295 de la misma fecha.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
FUNDACIÓN GRAN MISIÓN
BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR**

Caracas, 01 de enero de 2023

AÑOS 212º, 163º y 23º

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 007 - 2023

El **PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN GRAN MISIÓN BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR (FGMBNBT)**, designado mediante Decreto N° 3.192, de fecha siete (07) de Diciembre de 2017, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.295, de esa misma fecha; actuando en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 8, de la Cláusula Vigésima, del documento Constitutivo Estatuario de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor, inscrito en el Registro Público Cuarto Circuito del Municipio Libertador, Distrito Capital, en fecha treinta (30) de junio de 2014, bajo el número 37, folio 191, tomo 16, de los libros llevados por esa Oficina de Registro, debidamente publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.489 de fecha tres (03) de septiembre de 2014; en concordancia con lo previsto en el artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos,

RESUELVE

Artículo 1. Nombrar a la ciudadana **KEYSIS MAISKELL ANGULO ESPAÑOL** titular de la cédula de identidad N° V-15.843.514, como **GERENTE DE LA OFICINA DE SEGUIMIENTO OPERACIONAL**, de la **FUNDACIÓN GRAN MISIÓN BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR (FGMBNBT)**, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2. La funcionaria designada por esta Providencia deberá rendir cuenta al Presidente de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), de todos los actos y documentos que hubiere firmado en razón de su gestión.

Artículo 3. Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir del cuatro (04) de septiembre del 2019.

Comuníquese y Publíquese.

**G/D RAÚL ALFONZO PAREDES
PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN GRAN MISIÓN
BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR**

Designado mediante el Decreto Presidencial N° 3.192, de fecha 7 de diciembre de 2017.
Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 41.295 de la misma fecha.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
FUNDACIÓN GRAN MISIÓN
BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR**

Caracas, 01 de enero de 2023

AÑOS 212º, 163º y 23º

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 008 - 2023

El **PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN GRAN MISIÓN BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR (FGMBNBT)**, designado mediante Decreto N° 3.192, de fecha siete (07) de Diciembre de 2017, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.295, de esa misma fecha; actuando en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 8, de la Cláusula Vigésima, del documento Constitutivo Estatuario de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor, inscrito en el Registro Público Cuarto Circuito del Municipio Libertador, Distrito Capital, en fecha treinta (30) de junio de 2014, bajo el número 37, folio 191, tomo 16, de los libros llevados por esa Oficina de Registro, debidamente publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.489 de fecha tres (03) de septiembre de 2014; en concordancia con lo previsto en el artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos,

RESUELVE

Artículo 1. Nombrar a la ciudadana **YEANNERY MARGARITA CUAREZ CALDERA** titular de la cédula de identidad N° V-18.994.918, como **GERENTE DE LA OFICINA DE PROYECTO Y REHABILITACION INTEGRAL**, de la **FUNDACIÓN GRAN MISIÓN BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR (FGMBNBT)**, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2. La funcionaria designada por esta Providencia deberá rendir cuenta al Presidente de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), de todos los actos y documentos que hubiere firmado en razón de su gestión.

Artículo 3. Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir del primero (01) de noviembre del 2018.

Comuníquese y Publíquese.

**G/D RAÚL ALFONZO PAREDES
PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN GRAN MISIÓN
BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR**

Designado mediante el Decreto Presidencial N° 3.192, de fecha 7 de diciembre de 2017.
Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 41.295 de la misma fecha.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
FUNDACIÓN GRAN MISIÓN
BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR

Caracas, 01 de enero de 2023

AÑOS 212º, 163º y 23º

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 009 - 2023

El **PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN GRAN MISIÓN BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR (FGMBNBT)**, designado mediante Decreto N° 3.192, de fecha siete (07) de Diciembre de 2017, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.295, de esa misma fecha; actuando en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 8, de la Cláusula Vigésima, del documento Constitutivo Estatuario de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor, inscrito en el Registro Público Cuarto Circuito del Municipio Libertador, Distrito Capital, en fecha treinta (30) de junio de 2014, bajo el número 37, folio 191, tomo 16, de los libros llevados por esa Oficina de Registro, debidamente publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.489 de fecha tres (03) de septiembre de 2014; en concordancia con lo previsto en el artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos,

RESUELVE

Artículo 1. Nombrar a la ciudadana **GENESIS YHOAMI NIEVES ARMAS** titular de la cédula de identidad N° **V-19.162.549**, como **GERENTE DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA**, de la **FUNDACIÓN GRAN MISIÓN BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR (FGMBNBT)**, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2. La funcionaria designada por esta Providencia deberá rendir cuenta al Presidente de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), de todos los actos y documentos que hubiere firmado en razón de su gestión.

Artículo 3. Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir del diecisiete (17) de enero del 2019.

Comuníquese y Publíquese.

G/D RAÚL ALFONZO PAREDES
PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN GRAN MISIÓN
BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR

Designado mediante el Decreto Presidencial N° 3.192, de fecha 7 de diciembre de 2017.
Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 41.295 de la misma fecha.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
FUNDACIÓN GRAN MISIÓN
BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR

Caracas, 01 de enero de 2023

AÑOS 212º, 163º y 23º

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 010 - 2023

El **PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN GRAN MISIÓN BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR (FGMBNBT)**, designado mediante Decreto N° 3.192, de fecha siete (07) de Diciembre de 2017, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.295, de esa misma fecha; actuando en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 8, de la Cláusula Vigésima, del documento Constitutivo Estatuario de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor, inscrita en el Registro Público Cuarto Circuito del Municipio Libertador, Distrito Capital, en fecha treinta (30) de junio de 2014, bajo el número 37, folio 191, tomo 16, de los libros llevados por esa Oficina de Registro, debidamente publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.489 de fecha tres (03) de septiembre de 2014, en concordancia con lo previsto en el artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos,

RESUELVE

Artículo 1. Nombrar a la ciudadana **AMNERYS ISABEL MARTINEZ USECHE** titular de la cédula de identidad N° **V-12.059.494**, como **AUDITORA** de la **FUNDACIÓN GRAN MISIÓN BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR (FGMBNBT)**, en calidad de **INTERINA** con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2. La referida funcionaria ejercerá el cargo hasta tanto se designe al titular de la Oficina de Auditoría Interna de la **FUNDACIÓN GRAN MISIÓN BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR (FGMBNBT)**, conforme al procedimiento establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en el Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales, y los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados.

Artículo 3. La funcionaria designada por esta Providencia Administrativa deberá rendir cuenta al Presidente de la Fundación Gran Misión Barrio Nuevo Barrio Tricolor (FGMBNBT), de todos los actos y documentos que hubiere firmado en razón de su gestión.

Artículo 4. Esta Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir del dos (02) de septiembre del 2020.

Comuníquese y Publíquese.

G/D RAÚL ALFONZO PAREDES
PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN GRAN MISIÓN
BARRIO NUEVO BARRIO TRICOLOR

Designado mediante el Decreto Presidencial N° 3.192, de fecha 7 de diciembre de 2017.
Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 41.295 de la misma fecha.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR

DE PESCA Y ACUICULTURA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PESCA Y ACUICULTURA

DESPACHO DEL MINISTRO

CARACAS, 02 DE MAYO DE 2023

RESOLUCIÓN DM/N° 004-23

AÑOS 213°, 164° y 24°

EL Ministro del Poder Popular de Pesca y Acuicultura, **JUAN CARLOS LOYO HERNÁNDEZ**, designado mediante el Decreto N° 4.679 de fecha 22 de abril de 2022, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.694 Extraordinario de la misma fecha; en cumplimiento de lo establecido en el artículo 40 del Decreto N° 2.378 de fecha 12 de julio de 2016, mediante el cual se dicta el Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.238 Extraordinario, de fecha 13 de julio de 2016 y en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 65 y 78 numerales 2, 12 y 19 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica la Administración Pública, en concordancia con el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, y de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15, 16 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y 15 de su Reglamento,

CONSIDERANDO

Que todos los órganos y entes de la Administración Pública se encuentran sujetos a la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, con el objeto de regular la actividad del Estado para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, con la finalidad de preservar el patrimonio público, fortalecer la soberanía, desarrollar la capacidad productiva y asegurar la transparencia de las actuaciones de los mismos, coadyuvando así al crecimiento sostenido y diversificado de la economía; se dicta la presente,

RESOLUCIÓN

Artículo 1. Conformar la Comisión de Contrataciones del **MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PESCA Y ACUICULTURA**, con carácter permanente, la cual tendrá como objeto conocer los procesos de contrataciones públicas relacionadas con las modalidades de selección de contratistas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras de este Ministerio, la misma estará conformada en calidad de miembros principales y suplentes por los ciudadanos que se mencionan e identifican a continuación:

COMISIÓN DE CONTRATACIONES			
ÁREA	MIEMBROS	NOMBRE Y APELLIDO	CÉDULA DE IDENTIDAD
JURÍDICA	PRINCIPAL	ROCIO COROMOTO CABALLERO GODOY	6.119.596
	SUPLENTE	MARTHA DANIELA APONTE FERRER	19.994.788
TÉCNICA	PRINCIPAL	CESAR JOSE VERDE MARTÍNEZ	6.369.829
	SUPLENTE	ANTONIO WLADIMIRO ALONSO GARCÍA	10.664.097
ECONÓMICO FINANCIERA	PRINCIPAL	ELINOR DEL VALLE GARELLI ZACARIAS	12.547.032
	SUPLENTE	WILLIAM JOVANY ORDAZ MARTÍNEZ	18.444.250

Artículo 2. Se designa a la ciudadana **RINA ALINSON PEDRIQUEZ**, titular de la Cédula de Identidad N° 12.418.860, como Secretaria Principal, y a la ciudadana **VILMA MERCEDES CORRO**, titular de la Cédula de Identidad N.º 5.007.669 como Secretaria Suplente de la Comisión de Contrataciones de éste Ministerio.

Artículo 3. La Secretaria Principal de la Comisión de Contrataciones o su Suplente, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Convocar las reuniones, coordinar y conducir los actos de la Comisión de Contrataciones.
2. Elaborar las actas de la Comisión de Contrataciones.
3. Consolidar el informe de calificación y recomendación.
4. Apoyar en la elaboración de los pliegos de condiciones, modificaciones y aclaratorias.
5. Preparar la documentación a ser emitida por la Comisión de Contrataciones y suscribirla cuando así haya sido facultado.
6. Mantener el archivo de los expedientes manejados por la Comisión.
7. Apoyar a los miembros de la Comisión en las actividades que le son encomendadas.
8. Certificar las copias de los documentos originales que reposan en los archivos de la Comisión.
9. Informar al Servicio Nacional de Contrataciones sobre el desarrollo de los procesos de contratación en los cuales participe.
10. Cualquier otra que le sea asignada por la máxima autoridad del contratante o su normativa interna. Considerando el volúmen de los procesos que desarrolle la Comisión de Contrataciones, se deberá definir en los contratantes, una unidad de apoyo a la Comisión, para las actividades de la Secretaría.

Artículo 4. Los miembros de la Comisión de Contrataciones deberán asistir oportunamente a los actos relacionados con los procedimientos de selección de contratistas. En caso de ausencia de cualquiera de sus miembros principales serán suplidas por sus respectivos suplentes.

Artículo 5. La Comisión de Contrataciones se constituirá válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros y las decisiones serán tomadas con el voto favorable de la mayoría.

Artículo 6. El miembro de la Comisión que disienta de alguna decisión lo manifestará en el mismo acto, y deberá consignar por escrito razones de su disenso el día hábil siguiente a éste.

Artículo 7. La Comisión de Contrataciones velará por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, su Reglamento, así como el resto de la legislación aplicable a la materia en todo lo concerniente a los procedimientos de selección de contratistas que se realicen, a los fines de dar celeridad a los trámites que se deriven de los lapsos que se establecen en dichos procesos.

Artículo 8. El Auditor Interno podrá asistir en calidad de observador, con derecho a voz pero no a voto tanto en las reuniones de la Comisión de Contrataciones como a los actos públicos que se celebren durante los procesos de contratación. Las faltas temporales del Auditor Interno serán suplidas por el funcionario que el mismo designe a tal efecto, previa participación por escrito de la Comisión de Contrataciones respectiva.

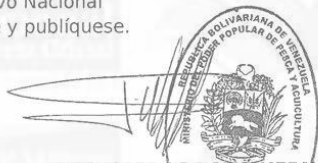
Artículo 9. La Comisión de Contrataciones podrá requerir el asesoramiento que considere pertinente, así como nombrar subcomisiones de trabajo con funcionarios del Ministerio, que estime necesarias, según la naturaleza y complejidad de la contratación de la cual se trate, así como incorporar los asesores que considere necesarios para aquellas contrataciones y adjudicaciones que así lo requieran, los cuales tendrán derecho a voz pero no a voto, estas subcomisiones o asesores deberán ser designados previamente al inicio del proceso de la contratación respectiva.

Artículo 10. El otorgamiento de la adjudicación corresponde a la máxima autoridad del Ministerio, previa presentación del informe de recomendación que a tal efecto presente la Comisión de Contrataciones.

Artículo 11. Se deja sin efecto la Resolución DM/N° 004-21 de fecha 21 de abril de 2021, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.126, de fecha 13 de mayo de 2021.

Artículo 12. La presente Resolución comenzará a regir a partir del cinco (05) de enero de 2023.

Por el Ejecutivo Nacional
Comuníquese y publíquese.



JUAN CARLOS LOYO HERNÁNDEZ
MINISTRO DEL PODER POPULAR DE PESCA Y ACUICULTURA
Designado mediante Decreto N° 4.679 de fecha 22 de abril 2022. Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.694 Extraordinario de la misma fecha.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PESCA Y ACUICULTURA. INSTITUTO SOCIALISTA DE LA PESCA Y ACUICULTURA (INSOPESCA). DESPACHO DE LA PRESIDENCIA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 007-2023. CARACAS, DIECIOCHO (18) DE ABRIL DE 2023.

AÑOS 212°, 164° y 24°

Quien suscribe, **JORGE JOSÉ TAJÁN RODRÍGUEZ**, titular de la Cédula de Identidad N° V- 8.760.835, actuando en mi carácter de **PRESIDENTE** del **INSTITUTO SOCIALISTA DE LA PESCA Y ACUICULTURA (INSOPESCA)**, designado según Decreto N° 4.677 de fecha 18 de abril de 2022, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.358 de fecha 18 de abril de 2022, y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 34 del Decreto N° 1.424, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014, según el numeral 5 del artículo 5 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522 del 06 de septiembre de 2002, y en ejercicio de las atribuciones conferidas en los numerales 1 y 3 del artículo 56 del Decreto N° 1.408, con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Pesca y Acuicultura, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.150 Extraordinario, del 18 de noviembre de 2014, en concordancia con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 2.818 Extraordinario, de fecha 01 de julio de 1981, éste Despacho dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se delega al ciudadano **CESAR AUGUSTO FRANQUIZ CALATAYUD**, titular de la Cédula de Identidad N° V-17.435.074, ubicado en la **Inspectoría de Cabruta, Código 484-A**, adscrita a la **SUBGERENCIA GUÁRICO** del **INSTITUTO SOCIALISTA DE LA PESCA Y ACUICULTURA (INSOPESCA)**, a partir del 16 de abril de 2023, para ejercer las atribuciones y firma de los actos y documentos que se mencionan a continuación:

1. Expedición de permisos a personas naturales nacionales, dedicadas a la pesca comercial artesanal de pequeña escala.
2. Expedición de los documentos de permisos, inspección, y certificación de artes, instalaciones, equipos y dispositivos a buques pesqueros artesanales de pequeña escala, menores de diez unidades de arqueo bruto (10 U.A.B.) de bandera nacional.
3. Inspección y certificación del desembarque en buques pesqueros dedicados al aprovechamiento de las especies declaradas bajo norma técnica de ordenamiento o especial, así como otros productos pesqueros y actividades conexas.
4. Inspección, aprobación y expedición de la guía de transporte de productos y subproductos pesqueros y acuícolas.

5. Inspección y certificación a las personas naturales o jurídicas que se dediquen al cultivo comercial de peces en una extensión comprendida entre:

- a. Menor a diez hectáreas (10 has).
- b. Mayor a 10 hectáreas (10 has).

6. Expedición, inspección y evaluación de los procesos de cuarentena:

- a. Certificación para la instalación o levantamiento de cuarentena para la introducción al país de especies exóticas.
- b. Inspección y evaluación durante el periodo de cuarentena.

7. Evaluación y expedición de certificación de empresas procesadoras de propiedad social o colectiva artesanal de productos y subproductos pesqueros.

8. Expedición de certificación, evaluación e inspección sanitaria:

- a. Certificación de establecimientos dedicados al acopio, mayoreo o comercio de productos pesqueros.
- b. Inspección y certificación de establecimientos dedicados a la acuicultura, acopio o comercialización de recursos hidrobiológicos vivos.
- c. Inspección y certificación de las actividades conexas.

Artículo 2. Los actos y documentos firmados con motivo de ésta Providencia Administrativa, deberán indicar de forma inmediata, bajo la firma del Servidor Público delegado, la fecha y número de la presente Providencia Administrativa y de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en donde haya sido publicada.

Artículo 3. El Presidente del Instituto Socialista de la Pesca y Acuicultura (INSOPESCA), podrá discrecionalmente firmar los actos y documentos referidos en la presente Providencia Administrativa.

Artículo 4. El Servidor Público delegado deberá rendir cuenta al Presidente del Instituto Socialista de la Pesca y Acuicultura (INSOPESCA) de los actos y documentos firmados en virtud de ésta delegación.

Artículo 5. Queda derogada la Providencia Administrativa N° 012-2022, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 42.333 de fecha 09 de marzo de 2022, y la Providencia Administrativa N.º 012-2022 de fecha 04 de febrero de 2022, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 42.334 de fecha 10 de marzo de 2022.

Queda a salvo lo establecido en el artículo 35 del Decreto Con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, respecto de los actos y documentos que no pueden ser delegados.

Comuníquese y publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,



JORGE JOSÉ TAJÁN RODRÍGUEZ
Presidente Encargado del Instituto Socialista de la Pesca y Acuicultura (INSOPESCA)

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 02 MAY 2023

213°, 164° y 24°

RESOLUCIÓN N° 0004

PEDRO RAFAEL TELLECHEA RUÍZ
Ministro del Poder Popular de Petróleo

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 5 numeral 2 y artículo 19 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, los artículos 34 y 78 numerales 22, 23, 24 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 1° del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional,

RESUELVE

Artículo 1. Delegar en el ciudadano **CÉSAR PEÑA GARCÍA**, titular de la Cédula de Identidad N° V-13.087.290, **DIRECTOR GENERAL**, en calidad de encargado, de la **OFICINA DE GESTIÓN HUMANA** del **Ministerio del Poder Popular de Petróleo**, el ejercicio de las atribuciones y la firma de los documentos que se indican:

1. La ejecución de los actos y la suscripción de documentos relacionados con el personal obrero de este Ministerio del Poder Popular que deban tramitarse por ante la Inspectoría del Trabajo.
2. La certificación de expedientes administrativos del personal empleado y obrero activo e inactivo de este Ministerio, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública.
3. La notificación de los actos de carácter particular, debidamente aprobados por el ciudadano Ministro o por quien éste haya delegado.
4. La firma de los actos que contengan la decisión sobre procedimientos disciplinarios de las funcionarias o los funcionarios públicos.
5. La suscripción de los contratos de trabajo por tiempo determinado o para una obra determinada, de servicios profesionales y técnicos para el Ministerio, previa autorización del Ministro o de quien este delegue.
6. La aceptación de renuncias tanto de los funcionarios públicos o funcionarias públicas del Ministerio, como del personal obrero.
7. La notificación de faltas, despidos, multas y providencias administrativas al personal obrero y contratado del Ministerio del Poder Popular de Petróleo, emitidas por la autoridad administrativa del trabajo.
8. Autorizar la liquidación de las prestaciones sociales del personal empleado y obrero de este Ministerio.
9. Suscribir los instrumentos relativos a los trámites de movimientos de personal (FP-020), de ingresos, egresos y variación de cargos de personal.

Artículo 2. El funcionario delegado en el ejercicio de sus funciones deberá dar cumplimiento a los artículos 6, 7 y 23 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción.

Artículo 3. El Ministro podrá ejercer las atribuciones y suscribir los documentos a que se refiere esta Resolución cuando lo considere oportuno, sin que ello implique la revocación de la delegación.

Artículo 4. Los actos y documentos que se suscriban de conformidad con esta Resolución deberán indicar inmediatamente, bajo la firma del funcionario, la fecha y número de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en la cual haya sido publicada esta delegación.

Artículo 5. El funcionario delegado, deberá presentar periódicamente una relación detallada al Ministro del Poder Popular de Petróleo de los documentos que hubiere firmado en virtud de esta delegación.

Artículo 6. Queda a salvo lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, así como lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, respecto de los actos y documentos cuya firma no puede ser delegada.

Artículo 7. Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.


PEDRO RAFAEL TELLECHEA RUÍZ
Ministro del Poder Popular de Petróleo

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 02 MAY 2023

213°, 164° y 24°

RESOLUCIÓN N° 0005

PEDRO RAFAEL TELLECHEA RUÍZ
Ministro del Poder Popular de Petróleo

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 34 y 78 numerales 12, 15, 16 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, el artículo 49 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con el artículo 48 de su Reglamento N°1 sobre el Sistema Presupuestario y de acuerdo con lo previsto en el artículo 1° del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional,

RESUELVE

Artículo 1. Delegar en la ciudadana **MARIMER KATIUSKA RONDÓN PÉREZ**, titular de la Cédula de Identidad N° V-13.572.988, **DIRECTORA GENERAL** de la **OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** del **Ministerio del Poder Popular de Petróleo**, el ejercicio de las atribuciones y la firma de los documentos que se indican:

1. Ordenación de compromisos y pagos con cargo al presupuesto del Ministerio del Poder Popular de Petróleo.
2. Autorizar la adquisición, pago, custodia, registro y suministro de bienes necesarios para el funcionamiento de este Ministerio del Poder Popular.
3. Dar conformidad y liberar las garantías constituidas en favor de la República Bolivariana de Venezuela, por órgano del Ministerio del Poder Popular de Petróleo, con ocasión de los contratos que se suscriban en el marco del ordenamiento jurídico aplicable en materia de contrataciones públicas.
4. Autorizar los viáticos de Viceministros y Directores Generales.
5. Abrir y movilizar cuentas bancarias, así como el registro de las firmas de los funcionarios autorizados para movilizarlas.
6. Endosar cheques y demás títulos de crédito.
7. Crear y aprobar fondos rotatorios.
8. Certificar acreencias contra el Tesoro Nacional.
9. Administrar los bienes nacionales a cargo del Ministerio del Poder Popular de Petróleo y realizar los trámites relacionados con los riesgos amparados por pólizas de seguros.
10. A los fines del registro de firmas en el Banco Central de Venezuela, podrá realizar lo siguiente:
 - 10.1 Abrir, movilizar y cancelar cuentas
 - 10.2 Autorizar, modificar y eliminar firmas
 - 10.3 Suscribir liberación de caución
 - 10.4 Firmar cobro de interés sobre títulos valores
 - 10.5 Firmar solicitudes de compra y venta de divisas, así como autorizar la compra y venta de las mismas.
 - 10.6 Firmar correspondencia dirigida al Banco Central de Venezuela.
 - 10.7 Suscribir operaciones de anticipo, reporte, descuento y redescuento.
11. Suscribir comunicaciones dirigidas a entidades bancarias referentes a colocación, movilización y control de los fondos a cargo del Ministerio del Poder Popular de Petróleo.
12. Suscribir la correspondencia dirigida a las Oficinas Nacionales rectoras de la Administración Financiera del Sector Público, así como a las direcciones y dependencias del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Finanzas, a la Contraloría General de la República y al Banco Central de Venezuela en relación con las funciones propias de la Oficina de Gestión Administrativa.
13. Suscribir los contratos de prestación de servicios de mantenimiento, de arrendamiento, permuta, comodato, ejecución de obras y en general, los relacionados con la gestión ordinaria del Ministerio, previo cumplimiento de las formalidades establecidas en el ordenamiento jurídico.

Artículo 2. La funcionaria delegada en el ejercicio de sus funciones deberá dar cumplimiento a los artículos 6, 7 y 23 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción.

Artículo 3. El Ministro podrá ejercer las atribuciones y suscribir los documentos a que se refiere esta Resolución cuando lo considere oportuno, sin que ello implique la revocación de la delegación.

Artículo 4. Los actos y documentos que se suscriban de conformidad con esta Resolución deberán indicar inmediatamente, bajo la firma de la funcionaria, la fecha y número de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en la cual haya sido publicada esta delegación.

Artículo 5. La funcionaria delegada, deberá presentar periódicamente una relación detallada al Ministro del Poder Popular de Petróleo de los documentos que hubiere firmado en virtud de esta delegación.

Artículo 6. Queda a salvo lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, así como lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, respecto de los actos y documentos cuya firma no puede ser delegada.

Artículo 7. Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.


PEDRO RAFAEL TELLECHEA RUÍZ
Ministro del Poder Popular de Petróleo

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, RESOLUCIÓN N° 0006 212°, 164° y 24°
02 MAY 2023

PEDRO RAFAEL TELLECHEA RUÍZ
Ministro del Poder Popular de Petróleo

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 34, 65 y los numerales 2,3,9,12,19,20 y 26 del artículo 78 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de Noviembre de 2014, en concordancia con los artículos 47, 48 y 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.

RESUELVE

Artículo 1. Aprobar la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Egresos del Ministerio del Poder Popular de Petróleo, para el Ejercicio Fiscal 2023, y la designación de los funcionarios responsables de las Unidades Administradoras de dicha estructura, como se indica a continuación:

Unidad Administradora Central:

Código Unidad Ejecutora	Unidad	Ubicación	Nombres y Apellidos	Cédula de Identidad	Designación
00011	Oficina de Gestión Administrativa	Caracas	Marimer Katuska Rondón Pérez	V.-13.572.988	Cuentadante

Unidad Ejecutora Local Ordenadora de Pago:

Código Unidad Ejecutora	Unidad	Ubicación	Nombres y Apellidos	Cédula de Identidad	Designación
00011	Oficina de Gestión Administrativa	Caracas	Marimer Katuska Rondón Pérez	V.-13.572.988	Cuentadante

Unidades Ejecutoras Locales:

Código Unidad Ejecutora	Unidad	Ubicación	Nombres y Apellidos	Cédula de Identidad
00006	Oficina de Auditoría Interna	Caracas	Rossana Carolina Rivero Mesa	V.-18.542.425
00009	Oficina de Gestión Humana	Caracas	Cesar Peña García	V.-13.087.290

Unidades Administradoras Desconcentradas - Ejecutoras Locales:

Código Unidad Ejecutora	Unidad	Ubicación	Nombres y Apellidos	Cédula de Identidad	Designación
00051	Dirección Regional Maracaibo	Sede Maracaibo	Oli Violeta Rincón Cardozo	V.-5.562.469	Cuentadante
00052	Dirección Regional Zona Central	Sede Caracas	Jonny Ramos Agreda	V.-16.224.622	Cuentadante
00053	Dirección Regional Barcelona	Sede Barcelona	Rina Marisol Ramírez	V.-8.288.640	Cuentadante
00054	Dirección Regional Barinas	Sede Barinas	Yessica Egilee Narváez	V.-13.280.867	Cuentadante
00055	Dirección Regional Ciudad Bolívar	Sede Bolívar	José Antonio Meléndez Ochoa	V.-16.082.428	Cuentadante
00056	Dirección Regional Cumaná	Sede Cumaná	Santo Antonio Calzadilla Tovar	V.-8.983.191	Cuentadante
00057	Dirección Regional Maturín	Sede Maturín	Mariela Delvalle López Parejo	V.-11.337.470	Cuentadante
00058	Dirección Regional Falcón	Sede Falcón	Ray Alejandro Delmoral García	V.-16.435.393	Cuentadante
00068	Dirección Regional Faja del Orinoco	Sede El Tigre	Luisaury María Bravo Lugo	V.-15.113.346	Cuentadante

Artículo 2. Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese,


PEDRO RAFAEL TELLECHEA RUÍZ
Ministro del Poder Popular de Petróleo

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER Y LA IGUALDAD DE GÉNERO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER Y LA IGUALDAD DE GÉNERO
FUNDACIÓN "GRAN MISIÓN HOGARES DE LA PATRIA"

Caracas, 01 de marzo de 2023
212°, 163° y 23°

Providencia Administrativa N° 007/2023

La Presidenta de la Fundación "Gran Misión Hogares de Patria", DIVA YLAYALY GUZMÁN LEÓN, venezolana, mayor de edad de este domicilio, titular de la cédula de identidad N° V.-17.483.207, designada mediante Decreto N° 4.673, de fecha 07 de abril de 2022, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.354, de la misma fecha. En uso de las atribuciones conferidas en la Cláusula Décima Octava del Acta Constitutiva Fundacional, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.252, de fecha 06 de octubre de 2017, concatenado con el artículo 12, literal j), del reglamento interno de la Fundación "Gran Misión Hogares de la Patria", en concordancia con lo previsto en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, concatenado a la vez con el artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1°. - Se designa a partir del día miércoles 01 de marzo de 2023, la ciudadana JARAMILLO REQUENA YOUSI MADELINE, titular de la cédula de identidad N° V.-8.925.043, como DIRECTORA (E) DE FORMACIÓN INVESTIGACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN, adscrita a la FUNDACIÓN "GRAN MISIÓN HOGARES DE LA PATRIA".

Artículo 2°. - Corresponde a la funcionaria designada, en su carácter de DIRECTORA (E) DE FORMACIÓN INVESTIGACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN, el ejercicio de las funciones y competencias inherentes al referido cargo, establecidas de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

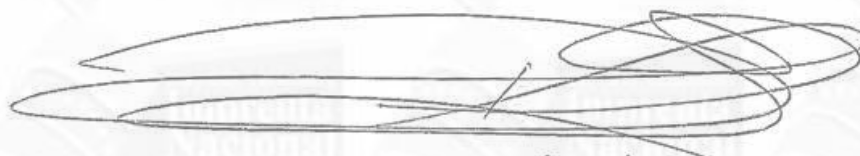
Artículo 3°. - La ciudadana designada queda facultada para desempeñar las atribuciones y actividades inherentes a las funciones de su cargo, las que les señalen las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones en las materias de su competencia, así como, la realización de los actos y la suscripción de comunicaciones concernientes a las atribuciones y actividades de la Directora (E) De Formación Investigación Y Divulgación De La Información de la Fundación "Gran Misión Hogares de la Patria".

Artículo 4°.- La funcionaria designada, presentará a la Dirección General, la Presidenta y a la Junta Directiva, de la Fundación "Gran Misión Hogares de la Patria", en la forma y oportunidad que estas indiquen, una relación detallada de los actos y documentos emitidos y firmados en el ejercicio de sus obligaciones y atribuciones otorgadas.

Artículo 5°.- Los actos y documentos emitidos y firmados de conformidad con esta Providencia Administrativa, deberán indicar seguidamente bajo la firma de la ciudadana designada la fecha, número de Providencia y Gaceta Oficial donde haya sido publicada.

Artículo 6°.- La presente Providencia Administrativa, tendrá vigencia y surtirá efectos legales a partir del día miércoles 01 de marzo de 2023, será publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, y deroga cualquier otro acto administrativo que colide con lo dispuesto en el presente documento

Comuníquese y Publíquese,



DIVA YLAYALY GUZMÁN LEÓN
PRESIDENTA (E)

FUNDACIÓN "GRAN MISIÓN HOGARES DE LA PATRIA"

Según Decreto N° 4.673 de fecha 07 de abril de 2022.

Publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 42.354 de la misma fecha.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER Y LA IGUALDAD DE GÉNERO
FUNDACIÓN "GRAN MISIÓN HOGARES DE LA PATRIA"

Caracas, 29 de marzo de 2023
212°, 163° y 23°

Providencia Administrativa N° 008/2023

La Presidenta de la Fundación "Gran Misión Hogares de Patria", **DIVA YLAYALY GUZMÁN LEÓN**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio, titular de la cédula de identidad N° V-17.483.207, designada mediante Decreto N° 4.673, de fecha 07 de abril de 2022, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.354, de la misma fecha. En uso de las atribuciones conferidas en la Cláusula Décima Octava del Acta Constitutiva Fundacional, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.252, de fecha 06 de octubre de 2017, concatenado con el artículo 12, literal j), del reglamento interno de la Fundación "Gran Misión Hogares de la Patria", en concordancia con lo previsto en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, concatenado a la vez con el artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1°. - Se designa a partir del día miércoles 29 de marzo de 2023, la ciudadana **ADRIANA CARRILLO ROMERO**, titular de la cédula de identidad N° V-13.212.974, como **COORDINADORA ESTADAL DEL ESTADO AMAZONAS**, adscrita a la **FUNDACIÓN "GRAN MISIÓN HOGARES DE LA PATRIA"**.

Artículo 2°.- Corresponde a la funcionaria designada, en su carácter de **COORDINADORA ESTADAL DEL ESTADO AMAZONAS**, el ejercicio de las funciones y competencias inherentes al referido cargo, establecidas de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 3°.- La ciudadana designada queda facultada para desempeñar las atribuciones y actividades inherentes a las funciones de su cargo, las que les señalen las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones en las materias de su competencia, así como, la realización de los actos y la suscripción de comunicaciones concernientes a las atribuciones y actividades de la Coordinadora Estatal del Estado Amazonas de La Información de la Fundación "Gran Misión Hogares de la Patria".

Artículo 4°.- La funcionaria designada, presentará a la Dirección General, la Presidenta y a la Junta Directiva, de la Fundación "Gran Misión Hogares de la Patria", en la forma y oportunidad que estas indiquen, una relación detallada de los actos y documentos emitidos y firmados en el ejercicio de sus obligaciones y atribuciones otorgadas.

Artículo 5°.- Los actos y documentos emitidos y firmados de conformidad con esta Providencia Administrativa, deberán indicar seguidamente bajo la firma de la ciudadana designada, la fecha, número de Providencia y Gaceta Oficial donde haya sido publicada.

Artículo 6°.- La presente Providencia Administrativa, tendrá vigencia y surtirá efectos legales a partir del día miércoles 29 de marzo de 2023, será publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, y deroga cualquier otro acto administrativo que colide con lo dispuesto en el presente documento.

Comuníquese y Publíquese.



DIVA YLAYALY GUZMÁN LEÓN
PRESIDENTA (E)
FUNDACIÓN "GRAN MISIÓN HOGARES DE LA PATRIA"
Según Decreto N° 4.673, de fecha 07 de abril de 2022,
Publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 42.354 de la misma fecha.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER Y LA IGUALDAD DE GÉNERO
FUNDACIÓN "GRAN MISIÓN HOGARES DE LA PATRIA"

Caracas, 13 de abril de 2023

212°, 163° y 23°

Providencia Administrativa N° 009/2023

La Presidenta de la Fundación "Gran Misión Hogares de Patria", **DIVA YLAYALY GUZMÁN LEÓN**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio, titular de la cédula de identidad N° V.-17.483.207, designada mediante Decreto N° 4.673, de fecha 07 de abril de 2022, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.354, de la misma fecha. En uso de las atribuciones conferidas en la Cláusula Décima Octava del Acta Constitutiva Fundacional, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.252, de fecha 06 de octubre de 2017, concatenado con el artículo 12, literal j), del reglamento interno de la Fundación "Gran Misión Hogares de la Patria", en concordancia con lo previsto en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, concatenado a la vez con el artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1°. - Se designa a partir del día jueves 13 de abril de 2023, la ciudadana **FRANCIS DEL CARMEN RENGIFO PIÑANGO**, titular de la cédula de identidad N° V.-19.563.642, como **DIRECTORA (E) DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PÚBLICAS**, adscrita a la **FUNDACIÓN "GRAN MISIÓN HOGARES DE LA PATRIA"**.

Artículo 2°.- Corresponde a la funcionaria designada, en su carácter de **DIRECTORA (E) DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PÚBLICAS**, el ejercicio de las funciones y competencias inherentes al referido cargo, establecidas de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 3°.- La ciudadana designada queda facultada para desempeñar las atribuciones y actividades inherentes a las funciones de su cargo, las que les señalen las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones en las materias de su competencia, así como, la realización de los actos y la suscripción de comunicaciones concernientes a las atribuciones y actividades de la Directora (E) de Políticas Públicas de la Fundación "Gran Misión Hogares de la Patria".

Artículo 4°.- La funcionaria designada, presentará a la Dirección General, la Presidenta y a la Junta Directiva, de la Fundación "Gran Misión Hogares de la Patria", en la forma y oportunidad que estas indiquen, una relación detallada de los actos y documentos emitidos y firmados en el ejercicio de sus obligaciones y atribuciones otorgadas.

Artículo 5°.- Los actos y documentos emitidos y firmados de conformidad con esta Providencia Administrativa, deberán indicar seguidamente bajo la firma de la ciudadana designada, la fecha, número de Providencia y Gaceta Oficial donde haya sido publicada.

Artículo 6°.- La presente Providencia Administrativa, tendrá vigencia y surtirá efectos legales a partir del día jueves 13 de abril de 2023, será publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, y deroga cualquier otro acto administrativo que colide con lo dispuesto en el presente documento.

Comuníquese y Publíquese,



DIVA YLAYALY GUZMÁN LEÓN
PRESIDENTA (E)

FUNDACIÓN "GRAN MISIÓN HOGARES DE LA PATRIA"

Según Decreto N° 4.673, de fecha 07 de abril de 2022,
Publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 42.354 de la misma fecha.

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CL - MES VII Número 42.620
Caracas, miércoles 3 de mayo de 2023

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

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

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

Esta Gaceta contiene 24 páginas, costo equivalente
a 10,05 % valor Unidad Tributaria

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

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES

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

Objeto

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

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela

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

Efectos de la publicación

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

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

Publicación física y digital

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

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

Publicaciones oficiales

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

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