

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXL — MES X

Caracas, jueves 8 de agosto de 2013

Número 40.224

SUMARIO

Presidencia de la República

Decreto N° 297, mediante el cual se nombra a la ciudadana Delcy Eloina Rodríguez Gómez, Ministra del Poder Popular para la Comunicación y la Información, con las competencias inherentes al referido cargo.

Decreto N° 299, mediante el cual se adscribe al Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras, la Corporación Socialista del Cacao Venezolano, S.A.

Vicepresidencia de la República

Región Estratégica de Desarrollo Integral de la Zona Marítima y Espacios Insulares

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana María Rosa Andrade de Gouveia, como Secretaria Ejecutiva (E) de la Oficina de Secretaría Ejecutiva de este organismo.

Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Alonso Pacheco Huarcaya, como Cónsul General, Jefe Titular de la República Bolivariana de Venezuela en Belem Do Pará, República Federativa del Brasil, responsable de la Unidad Administradora que en ella se indica.

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Carmen Teresa Navas Reyes, como Cónsul General, Jefe Titular de la República Bolivariana de Venezuela en Recife, Estado de Pernambuco, República Federativa del Brasil, responsable de la Unidad Administradora que en ella se señala.

Ministerio del Poder Popular de Finanzas SENIAT

Providencia mediante la cual se autoriza al ciudadano Luis Rafael Oramas Delgado, para actuar como Agente de Aduanas Persona Natural, con carácter permanente, en las operaciones que en ella se mencionan.

BCV

Aviso Oficial mediante el cual se establece las tasas de interés Aplicables a las Obligaciones derivadas de la Relación de Trabajo, para adquisición de Vehículos modalidad cuota Balón, operaciones con tarjetas de crédito, operaciones crediticias destinadas al sector turístico.

Ministerio del Poder Popular para el Comercio

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Aníbal Jabour Tannous, como Coordinador Regional del estado Miranda-Área Metropolitana, del Instituto para la Defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicios (INDEPABIS), adscrito a este Ministerio.

Ministerio del Poder Popular para el Turismo

Resolución mediante la cual se establece las condiciones y requisitos que deberán acatar los prestadores y prestadoras de servicios turísticos, que soliciten a este Ministerio el incentivo por corresponsabilidad social por invertir parte de sus ganancias en las comunidades donde se desarrolle su actividad.

Resolución mediante la cual se ordena la publicación de la Guía Básica de Buena Práctica para la Gestión Ambiental y Organizacional de los Prestadores de Servicios Turísticos.

Resolución mediante la cual se establece las condiciones que deben cumplir los establecimientos de alojamiento turístico tipo Posada de Turismo, para optar a una categoría.

Resolución mediante la cual se ordena la publicación del Instructivo de Servicio Complementario que ofrecen los prestadores de servicios turísticos de alojamiento.

Resolución mediante la cual se establecen las condiciones que deben cumplir los establecimientos de alojamiento turístico tipo Hotel de Turismo, para optar a una categoría.

Instituto Nacional de Turismo

Providencia mediante la cual se autoriza la delegación de firma de la ciudadana Beatriz Linares Sanoja, Directora Ejecutiva, para suscribir las contrataciones de adquisición de bienes, prestaciones de servicios o de ejecución de obras, con un valor máximo que en ella se indica.

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

Resolución mediante la cual se constituye la Comisión de Contrataciones Públicas Permanente de la Fundación Frente Bolivariano de Luchadores Sociales, integrada por los ciudadanos y ciudadanas que en ella se señalan.

CVA Azúcar S.A.

Providencias mediante las cuales se corrige las Providencias Administrativas números 12 y 18, de fechas que en ellas se especifican.

Providencia mediante la cual se Ratifica al ciudadano Mario César Suárez Rodríguez, como Gerente Encargado de Administración y Finanzas de la CVA Azúcar, S.A.

Ministerio del Poder Popular para la Educación

Fundación Nacional «El Niño Simón»

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana María Gabriela Parababi Hernández, como Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas de esta Fundación.

Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social

Resolución mediante la cual se procede a la publicación de la Homologación de la Convención Colectiva de Trabajo, suscrita bajo el marco de una Reunión Normativa Laboral para la Rama de Actividad del Sector Salud, de alcance Nacional.

INPSASEL

Providencia mediante la cual se crea la Comisión para «la Actualización del Listado de Enfermedades Ocupacionales de este Instituto», integrada por los ciudadanos y ciudadanas que en ella se mencionan.

Providencia mediante la cual se delega en el ciudadano Adalberto José Reyes, las atribuciones competentes otorgadas en el Artículo 18, numerales 15, 16 y 17 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.

Ministerio del Poder Popular para Transporte Terrestre

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Mónica Gabriela Acosta Iturra, Directora General (E) de Infraestructura y Equipamiento Territorial, adscrita al Despacho del Viceministro de Infraestructura y Vialidad de este Ministerio.

Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información

Aviso Oficial mediante el cual se corrige por error material la Resolución N° 061, de fecha 22 de julio de 2013.

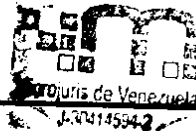
Resolución mediante la cual se otorga la Pensión de Incapacidad a la ciudadana Marlene Jovita Álvarez Ortiz.

Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Maureen Liliana Riveros Peña, como Directora General de la Oficina de Comunicación y Relaciones Institucionales, de este Ministerio.

Ministerio del Poder Popular para la Cultura

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Lelis Yulimar Patiño Hernández, como Directora General del Gabinete Cultural del Estado Amazonas, de este Ministerio.



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

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Carlos Giovanni Romero Bohórquez, como Director Operativo en el Gabinete Cultural del Estado Amazonas, de este Ministerio.

Ministerio del Poder Popular para el Deporte

Resolución mediante la cual se designa la Junta Directiva del Equipo de Baloncesto Venezolano «Los Guaikeríes de Margarita B.B.C., S.A.», integrada por los ciudadanos que en ella se señalan.

Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica

Resolución mediante la cual se designa la nueva Comisión Permanente de Contrataciones de este Ministerio, integrada por los ciudadanos y ciudadanas que en ella se indican.

Ministerio Público

Resoluciones mediante las cuales se designa con carácter de Suplentes, Fiscales Provisorios, Fiscales Auxiliares Interinos y Abogados Adjuntos, a las ciudadanas Abogadas y a los ciudadanos Abogados que en ellas se mencionan.

Avisos

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 297

8 de agosto de 2013

NICOLÁS MADURO MOROS
Presidente de la República

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la construcción del Socialismo, la refundación de la nación venezolana, basado en principios humanistas, sustentado en condiciones morales y éticas que persiguen el progreso de la patria y del colectivo, por mandato del pueblo, y en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 226 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, concatenado con los numerales 2° y 3° del artículo 236 *ejusdem*; de conformidad a lo dispuesto en el artículo 46 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; en concordancia con lo establecido en los artículos 4º, 18, 19 y numeral 2 del artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

DECRETO

Artículo 1º. Nombro a la ciudadana **DELCY ELOINA RODRÍGUEZ GÓMEZ**, titular de la cédula de identidad N° V- 10.353.667, Ministra del Poder Popular para la Comunicación y la Información, con las competencias inherentes al referido cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2º. El presente Decreto entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dado en Caracas a los ocho días del mes de agosto de dos mil trece. Años 203° de la Independencia, 154° de la Federación y 14° de la Revolución Bolivariana.

Ejecútese,
(L.S.)



NICOLÁS MADURO MOROS

Decreto N° 299

08 de agosto de 2013

NICOLÁS MADURO MOROS
Presidente de la República

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la construcción del Socialismo, la refundación de la patria venezolana, basado en principios humanistas, sustentado en condiciones morales y éticas que persiguen el progreso del país y del colectivo, por mandato del pueblo de conformidad con lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; y en ejercicio de las atribuciones que me confieren los numerales 2, 11 y 20 del artículo 236 *ejusdem*, y los artículos 46 y 117, numeral 2 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y el artículo 118 *ibidem*, en Consejo de Ministros,

JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSERRAT
Vicepresidente Ejecutivo de la República

Por delegación del Presidente de la República Nicolás Maduro Moros, según Decreto N° 9.402 de fecha 11 de Marzo de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.126 de fecha 11 de Marzo de 2013.

CONSIDERANDO

Que para el cumplimiento de los fines del Estado, el Ejecutivo Nacional debe adaptar su estructura organizativa a las nuevas directrices y políticas de orden social, para lo cual se impone la necesidad de realizar cambios pertinentes que procure la satisfacción de los intereses colectivos,

CONSIDERANDO

Que es potestad del Ejecutivo Nacional, determinar y variar la adscripción de los entes de la Administración Pública Descentralizada funcionalmente, atendiendo al principio de competencia de los órganos de la Administración Pública,

CONSIDERANDO

Que es deber del estado garantizar la producción el procesamiento y la distribución de productos como el cacao, optimizando su calidad a los fines de cubrir las necesidades del pueblo y contribuyendo alcanzar la seguridad y la soberanía agroalimentaria de la Nación y la exportación,

CONSIDERANDO

Que el Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras, es el órgano rector en cuanto al impulso del aparato productivo nacional y el desarrollo agro alimentario del país, al cual le compete la regulación, formulación y seguimiento de las políticas en materia de fomento, desarrollo y protección de la producción primaria y comercio agrícola, vegetal, pecuario, acuícola, pesquero y forestal, es por ello para optimizar la funcionalidad del objeto de la **CORPORACIÓN SOCIALISTA DEL CACAO VENEZOLANO, S.A.**, es necesario adscribirla al órgano ministerial rector de este sector.

DECRETO

Artículo 1º. Se adscribe al Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras la **CORPORACIÓN SOCIALISTA DEL CACAO VENEZOLANO, S.A.**, cuya creación fue autorizada mediante Decreto N° 7.471 de fecha 8 de junio de 2010,

Artículo 2º. La variación de adscripción a que refiere el artículo anterior, será incluida en una futura reforma del Decreto sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional.

Artículo 3º. Se ordena la transferencia al Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras de las acciones pertenecientes a la República Bolivariana de Venezuela en la Empresa del Estado mencionada en el artículo 1º del presente Decreto.

Artículo 4º. El Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras ordenará lo conducente a los fines de la realización de los trámites necesarios para protocolizar y publicar la reforma de los estatutos sociales de la **CORPORACIÓN SOCIALISTA DEL CACAO VENEZOLANO, S.A.**, así como lo concerniente a la transferencia de acciones, conforme a lo dispuesto en el presente Decreto.

Artículo 5º. El Vicepresidente Ejecutivo de la República y el Ministro del Poder Popular para la Agricultura y Tierras, quedan encargados de la ejecución del presente Decreto.

Artículo 6º. El presente Decreto entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dado en Caracas a los ocho días del mes de agosto de dos mil trece. Años 203º de la Independencia, 154º de la Federación y 14º de la Revolución Bolivariana.

Ejecútese,
(L.S.)


JOSÉ ARRIAZA MONSERRAT
Vicepresidente Ejecutivo

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para la Agricultura y Tierras
(L.S.)

YVÁN EDUARDO GIL PINTO

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
REGIÓN ESTRATÉGICA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA ZONA MARÍTIMA Y
ESPACIOS INSULARES

RESOLUCIÓN No. **000002** Caracas, **31** de **JULIO** de 2013

AÑOS 203º, 154º y 14º

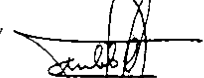
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77, numeral 9 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en los artículos 2, numeral 11; 3 y 4 del Decreto N° 216 de fecha 08 de julio de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.202 de la misma fecha y 5 y 6, numeral 1 del Decreto N° 11 de fecha 22 de abril de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.157 de fecha 30 de abril de 2013 y según lo establecido en el artículo 5, numeral 2 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

RESUELVE

Artículo 1. Designar a partir del 03 de junio de 2013, a la ciudadana **MARIA ROSA DE ANDRADE DE GOUVEIA**, titular de la Cédula de Identidad N° V- 13.642.443, como Secretaria Ejecutiva (E) de la Oficina de Secretaría Ejecutiva de la Región Estratégica de Desarrollo Integral de la Zona Marítima y Espacios Insulares.

Artículo 2. Se le autoriza para firmar los actos y documentos en las materias concernientes a las atribuciones y actividades de esa Oficina.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional


CRISTÓBAL FRANCISCO ORTIZ
MINISTRO DE ESTADO

de la Región Estratégica de Desarrollo Integral de la Zona Marítima y Espacios Insulares
Decreto No. 216 del 08/07/2013
Gaceta Oficial No. 40.202 del 08/07/2013
AUTORIDAD REGIONAL
Decreto No. 11 del 22/04/2013
Gaceta Oficial No. 40.157 del 30/04/2013



MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

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

DM N° 112

Caracas, 17 de julio de 2013

203º y 154º

RESOLUCION

Por disposición del ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, Nicolás Maduro Moros, según consta en el Punto de Cuenta S/N de fecha 09 de julio de 2013, de conformidad con lo establecido en el artículo 236 numeral 16 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y de acuerdo a lo previsto en el artículo 7 y 57 de la Ley de Servicio Exterior; el Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, según Decreto N° 9.352 del 15 de enero de 2013, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.090 de fecha 15 de enero de 2013 y en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 62 y 77, numerales 4 y 19 del Decreto N° 6.217, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.890 de fecha 31 de julio de 2008.

RESUELVE

Designar al ciudadano **Alonso Pacheco Huarcaya**, titular de la cédula de identidad N° V- 22.356.595, como Cónsul General, Jefe Titular de la República Bolivariana de Venezuela en Belem Do Pará, República Federativa del Brasil, responsable de la Unidad Administradora N° 41143.

De conformidad con el artículo 23 de la Ley Contra la Corrupción, deberá presentar la Declaración Jurada de Patrimonio y anexar fotocopia del comprobante emitido por la Contraloría General de la República y consignarlo ante la Oficina de Recursos Humanos.

Se instruye a la Oficina de Recursos Humanos, por órgano de la Dirección de Personal Diplomático y Consular, para que notifique al interesado cumpliendo con lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.


Comuníquese y Publíquese,
Elias José Milano
Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores

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

DM N° 115

Caracas, 17 de julio de 2013

203º y 154º

RESOLUCION

Por disposición del ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, Nicolás Maduro Moros, según consta en el Punto de Cuenta S/N de fecha 09 de julio de 2013, de conformidad con lo establecido en el artículo 236 numeral 16 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y de acuerdo a lo previsto en el artículo 7 y 57 de la Ley de Servicio Exterior; el Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, según Decreto N° 9.352 del 15 de enero de 2013, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.090 de fecha 15 de enero de 2013 y en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 62 y 77, numerales 4 y 19 del Decreto N° 6.217, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.890 de fecha 31 de julio de 2008.

RESUELVE

Designar a la ciudadana Carmen Teresa Navas Reyes, titular de la cédula de identidad N° V- 12.087.998, como Cónsul General, Jefe Titular de la República Bolivariana de Venezuela en Recife, Estado de Pernambuco, República Federativa del Brasil, responsable de la Unidad Administradora N° 41152.

De conformidad con el artículo 23 de la Ley Contra la Corrupción, deberá presentar la Declaración Jurada de Patrimonio y anexar fotocopia del comprobante emitido por la Contraloría General de la República y consignarlo ante la Oficina de Recursos Humanos.

Se instruye a la Oficina de Recursos Humanos, por órgano de la Dirección de Personal Diplomático y Consular, para que notifique a la interesada cumpliendo con lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese.



Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE FINANZAS



Caracas, 08 AGO 2013

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° SNAT/INA/GRA/DAA/URA/2012-E

005903

En atención al escrito registrado ante la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia Nacional de Aduanas bajo el N° 001657 en fecha 23/02/2007, con alcances Nros. 006098, 000019 y 000307 de fechas 19/06/2007, 06/01/2009 y 18/01/2011, respectivamente, presentado por la sociedad mercantil EIEO AGENTES ADUANALES, C.A. Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.) J-31158555-9, autorizada para actuar como Agente de Aduanas Persona Jurídica bajo el N° 1904, según Providencia Administrativa N° 49 de fecha 31/08/2005, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.277 de fecha 21/09/2005, domiciliada en la Guaira, Estado Vargas, cuyo documento constitutivo estatutario fue inscrito en el Registro Mercantil de la Circunscripción Judicial del Estado Vargas, en fecha 03/06/2004, bajo el N° 44, Tomo 9-A, mediante el cual solicita Autorización para actuar como Agente de Aduanas Persona Natural bajo relación de dependencia con esa empresa, del ciudadano LUIS RAFAEL ORAMAS DELGADO, Cédula de Identidad N° 12.810.764, con Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.) N° V-12810764-5, con carácter permanente, en las operaciones de Importación, Exportación y Tránsito, ante las Gerencias de Aduanas Principales de La Guaira y Aérea de Maiquetía.

Del análisis efectuado a la documentación aportada, este Servicio observa que el mencionado ciudadano ha cumplido con los requisitos exigidos en los artículos 36 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de Aduanas, 133 y 134 de su Reglamento, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución del Ministerio de Hacienda (hoy Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas) N° 2.170 de fecha 03/03/1993, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 35.164 de fecha 04/03/1993, en consecuencia, quien suscribe JOSÉ DAVID CABELLO RONDÓN, titular de la Cédula de Identidad N° V-10.300.226, Superintendente del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria - SENIAT, en ejercicio de la atribución que le confiere el Decreto N° 5.351 de fecha 01/02/2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.863 de fecha 01/02/2008, en mi condición de máxima autoridad conforme lo establece el Artículo 7 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.320 de fecha 08/11/2001, en concordancia con el Artículo 10, numerales 6 y 11 ejusdem,

DECIDE

QUÉSE AUTORIZA al ciudadano LUIS RAFAEL ORAMAS DELGADO, Cédula de Identidad N° 12.810.764, con Registro Único de Información Fiscal (R.I.F.) N° V-12810764-5, para actuar como Agente de Aduanas Persona Natural, con carácter permanente, bajo relación de dependencia con la empresa EIEO AGENTES ADUANALES, C.A., en las operaciones de Importación, Exportación y Tránsito, ante las Gerencias de Aduanas Principales de La Guaira y Aérea de Maiquetía, quedando inscrita en el registro correspondiente bajo el N° 411.

El referido ciudadano, queda autorizado para actuar ante la jurisdicción de las Gerencias de Aduanas Principales anteriormente indicadas, teniendo como domicilio fiscal la sede de la empresa a la que representará como persona natural bajo relación de dependencia en la avenida Sublette, Esquina El Brillante, Edificio El Brillante PH-2 Maiquetía, Estado Vargas; en caso de cambio de domicilio sin notificación a la Administración Aduanera, quedará suspendida la presente autorización.

En el caso de modificar esta autorización, bien sea por: a) la manifestación de cambiar la relación de Dependencia para representar a otra Persona Jurídica, la misma dejará por efecto la situación anterior; o, b) la conclusión de sus labores bajo relación de Dependencia para actuar en nombre propio (Firma Personal), deberá ajustarse a los

requisitos establecidos en el Artículo 36 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de Aduanas que sean de legal aplicación, su Reglamento y la Resolución N° 2.170 de fecha 03/03/1993, del Ministerio de Hacienda (hoy Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas), publicada en la Gaceta Oficial N° 35.164 de fecha 04/03/1993.

La presente autorización es de carácter intransferible, conforme a lo establecido en el artículo 137 del Reglamento de la Ley Orgánica de Aduanas.

La persona antes mencionada, queda obligada al estricto cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de Aduanas, sus Reglamentos, la Resolución N° 2.170 de fecha 03/03/1993 y demás normas aplicables, quedando sujeta a la vigilancia, control, fiscalización e inspección de la autoridad aduanera correspondiente. Asimismo deberá cancelar el equivalente a ciento veinte Unidades Tributarias (120 U.T.) por concepto del otorgamiento de la presente autorización, de conformidad a lo establecido en el numeral 5 del artículo 10 de la Ley de Timbre Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.416 de fecha 22 de diciembre de 1999, previo a la publicación de la presente Providencia Administrativa.

Este Servicio podrá suspender o revocar la presente autorización en cualquier momento en que se evidenciare y comprobare que el beneficiario ha incumplido con las obligaciones propias de su gestión, en perjuicio de los intereses de la República o del consignatario o propietario de la mercancía, o cuando se incumplan con las condiciones bajo las cuales se concedió la presente autorización, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones.

La presente Providencia entrará en vigencia a partir de la fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.



SUPERINTENDENTE NACIONAL ADUANERO Y TRIBUTARIO

BANCO CENTRAL DE VENEZUELA AVISO OFICIAL

El Banco Central de Venezuela, informa al público en general:

A. TASAS DE INTERÉS APLICABLES A LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA RELACIÓN DE TRABAJO	1. Tasa activa estipulada durante el mes de julio de 2013 aplicable a los supuestos a que se refieren los artículos 128, 130, 142 literal f), y 143 Cuarto Aparte, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras. 2. Tasa promedio entre la activa y la pasiva estipulada durante el mes de julio de 2013, aplicable al supuesto a que se refiere el Tercer Aparte del artículo 143 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.	15,43 % 14,97 %
B. TASA DE INTERÉS PARA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS MODALIDAD "CUOTA BALÓN"	1. Tasa de interés activa máxima a ser aplicada a los créditos vigentes destinados a la adquisición de vehículos otorgados mediante contrato de venta con reserva de dominio y bajo la modalidad "cuota balón", que regirá para el mes de agosto de 2013.	15,43 %
C. TASAS DE INTERÉS PARA OPERACIONES CON TARJETAS DE CRÉDITO	1. Tasa de interés activa máxima anual a ser aplicada por las instituciones regidas por el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley de Instituciones del Sector Bancario y demás leyes especiales, por las operaciones activas con tarjetas de crédito que regirá para el mes de agosto de 2013.	29 %
	2. Tasa de interés activa mínima anual a ser aplicada por las instituciones regidas por el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley de Instituciones del Sector Bancario y demás leyes especiales, por las operaciones activas con tarjetas de crédito que regirá para el mes de agosto de 2013; sin perjuicio de las tasas de interés mínimas activas especiales dictadas por el Banco Central de Venezuela mediante Avisos Oficiales emitidos al efecto.	17 %
	3. Tasa de interés máxima que podrán cobrar las instituciones regidas por el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley de Instituciones del Sector Bancario y demás leyes especiales, por las obligaciones morosas de sus tarjetatitulares para el mes de agosto de 2013.	3 % anual, adicional a la tasa de interés pactada en la respectiva operación conforme a lo previsto en los numerales 1) y 2) del presente literal.
D. TASAS DE INTERÉS PARA OPERACIONES CREDITICIAS DESTINADAS AL SECTOR TURISMO	1. Tasa de interés activa máxima preferencial a ser aplicada por las instituciones regidas por el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley de Instituciones del Sector Bancario y demás leyes especiales, a las operaciones crediticias destinadas al sector turismo, que regirá para el mes de agosto de 2013.	9,78 %
	2. Tasa de interés activa máxima preferencial a ser aplicada por las instituciones regidas por el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley de Instituciones del Sector Bancario y demás leyes especiales, a las operaciones crediticias destinadas al sector turismo, en los supuestos a que se refieren los artículos 28, 30 y 31 de la Ley de Crédito para el Sector Turismo, que regirá para el mes de agosto de 2013.	La tasa de interés activa máxima preferencial prevista en el numeral 1 del presente literal reducida en tres (3) puntos porcentuales.

Caracas, 08 de agosto de 2013

En el carácter de Secretario del Directorio, certifico la autenticidad del presente Aviso Oficial.

Comuníquese y Publíquese.

Eudomiro Tovar
Primer Vicepresidente
B.C.V.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL COMERCIO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL COMERCIO

DESPACHO DEL MINISTRO- CONSULTORIA JURIDICA

NÚMERO: 086

CARACAS,

07/08/13

203°, 154° y 14°

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para el Comercio, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Decreto N° 02 de fecha 22 de abril de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.151 de esa misma fecha, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 62, en concordancia a lo establecido en los numerales 13 y 19 del artículo 77 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.890 Extraordinario de fecha 31 de julio de 2008 y con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 5 y el artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; concatenado con el numeral 6 del artículo 100 de la Ley para la Defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicios, este Despacho:

RESUELVE

Artículo 1°.- Designar al ciudadano **ANIBAL JABOUR TANNOUS**, titular de la cédula de identidad número **V-11.164.485**, como **Coordinador Regional del estado MIRANDA-AREA METROPOLITANA del Instituto para la Defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicios (INDEPABIS)**, adscrito al Ministerio del Poder Popular para el Comercio el cual tendrá las siguientes responsabilidades:

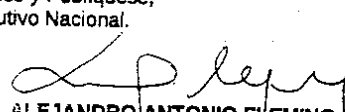
- Defender, proteger y Salvaguardar los derechos e intereses individuales y colectivos en el acceso de las personas a los bienes y servicios para la satisfacción de las necesidades a través del cumplimiento de la Constitución Nacional de la república Bolivariana de Venezuela, Ley para la defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicios y demás normas jurídicas vinculantes para garantizar la construcción de una sociedad justa.
- Difundir información de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección con Competencia, en la que se promueva la mayor libertad racionalidad y conciencia en la satisfacción de los bienes y servicios a través de charlas y talleres, con el objeto de consolidar la contraloría social.
- Practicar inspecciones y fiscalizaciones bajo los lineamientos establecidos por la Dirección con competencia, en los distintos establecimientos comerciales del estado, para verificar el cumplimiento de la Ley para la Defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicios, así como de otras regulaciones y resoluciones vigentes destinadas a garantizar la cadena de distribución, producción, consumo y prestación de servicios.
- Impulsar practicas conciliatorias en la sede del denunciado ó en las oficinas del Instituto para la Defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicios (INDEPABIS), a efectos de lograr reposiciones, devoluciones, reparaciones, pagos, sustituciones o cualquier otro acuerdo que garantice el acceso a las personas en los bienes y servicios para la satisfacción de sus necesidades.
- Recomendar a la Presidenta o Presidente del Instituto para la Defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicios (INDEPABIS), a través de informes detallados y presentados oportunamente a la Dirección con competencia, la adopción de Medidas Preventivas establecidas en la Ley para la Defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicios, con el objeto de evaluar la disposición de bienes y servicios de calidad y de manera oportuna; especialmente aquellos inherentes al derecho a la vida, a la salud y a la vivienda, a fin de construir una sociedad justa.
- Elaborar informes técnicos y estadísticos referentes a las actividades realizadas: monitoreo de precios, operativo especiales o rutinarios, control de denuncias recibidas, casos conciliados y cualquier otra información que permita la planificación y evaluación de las actividades en la Región.
- Asistir a las reuniones con Instituciones Públicas y organizaciones del Poder Popular con el objeto de prevenir los ilícitos y delitos

tipificados en la Ley para la Defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicios.

- Velar conjuntamente con la oficina de Recursos Humanos por el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios y funcionarias y de los trabajadores y trabajadoras que integran la Coordinación Regional.
- Cualquier otra responsabilidad que le sea asignada por la Presidenta ó Presidente del Instituto para la Defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicios

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

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional.


ALEJANDRO ANTONIO FLEMING CABRE
Ministro del Poder Popular para el Comercio

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO

DESPACHO DEL MINISTRO-OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA

NUMERO: 072

CARACAS, 07 DE AGOSTO DE 2013

AÑOS 203° y 154°

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para el Turismo, en ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 28 y 29 de la Ley de Crédito para el Sector Turismo, de conformidad con los numerales 5° y 6° del artículo 9° del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Turismo, en concordancia con los numerales 2 y 19 del artículo 77 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

Por cuanto, el turismo es una actividad económica de interés nacional y de utilidad pública, prioritaria para el país en su estrategia de diversificación y desarrollo sostenible y sustentable.

Por cuanto, a los fines de promover la actividad turística nacional se requiere de una política crediticia destinada a estimular, fomentar e impulsar la inversión pública y privada en el sector.

Por cuanto, corresponde al Ministerio, establecer los parámetros y requisitos para la implementación del incentivo contenido en la Ley de Crédito para el Sector Turismo, para aquellos prestadores o prestadoras de servicios turísticos, beneficiarias del crédito turístico, que soliciten el incentivo de corresponsabilidad social, este Despacho.

RESUELVE

Del Objeto
Artículo 1. La presente Resolución tiene por objeto, establecer las condiciones y requisitos, que deberán acatar los prestadores y prestadoras de servicios turísticos, que soliciten al Ministerio del Poder Popular para el Turismo, el incentivo por corresponsabilidad social por invertir parte de sus ganancias en las comunidades donde se desarrolle su actividad; o manifieste y sustente el cumplimiento de las prácticas responsables en materia ambiental según lo dispuesto en la guía básica de buenas prácticas para la gestión ambiental y organizacional de los prestadores de servicios turísticos emanada del Ministerio del Poder Popular para el Turismo. En ambos casos señalados en el presente artículo, deben manifestar su disposición de participar en el Programa de Turismo Social que ejecuta el Ministerio.

Registro para el Incentivo por corresponsabilidad social
Artículo 2. Los prestadores y prestadoras de servicios turísticos beneficiarios y beneficiarias del crédito turístico, para solicitar el incentivo por corresponsabilidad social contemplado en la Ley de Crédito para el Sector Turismo, deberán registrarse ante el Ministerio, consignando los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito de la aplicación del incentivo, en el cual se manifieste la voluntad de invertir parte de sus ganancias en las comunidades donde se desarrolle su actividad; o manifieste y sustente el cumplimiento de las prácticas responsables en materia ambiental según lo dispuesto en la guía básica de buenas prácticas para la gestión ambiental y organizacional de los prestadores de servicios turísticos emanados del Ministerio del Poder Popular para el Turismo, de acuerdo al Formato establecido por el Ministerio del Poder Popular para el Turismo.

2. Fotocopia de la protocolización del crédito turístico.

3. En caso de solicitar el incentivo por la intención de invertir parte de sus ganancias con las comunidades, deberá anexar copia de la Declaración del Impuesto sobre la Renta (ISLR), del ejercicio fiscal del año anterior.

4. En caso de solicitar el incentivo por el cumplimiento de las prácticas responsables en materia ambiental, deberá anexar documentación que sustente dicho cumplimiento, en atención a lo dispuesto en la guía básica de buenas prácticas para la gestión ambiental y organizacional de los prestadores de servicios turísticos.

5. Cualquier otro documento que el Ministerio del Poder Popular para el Turismo considere necesario.

Para acceder al incentivo por corresponsabilidad social contemplado en la Ley de Crédito para el Sector Turismo, los prestadores y prestadoras de servicios turísticos, deben estar operativos con un año (1) mínimo de funcionamiento, previo a la solicitud de dicho incentivo, estar debidamente inscrito en el Registro Turístico Nacional, contar con la respectiva Licencia de Turismo y estar solvente de la contribución especial con el Instituto Nacional de Turismo (INATUR).

Finalidad de la guía

Artículo 3. La guía básica de buenas prácticas para la gestión ambiental y organizacional de los prestadores de servicios turísticos emanada de este Ministerio, tiene como finalidad promover e incentivar entre los prestadores de servicios turísticos y el talento humano involucrado directa o indirectamente, en la prestación de sus servicios, la aplicación de un conjunto de medidas técnicas de bajo impacto sobre el ambiente, con la finalidad de preservar los recursos hidrográficos, energéticos y forestales; biodiversidad, las zonas protegidas, la flora, la fauna silvestre y cualquier otra categoría ambiental o cualquier otra zona que determine el Ministerio del Poder Popular para el Turismo.

De la obligación de las instituciones financieras de otorgar el incentivo de corresponsabilidad social.

Artículo 4. Las Instituciones Financieras, deberán otorgar el incentivo de corresponsabilidad social, de la tasa de interés por lo menos de tres (3) puntos por debajo de la tasa de interés preferencial, de acuerdo a lo contemplado en la Ley de Crédito para el Sector Turismo, a aquellos prestadores y prestadoras de servicios turísticos que lo soliciten y que hayan consignado el acto administrativo emanado del Ministerio del Poder Popular para el Turismo, de aprobación del incentivo en cuestión.

De la manifestación de voluntad

Artículo 5. La manifestación de voluntad que debe efectuar el prestador o prestadora de servicios turístico para gozar del incentivo de corresponsabilidad social, debe expresar:

1. En caso de solicitar el incentivo por la intención de invertir parte de sus ganancias con las comunidades, deberá expresar que va a destinar hasta un dos coma cinco por ciento (2.5%) de las ganancias netas anuales que obtenga en la prestación del servicio, al desarrollo social de las comunidades en función de las necesidades priorizadas por las instancias de agregación comunal en el respectivo Plan de Desarrollo y su disposición de participar en el Programa de Turismo Social que ejecuta el Ministerio, de acuerdo al formato que suministrará este Ministerio.
2. En caso de solicitar el incentivo por el cumplimiento de las prácticas responsables en materia ambiental, deberá expresar que se somete al cumplimiento de la guía básica de buenas prácticas para la gestión ambiental y organizacional de los prestadores de servicios turísticos y su disposición de participar en el Programa de Turismo Social que ejecuta el Ministerio, de acuerdo al formato que suministrará este Ministerio.

Destino de las ganancias a invertir en el desarrollo social de la comunidad

Artículo 6. Las ganancias a ser invertidas por parte del beneficiario del incentivo por corresponsabilidad social, serán destinadas prioritariamente a:

- 1.- Adecuación, recuperación y construcción de áreas turísticas, recreativas y de esparcimiento, por requerimiento y debidamente avalada por la propia comunidad beneficiada.
- 2.- Adecuación y recuperación de paradores o miradores turísticos, por requerimiento y debidamente avalada por la propia comunidad beneficiada.
- 3.- Adecuación, recuperación y dotación para Hoteles Escuelas del Sector Público o aquellos que estén operados por las propias comunidades organizadas.
- 4.- Aportes para la formación socio productiva de integrantes de la comunidad, por requerimiento y debidamente avalada por la propia comunidad beneficiada.
- 5.- Aportes para el desarrollo y ejecución del Programa de Turismo Social.
- 6.- Recuperación de activos socio productivos a ser operados por las propias comunidades organizadas, consejos comunales u organizaciones indígenas, que esté debidamente avalada por la propia comunidad beneficiada.
- 7.- Aportes para la elaboración y diseños de Proyectos (Preinversión), por requerimiento y debidamente avalada por la propia comunidad beneficiada.
- 8.- Cualquier otro dirigido a satisfacer las necesidades priorizadas por las instancias de agregación comunal en el respectivo Plan de Desarrollo.

Categorías de gestión ambiental

Artículo 7. En atención a lo dispuesto en la guía básica de buenas prácticas para la gestión ambiental y organizacional de los prestadores de servicios

turístico emanada de este Ministerio, se establece como categorías de evaluación lo siguiente:

1. Manejo de recursos agua.
2. Consumo de energía.
3. Manejo de residuos.
4. Control de la contaminación.
5. Información y educación ambiental.
6. Conservación de la flora y fauna.
7. Respeto a la cultura local.

De la Verificación de los recaudos

Artículo 8. El Ministerio del Poder Popular para el Turismo, para emitir el acto administrativo de aprobación del incentivo de corresponsabilidad social, deberá verificar el cumplimiento de las condiciones contenidas en los artículos precedentes.

A tales fines, se conforma una Mesa Técnica integrada por un (1) representante de las Direcciones Generales de Promoción e Inversiones Turísticas, que la coordinará, de Turismo Popular, de Proyectos Turísticos, de Inspección y Fiscalización de este Ministerio y de Calidad Turística, cuyas decisiones deberán ser tomadas en consenso por todos sus miembros y se encargará de:

1. Verificar los requisitos consignados por el solicitante y emitir opinión vinculante sobre la procedencia del mismo.
- 2.- Efectuar recomendaciones técnicas, de control y supervisión respecto a la emisión del acto administrativo.

La mesa técnica cuando lo considere necesario podrá requerir la asistencia de funcionarios adscritos a los demás órganos y entes del Ministerio, de acuerdo a la naturaleza del Proyecto presentado, solamente con derecho a voz.

La Dirección General de Promoción e Inversiones Turísticas, en su condición de coordinadora de la Mesa Técnica conformada a los fines previstos en la presente Resolución, determinará su régimen de funcionamiento y la periodicidad de sus reuniones.

De la emisión del acto administrativo

Artículo 9. Una vez emitida la opinión de la Mesa Técnica, la Dirección General de Promoción e Inversiones Turísticas de este Ministerio, será el órgano técnico encargado de tramitar para la firma del ciudadano Ministro, lo conducente a la emisión del acto administrativo, para la aplicación del incentivo.

Duración

Artículo 10. El incentivo de corresponsabilidad social contemplado en la Ley de Crédito para el Sector Turismo, durará hasta la culminación del crédito Turístico otorgado por las instituciones financieras, sujeto a la actualización anual, de acuerdo a lo contemplado en la presente Resolución.

Actualización

Artículo 11. El prestador y prestadora de servicios turístico, para continuar gozando del incentivo otorgado, deberá solicitar al Ministerio del Poder Popular para el Turismo el Oficio de Actualización del referido incentivo. A tales efectos consignará los siguientes recaudos:

- 1.- Solicitud por escrito de actualización sobre la aplicación del incentivo, renovando o expresando una nueva Manifestación de Voluntad, dirigida al Ministerio del Poder Popular para el Turismo y de acuerdo al Formato establecido por el Ministerio.
2. Copia de la Declaración del Impuesto sobre la Renta (ISLR), del ejercicio económico del año en cuestión, en caso de haber invertido parte de sus ganancias a la comunidades.
3. Documentos probatorios de acuerdo a la manifestación de voluntad que formularon.
4. Cualquier otro documento que el Ministerio del Poder Popular para el Turismo considere necesario.

De las labores de seguimiento, control y supervisión

Artículo 12. El Ministerio del Poder Popular para el Turismo, efectuará las respectivas labores de seguimiento, control y supervisión, de los compromisos que adquieran los beneficiarios del crédito turístico, a los que se les haya otorgado el incentivo contemplado en la Ley de Crédito para el Sector Turismo.

Sanciones

Artículo 13. El incumplimiento de los compromisos previstos en la presente Resolución será sancionado en atención a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley de Crédito para el Sector Turismo.

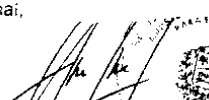
Derogatoria

Artículo 14. Se deroga la Resolución N° 019 de fecha 22 de marzo de 2012, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.912 del 30 de abril de 2012.

Vigencia

Artículo 15. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese
Por el Ejecutivo Nacional,


ANDRÉS GUILLERMO IZARRA GARCÍA
 MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO

DESPACHO DEL MINISTRO- CONSULTORÍA JURÍDICA

NUMERO: 073 CARACAS, 07 AGO 2013
AÑOS 203° y 154°

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para el Turismo, en ejercicio de las atribuciones que le confiere los numerales 5° y 6° del artículo 9° del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Turismo, en concordancia con los numerales 2 y 19 del artículo 77 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

Por cuanto, el turismo es una actividad económica de interés nacional y de utilidad pública, prioritaria para el país en su estrategia de diversificación y desarrollo sostenible y sustentable.

Por cuanto, es necesario promover entre los prestadores de servicios turísticos y el talento humano involucrado directa o indirectamente, en la prestación de sus servicios, la aplicación de un conjunto de medidas técnicas de bajo impacto sobre el ambiente, con la finalidad de preservar los recursos hidrográficos, energéticos y forestales; biodiversidad, las zonas protegidas, la flora, la fauna silvestre y cualquier otra categoría ambiental o cualquier otra zona que determine el Ministerio del Poder Popular para el Turismo, este Despacho,

RESUELVE

Artículo Único. Se ordena la publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, la Guía Básica de Buena Práctica para la Gestión Ambiental y Organizacional de los Prestadores de Servicios Turísticos.

Comuníquese y Publíquese
Por el Ejecutivo Nacional,

ANDRÉS GUILLERMO IZARRA GARCÍA
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO

Guía Básica de Buena Práctica para la Gestión Ambiental y Organizacional de los Prestadores de Servicios Turísticos.

ALCANCE

Esta Guía debe ser:

Un instrumento de reflexión y referencia que al adaptarse a la realidad concreta de cada uno de los establecimientos turístico, permita un cambio efectivo y una mejora continua.

Una herramienta de orientación práctica que dirija la formación y comportamiento de las personas que trabajan dentro de la actividad turística hacia la concienciación, empleo y mantenimiento de buenas prácticas ambientales

Una herramienta de apoyo que actúe como punto de partida para la autoevaluación de la operación del establecimiento turístico, con el fin de mejorar la calidad del servicio prestado.

BENEFICIOS

- a) Controla el consumo de recursos, al ahorrarlos y hacer efectivos los procesos productivos.
- b) Mejora la imagen como prestador de servicios turístico al evidenciar respeto por el ambiente y la comunidad.
- c) Contribuye a la protección del ambiente, manteniendo los ecosistemas y procurando la concienciación del talento humano que labora dentro del establecimiento.
- d) Fomenta la participación entre las comunidades locales y el establecimiento de alojamiento turístico.

OBJETIVO

Promover e incentivar entre los prestadores de servicios de alojamiento turístico y el talento humano involucrado directa e indirectamente en la prestación de sus

servicios, la aplicación de un conjunto de medidas técnicas de bajo impacto sobre el ambiente, con la finalidad de preservar los recursos hidrográficos, energéticos y forestales; biodiversidad, las zonas protegidas, la flora, la fauna silvestre y cualquier otra categoría ambiental o cualquier otra zona que determine el Ministerio del Poder Popular para el Turismo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Reducir el consumo del agua en las instalaciones del establecimiento de alojamiento turístico.
- b) Promover medidas para la utilización eficiente de la energía.
- c) Fomentar la reutilización de los residuos.
- d) Minimizar los efectos de la contaminación sobre el entorno donde se ubique el establecimiento de alojamiento turístico.
- e) Fomentar la implementación de acciones relativas a la educación ambiental.
- f) Mejorar la productividad a través de la aplicación de acciones de planificación.
- g) Crear conciencia sobre la importancia de la buena gestión del talento humano empleado.
- h) Mejorar la comunicación y mercadotecnia del establecimiento de alojamiento turístico.
- i) Favorecer el cumplimiento de requisitos de higiene, seguridad y salud laboral.

INSTRUCCIONES PARA EL USO DE LA GUÍA DE EN BUENAS PRÁCTICAS

La Guía le permite a la alta gerencia del establecimiento de alojamiento turístico, orientarlos en el camino hacia una operación turística sustentable, a través de una serie de preguntas que le permitirán determinar su nivel de compromiso en la materia de buenas prácticas ambientales y organizacionales. En este sentido, se presentan dos (2) áreas de gestión: La Ambiental conformada por siete (7) categorías de análisis.

Para efectos de esta Guía, se estima que en un (1) año el prestador adquiera consciencia sobre estos temas, para lo cual se plantean cuatro (04) autoevaluaciones trimestrales, cuyo resultado será verificado por el personal técnico que labora en el Ministerio del Poder Popular para el Turismo.

Tabla 1. Áreas de Gestión y Categorías de Análisis de la Guía de Autoevaluación en Buenas Prácticas.

GESTIÓN AMBIENTAL		GESTIÓN ORGANIZACIONAL	
CATEGORÍAS DE ANÁLISIS	VALOR MÁXIMO	CATEGORÍAS DE ANÁLISIS	VALOR MÁXIMO
Manejo del recurso agua	9	Políticas y planes	6
Consumo de energía	15	Recursos humanos	11
Manejo de residuos	7	Comunicación y mercadotecnia	8
Control de la contaminación	10	Manejo de productos de alimentos y bebidas	7
Información y educación ambiental	7	Higiene y mantenimiento	9
Conservación de la flora y fauna	6	Seguridad	12
Respeto a la cultura local	5	Responsabilidad social y empresarial	11
		Satisfacción del turista	7
TOTAL "A"	59	TOTAL "B"	71

TOTAL DE VALORACIÓN

TOTAL "A" + "B" 130

Las orientaciones en Buenas Prácticas que se plasman en la presente Guía, le permitirían al establecimiento desarrollar un conjunto de medidas técnicas y organizativas aplicables al prestador de servicios de alojamiento turístico, con el fin de mejorar la eficiencia de la operación turística.

¿CÓMO AUTOEVALUARSE?

Los valores numéricos a utilizar en la autoevaluación en cada categoría de análisis por áreas de gestión, será uno (1) como afirmación de cumplimiento y cero (0) por no cumplimiento, los cuales se totalizarán al final de cada evaluación trimestral.

VALOR	
SI	1
NO	0

EJEMPLO:

MANEJO DEL RECURSO AGUA

G E S T I Ó N	A M B I E N T A L	AUTOEVALUACIÓN	TRIMESTRE			
			1	2	3	4
1		¿Existen medidores para el control del consumo de agua potable?	1			
2		¿Existen registros escritos de consumo de agua?	0			
3		¿Conoce cuál es la distribución del consumo de agua entre las diversas actividades o áreas diferenciadas de su empresa (servicios, cocina, limpieza, entre otros)?	1			
TOTAL			2			

La totalización de las categorías de análisis serán trasladadas a una TABLA DE RESULTADOS DEL PRESTADOR; que darán la valoración final para cada gestión.

TABLAS DE RESULTADOS DEL PRESTADOR

Tabla 2. Resultados de la Gestión Ambiental.

(A) GESTIÓN AMBIENTAL		TRIMESTRES			
		1	2	3	4
MANEJO DEL RECURSO AGUA		2			
CONSUMO DE ENERGÍA		5			
MANEJO DE RESIDUOS		6			
CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN		8			
INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL		9			
CONSERVACIÓN DE LA FLORA Y FAUNA		11			
RESPECTO A LA CULTURA LOCAL		4			
TOTAL "A"		45			

Tabla 3. Resultados de la Gestión Organizacional.

(B) GESTIÓN ORGANIZACIONAL		TRIMESTRES			
		1	2	3	4
POLÍTICAS Y PLANES		1			
RECURSOS HUMANOS		5			
COMUNICACIÓN Y MERCADOTECNIA		6			
MANEJO DE PRODUCTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS		7			
HIGIENE Y MANTENIMIENTO		9			
SEGURIDAD		11			
RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL		4			
SATISFACCIÓN DEL TURISTA		5			
TOTAL "B"		48			

Los valores obtenidos por cada gestión (A: Gestión Ambiental y B: Gestión Organizacional), se sumarán.

TOTAL DE TRIMESTRAL (A) + (B)	93
-------------------------------	----

El resultado obtenido en cada trimestre, dará a conocer al prestador de servicio su ubicación en la tabla de Escala de Valoración, para saber su nivel de compromiso con la gestión ambiental y organizacional de su actividad.

Tabla 4 Nivel de Compromiso del Establecimiento de Alojamiento Turístico en Buenas Prácticas Ambientales y Organizacionales, según la siguiente escala de valoración:

ESCALA DE VALORACIÓN	
1 - 32	INICIADO
33 - 65	COMPROMETIDO
66 - 98	AVANZADO
99 - 130	CONSOLIDADO



Una vez obtenido el resultado y ubicado su nivel de compromiso con la gestión ambiental y organizacional, el establecimiento de alojamiento turístico tendrá la posibilidad de plasmar las posibles acciones para la mejora y seguimiento de las buenas prácticas, para ello se sugiere la siguiente tabla:

La Guía Básica de Buena Práctica para la Gestión Ambiental de los Prestadores de Servicios Turísticos, establecerá sugerencias de acciones que deberán realizar los Prestadores de Servicios Turísticos para las mejoras y seguimientos de buenas prácticas.

Tabla 5. Modelo de Identificación de acciones.

TRIMESTRES	ÁREA DE GESTIÓN	CATEGORÍA DE ANÁLISIS	ESTADO ACTUAL	ACCIONES
I	Gestión Ambiental	Manejo del Recurso Agua	- No se registran por escrito los consumos de agua. - No se recicla el agua para su reutilización.	- Incluir dentro de las funciones del personal de mantenimiento el registro de consumo mensual del agua. - Crear o diseñar un modelo para llevar el registro mensual del consumo de agua. - Diseñar un plan para reciclar el agua consumida y reutilizarla para el riego de las áreas verdes.
		Consumo de energía	- Se desconoce el consumo de energía según cada área del establecimiento.	- Diseñar y poner en práctica una estrategia que permita determinar el consumo de energía por cada área del establecimiento.
	Gestión Organizacional	Satisfacción del Turista	- No contamos con una persona responsable del control de la calidad.	- Evaluar la posibilidad de contratar a una persona con conocimiento en la materia o capacitar a uno de los trabajadores para que asuma esta responsabilidad.
II	Gestión Ambiental	Manejo del Recurso Agua	- No se recicla el agua para su reutilización.	- Diseñar un plan para reciclar el agua consumida y reutilizarla para el riego de las áreas verdes.
III				
IV				

Leyenda:

Trimestres: Hace referencia a los cuatro trimestres para la autoevaluación.
Área de gestión: Se refiere a los dos elementos que engloba la Guía de Autoevaluación en Buenas Prácticas (gestión ambiental y gestión organizacional).
Categorías de análisis: Son cada uno de los componentes de las áreas de gestión.
Estado actual: En esta renglón se describen todas las respuestas valoradas con cero (0), producto de la autoevaluación que se realizó por cada categoría de análisis.
Acciones: Guarda relación con las labores u operaciones que el establecimiento aplicaría para alcanzar mejoras en buenas prácticas ambientales y organizacionales.

Identificadas las posibles acciones, se establece el plan de mejoras, el cual le permitirá al establecimiento de alojamiento turístico identificar los proyectos o acciones que podrá implementar para mejorar su desempeño en cuanto a la gestión ambiental u organizacional del establecimiento, así como el lapso de programación y la unidad responsable de su ejecución, para ello se sugiere la siguiente tabla:

Tabla 6. Modelo de Plan de Mejoras.

PLAN DE MEJORAS								
Áreas de Gestión	Categorías de análisis	Acciones	Prioridad (1-3)*	LAPSO DE PROGRAMACIÓN				Unidad Responsable
				Mensual	Trimestral	Semestral	Anual	
		- Incluir dentro de las funciones del personal de mantenimiento el registro de	2					Mantenimiento



	consumo mensual del agua			
Manejo de Recursos Agua	- Crear o diseñar un modelo para llevar el registro mensual del consumo de agua.			Gerencia General
Gestión Ambiental	- Diseñar un plan para reducir el agua consumida y reutilizarla para el riego de las áreas verdes.	2		Gerencia General y Mantenimiento
Consumo de energía	- Diseñar y poner en práctica una estrategia que permita determinar el consumo de energía por cada área del establecimiento.	2		Gerencia General y Mantenimiento
Gestión Organizacional	- Evaluar la posibilidad de contratar a una persona con conocimiento en la materia o capacitar a uno de los trabajadores para que asuma esta responsabilidad.	3		Gerencia General

NOTA: La prioridad va de uno (1) a tres (3) considerando sus posibilidades de acción ante la mejora propuesta, siendo uno el valor de mayor importancia y tres el menos prioritario.

Finalmente, el establecimiento de alojamiento turístico, a los fines de comparar su evolución en el desarrollo de buenas prácticas ambientales y organizacionales, puede reflejar los resultados obtenidos en una tabla de Seguimiento de Gestión para que pueda visualizar su progreso trimestralmente y cómo ha impulsado la mejora en su establecimiento durante el año de aplicación, pudiendo establecer comparaciones cada año.

Tabla 7. Modelo de seguimiento de gestión.

Año	Trimestre	Total "A"	Total "B"	Total General
1	1			
	2			
	3			
	4			
PROMEDIO TOTAL DEL AÑO*				

NOTA: El promedio total del año se obtiene sumando los cuatro (4) trimestres y dividiéndolo entre cuatro (4).

La categorías de análisis de la gestión ambiental y su tabla de evaluación serán considerada en la evaluación de categorización de los establecimientos turísticos en los terminos que establezcan la Resolución respectiva.

De igual manera la evaluación de la Gestión ambiental en los términos establecidos en la Guía Básica servirá de base para optar al incentivo de corresponsabilidad social, establecida en los artículos 28 y 29 de la Ley de Crédito para el Sector Turismo.

Cualquier otra información adicional para la aplicación de la presente guía, estará disponible en físico en la propia sede del Ministerio del Poder Popular para el Turismo y en su página Web.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO

DESPACHO DEL MINISTRO-OFICINA DE CONSULTORÍA JURÍDICA

NUMERO: 074

CARACAS, 07 DE AGOSTO DE 2013

AÑOS 203* y 154*

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para el Turismo, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los numerales 5º y 6º del artículo 9 del Decreto Nº 9.044 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Turismo, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.955 de fecha 29 de junio de 2012 y lo establecido en el numeral 19 del artículo 77 del Decreto Nº 5.890 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.889 Extraordinario de fecha 31 de julio 2008, en concordancia con los artículos 11 y 13 del Decreto Nº 3.094 de fecha 9 de diciembre de 1998 mediante el cual se dicta el Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Turismo sobre Establecimientos de Alojamiento Turístico, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.607 de fecha 21 de diciembre de 1998, este Despacho,

RESUELVE,

Artículo 1º. La presente Resolución tiene por objeto establecer las condiciones que deben cumplir los establecimientos de alojamiento turístico tipo Posada de Turismo, para optar a una categoría, tomando como principio la salvaguarda e integridad física de los turistas, visitantes, trabajadoras, trabajadores y del entorno del establecimiento, a fin de garantizar la calidad del servicio prestado.

Artículo 2º. Los establecimientos de alojamiento turístico tipo Posada de Turismo, que presenten construcciones de valor patrimonial declarado por el ente competente, a los efectos de la categorización, se considerarán de forma especial para el cumplimiento de los requisitos y requerimientos de características constructivas y de servicios, con el fin de salvaguardar la estructura física y su valor patrimonial.

Artículo 3º. Dentro de los establecimientos de alojamiento turístico tipo Posada de Turismo con valor patrimonial, se contemplan aquellos que:

1. Se ubiquen dentro de espacios naturales protegidos a los cuales les apliquen normas específicas de construcción.
2. Ofrezcan servicio de alojamiento turístico en construcciones que posean valor patrimonial (natural o cultural).
3. Se encuentren funcionando en edificaciones construidas previamente a la aplicación de esta norma y cuya posibilidad de remodelación y ampliación esté comprometido.

En cualquiera de los casos anteriores, el establecimiento de alojamiento turístico tipo Posada de Turismo, debe cumplir con una evaluación previa por parte del Ministerio del Poder Popular para el Turismo para el otorgamiento de la categoría correspondiente.

Artículo 4º. Los requisitos de construcción, medidas de seguridad industrial y otros elementos técnicos contenidos en normativas vigentes que incidan de manera directa o indirecta en la prestación del servicio de alojamiento turístico, son considerados para la aplicación de la presente Resolución.

Artículo 5º. Los establecimientos que se encuentren construidos antes de la entrada en vigencia de la presente Resolución, exceptuando aquellos establecidos en el artículo 2º, deben de igual forma cumplir con todos los requerimientos aquí establecidos, y en los casos de no cumplir con los índices arquitectónicos, deberán solicitar ante el Ministerio del Poder Popular para el Turismo, una consulta técnica para su adecuación, sin detrimento de la prestación de los demás servicios suministrados por el establecimiento.

Artículo 6º. La categorización de los establecimientos de alojamiento turístico tipo Posada de Turismo se realiza a través de un proceso administrativo que permite medir la calidad y cantidad de servicios que ofrecen a los turistas y visitantes y cualquier otra consideración que establezca el Ministerio del Poder Popular para el Turismo.

Artículo 7º. A los efectos previstos en la presente Resolución, se entiende por:

1. **Apariencia:** Está relacionada con la decoración de una zona en general o un elemento en particular, con la cualidad de ser agradable a la vista, armonizar con el conjunto y adecuarse al nivel, ubicación geográfica y uso del establecimiento.
2. **Entorno inmediato:** Área que vincula el establecimiento de alojamiento turístico tipo Posada de Turismo con el ambiente inmediato exterior, bien sea éste de índole urbano o rural, cuyo radio de alcance estará en función de la superficie que el establecimiento ocupe dentro del ambiente, pudiendo abarcar todas o algunas de las siguientes áreas: frente, lateral (es) o posterior.
3. **Funcionalidad:** Se refiere a la eficiencia y adecuación de las áreas, muebles, enseres y equipos que presta el establecimiento de alojamiento tipo Posada de Turismo para la prestación de sus servicios.
4. **Capacidad de alojamiento:** Medida o número dado por la cantidad y ocupación máxima del establecimiento de alojamiento turístico tipo Posada de Turismo, considerado en relación a la dimensión de la unidad habitacional.
5. **Capacidad de ocupación por habitación:** Cantidad máxima de huéspedes que se pueden alojar en una habitación.
6. **Gestión de calidad:** Comprende las estrategias y métodos organizativos del establecimiento de alojamiento turístico tipo Posada de Turismo, a fin de mejorar continuamente la eficacia y eficiencia de la gestión organizativa.
7. **Habitación sencilla:** Unidad habitacional dotada por una (1) cama para ocupación individual.
8. **Habitación doble:** Unidad habitacional dotada por dos (2) camas para ocupación individual o una (1) cama para ocupación doble.
9. **Habitación múltiple:** Unidad habitacional dotada por tres (3) o más camas para la ocupación múltiple.
10. **Instrumentos administrativos:** Comprenden los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo que apoyan el quehacer de las dependencias o divisiones del establecimiento de alojamiento turístico tipo Posada de Turismo.
11. **Instructivo técnico:**
12. **Localización:** Especificación del lugar donde se encuentra situado el establecimiento de alojamiento tipo Posada de Turismo.



13. **Mantenimiento correctivo:** Acciones que responden específicamente a la reparación o corrección inmediata de las fallas imprevistas, que hayan sido detectadas en el establecimiento de alojamiento turístico tipo Posada de Turismo.

14. **Mantenimiento diario:** Acciones que tienen como objetivo principal la preservación de todas las áreas en general del establecimiento de alojamiento turístico tipo Posada de Turismo, de acuerdo a la planificación diaria.

15. **Mantenimiento preventivo:** Acciones planificadas para mantener en óptimas condiciones la infraestructura, maquinarias, equipos, herramientas y utensilios del establecimiento de alojamiento turístico tipo Posada de Turismo, con el fin de aumentar la vida útil de los mismos, minimizar los costos de reparaciones, así como disminuir accidentes y emergencias.

16. **Responsabilidad social:** Comprende las acciones, estrategias o métodos empleados por el establecimiento de alojamiento turístico tipo Posada de Turismo, para asumir la responsabilidad social sobre sus trabajadores, trabajadoras y comunidad local, dentro de la cual se consideran aspectos como los derechos humanos, prácticas laborales, ambiente y el desarrollo socioproductivo.

17. **Servicios complementarios:** Se refiere a todos aquellos ofrecidos por el establecimiento, adicionales al servicio de alojamiento, pudiendo ser estos de tipo recreativo, ejecutivo, eventos, infantiles, de salud, para mascotas, de alimentos y bebidas, entre otros.

Artículo 8°. Los establecimientos de alojamiento turístico tipo Posada de Turismo deben contar con cinco (5) aspectos fundamentales, para obtener la respectiva categoría:

1. **Entorno Físico,** vinculado con: la apariencia, aspecto y característica del entorno inmediato al establecimiento de alojamiento turístico tipo Posada de Turismo.
2. **Edificación,** vinculado con las características físicas (apariencia, aspecto, condiciones) y funcionalidad del inmueble diseñado o construido para operar como establecimiento de alojamiento tipo Posada de Turismo, con instalaciones, equipamientos y servicios adecuados a su función, siempre que cumplan con las condiciones mínimas de seguridad e higiene.
3. **Administrativo,** vinculado con las actividades de planeación, organización, ejecución y control del entorno administrativo del establecimiento de alojamiento turístico tipo Posada de Turismo, para su operatividad, gestión de calidad y responsabilidad social.
4. **Servicios Complementarios,** guarda relación con todos aquellos servicios adicionales al de alojamiento que a bien tenga brindar la Posada de Turismo, de acuerdo a lo establecido en la presente Resolución. Los Servicios Complementarios quedarán en función de lo que el dueño o administrador del establecimiento estime a bien ofrecer siempre que cumplan con las condiciones mínimas de seguridad e higiene.
5. **Gestión Ambiental:** refiere al conjunto de acciones encaminadas a lograr lo relativo a la conservación, defensa, protección y mejora del ambiente, tomando en cuenta los estudios e información que existen sobre la materia. Esta área de gestión incluye las siguientes categorías de análisis: manejo del recurso agua; consumo de energía; manejo de residuos; control de la contaminación; información y educación ambiental; conservación de la flora y fauna; y respeto a la cultura local.

Artículo 9°. El mantenimiento de un establecimiento de alojamiento turístico tipo Posada de Turismo, se refiere a la limpieza y conservación de las áreas, muebles, enseres, equipos y maquinarias, el cual será diario, preventivo y correctivo de acuerdo a las necesidades y planificación sobre la materia.

Artículo 10°. Las áreas, mobiliario, enseres y equipos de los establecimientos de alojamiento turístico tipo Posada de Turismo, deben ser funcionales de acuerdo con la prestación del servicio ofrecido.

Artículo 11°. Los establecimientos de alojamiento turístico tipo Posada de Turismo, tienen como condiciones generales las siguientes:

1. El número máximo de unidades habitacionales será igual a veinte (20) y la altura máxima de la edificación no será mayor de dos (2) plantas (planta baja y primer piso).
2. Toda construcción nueva deben cumplir con las condiciones de desarrollo (variables urbanas), emitidas por los órganos competentes, según la localización del terreno.
3. Todo establecimiento que se destine como alojamiento turístico tipo Posada de Turismo, debe contar con la factibilidad socio técnica de conformidad con el Ministerio del Poder Popular para el Turismo.
4. La infraestructura, así como todo equipo, enseres y decoración deben permanecer en buen estado de conservación, mantenimiento y limpieza.
5. Cada área de servicio debe estar delimitada e independiente de las otras de acuerdo a los parámetros establecidos en la presente Resolución.
6. Cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad industrial y sanidad.

Artículo 12°. Los establecimientos de alojamiento turístico tipo Posada de Turismo no podrán utilizar una categoría hasta tanto la haya autorizado por escrito el Ministerio del Poder Popular para el Turismo.

Artículo 13°. Se establecen las siguientes definiciones por categoría:

1. **Categoría una (1) estrella:** Aplicable a aquellos establecimientos de alojamiento turístico tipo Posada de Turismo, que adicional a los requisitos mínimos exigidos en el tabulador aquí previsto, se caracteriza por ofrecer el servicio de hospedaje, con servicio sanitario privado o colectivo y facilita el comedor familiar para el uso del turista y visitante. Esta categoría se identificará con el símbolo de una (01) estrella.
2. **Categoría dos (2) estrellas:** Aplicable a aquellos establecimientos de alojamiento turístico tipo Posada de Turismo, que adicional a los requisitos mínimos exigidos en el tabulador aquí previsto, se caracterizan por ofrecer el servicio de hospedaje, con servicio sanitario privado o colectivo y un (1) turno de alimentos y bebidas. Esta categoría se identificará con el símbolo dos (02) estrellas.
3. **Categoría tres (3) estrellas:** Aplicable a aquellos establecimientos de alojamiento turístico tipo Posada de Turismo, que adicional a los requisitos mínimos exigidos en el tabulador aquí previsto, se caracterizan por ofrecer el servicio de hospedaje, con servicio sanitario privado, dos (2) turnos de alimentos y bebidas y un (1) servicio complementario. Esta categoría se identificará con el símbolo de tres (03) estrellas.
4. **Categoría cuatro (4) estrellas:** Aplicable a aquellos establecimientos de alojamiento turístico tipo Posada de Turismo, que adicional a los requisitos mínimos exigidos en el tabulador aquí previsto, se caracterizan por ofrecer el servicio de hospedaje, con servicio sanitario privado, tres (3) turnos de alimentos y bebidas y dos (2) servicios complementarios. Esta categoría se identificará con el símbolo que cuatro (04) estrellas.

Los establecimientos de alojamiento turístico tipo Posada de Turismo, deberán cumplir por lo menos con una estrella para operar, so pena de ser sancionado de acuerdo a lo previsto en la Ley Orgánica de Turismo.

Artículo 14°. La simbología establecida para denotar la categoría de los establecimientos de alojamiento tipo Posada de Turismo está representada por estrellas, de una (1) a cuatro (4).

CATEGORIA	SÍMBOLO
Una (1) estrella	
Dos (2) estrellas	
Tres (3) estrellas	
Cuatro (4) estrellas	

Artículo 15°. Los servicios complementarios a que se refiere esta resolución serán evaluados según la normativa correspondiente considerando las condiciones mínimas construcción, equipamiento y servicios.

Aquellos servicios que no se mencionen en el instructivo, serán evaluados considerando el mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos, entre otros elementos o servicios complementarios que el establecimiento ofrezca al turista y visitante.

Artículo 16. La gestión ambiental a que hace referencia el artículo 8 de la presente Resolución será evaluada según las categorías de análisis contempladas en la Guía Básica de Buenas Prácticas para la Gestión Ambiental y Organizacional.

Si del resultado de la evaluación de la Gestión Ambiental que se realice de acuerdo a la Guía Básica, se verifica que el establecimiento de alojamiento turístico tipo Posada de Turismo cumple con el noventa y cinco por ciento (95%) de los indicadores de gestión, el Ministerio del Poder Popular para el Turismo incrementará en un cinco por ciento (5%) la ponderación resultante de la evaluación de categorización realizada según el tabulador de servicios previsto en la presente Resolución.

Si del resultado de la evaluación de la Gestión Ambiental que se realice de acuerdo a la Guía Básica, se verifica que el establecimiento de alojamiento turístico tipo Posada de Turismo cumple con menos del cincuenta por ciento (95%) de los indicadores de gestión, el Ministerio del Poder Popular para el Turismo reducirá en un cinco por ciento (5%) la ponderación resultante de la evaluación de categorización realizada según el tabulador de servicios previsto en la presente Resolución.

Artículo 17. A los fines de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos en el presente tabulador, el establecimiento debe cumplir con todos los requisitos donde aparezca el símbolo de estrella (*) o bien alguna especificación en la categoría que desee optar, y en los requisitos donde aparezca el símbolo de guión (-) no es obligatorio dicho cumplimiento.

Artículo 18. Se establece el siguiente tabulador para los establecimientos de alojamiento tipo Posada de Turismo:



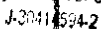
Nº	Requisitos	Requisitos por Categoría				Especificaciones	Mantenimiento y Funcionalidad
		1º	2º	3º	4º		
ENTORNO FISICO							
1	Jardines - Paisajismo:						
1.1	Áreas verdes u ornatos próximos a la posada de turismo.	-	*	*	*	- Los establecimientos de una (1) estrella que dispongan de jardines y paisajismo deberán cumplir con lo establecido en la presente Resolución. - Contar con iluminación a partir de la puesta del sol.	- Las áreas verdes, espacios públicos y ornatos, deben encontrarse bien cuidados y libres de escombros y basura.
EDIFICACIÓN							
2	EDIFICACIÓN: La altura máxima no excederá de dos (2) pisos.						
2.1	Construcción:						
2.1.1	Fachada	-	*	*	*	- Las redes de servicios, deben ser conducidas a través de ductos o canales asfálticos y deben de estar ocultas. - Contar con canales para la recolección de agua de lluvias.	- El material que recubre la fachada (pintura, ladrillos, etc.) así como los canales de recolección de agua de lluvias deben estar en buen estado, sin manchas, decoloración, óxido, sucio, huecos, grietas, ni telarañas. - Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventanas entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
2.2	Equipamiento:						
2.2.1	Elementos ornamentales en la entrada principal del establecimiento.	-	*	*	*	- En armonía con los elementos decorativos de la edificación.	- En buen estado de conservación y mantenimiento.
2.2.2	Áreas verdes externas	-	*	*	*		- Tanto la vegetación como el equipamiento existente (banos, luminarias, entre otros) deben estar en buen estado de conservación y mantenimiento.
2.2.3	Identificación comercial del establecimiento.	-	*	*	*	- La identificación debe estar visible, iluminada y de rápida ubicación, en concordancia con el diseño arquitectónico.	- La identificación debe mantenerse en buen estado, carecer de manchas, decoloración, óxido, sucio, huecos, grietas o cualquier signo de deterioro.
3	ESTACIONAMIENTO						
3.1	Construcción:						
3.1.1	Área integrada a la edificación o en su área perimetral.	-	*	*	*	- La cantidad mínima de puestos dependerá del número de habitaciones. - Puestos de estacionamiento de 25 a 30 m ² por vehículo (incluyendo circulación). - En caso de no contar con esta área, puede ser subarrendada, y, en caso de la misma este a una distancia mayor a 100 metros.	- Debe encontrarse en buen estado de mantenimiento, higiene y seguridad. - Pavimentada (asfalto, gránulo, concreto, adoquines o similar) y sin huecos. - Iluminado. - Demarcado, señalizado (señales de salida), sentido de circulación, áreas de interés. - Atronzación en caso de estacionamiento al aire libre. - Aceras y rampas para personas con discapacidad.
3.1.2	Deberá contar con puestos para personas con discapacidad.	-	*	*	*	- Cumplir con las especificaciones señaladas anteriormente. - Cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	- Cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.
3.2	Equipamiento:						
3.2.1	Iluminación permanente.	-	*	*	*		- En buen estado de mantenimiento y funcionar en su totalidad.
3.2.2	Señalización.	-	*	*	*		- Debe mantenerse en buen estado, carecer de manchas, decoloración, óxido, sucio o cualquier signo de deterioro.
3.2.3	Equipos para la prevención y control de incendio.	-	*	*	*		- En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
3.3	Servicio:						
3.3.1	Resguardo de los vehículos de los turistas y visitantes.	-	*	*	*	- 24 h	- Tiempo mínimo de servicio.
4	ACCESIBILIDAD INTERNA						
4.1	Entrada principal:						
4.1.1	Construcción:						
4.1.1.1	Entrada Principal.	-	*	*	*	- Debe guardar armonía con los aspectos de la edificación.	- Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
4.1.2	Equipamiento:						
4.1.2.1	Puertas acorde con la estructura y decoración.	-	*	*	*	- Cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	- En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.1.2.2	Rampas para uso peatonal y personas con discapacidad.	-	*	*	*	- Cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	- En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.1.2.3	Iluminación.	-	*	*	*		- En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.2	Entrada de servicio o área de maniobra:						
4.2.1	Construcción:						
4.2.1.1	Área para la entrada del personal.	-	*	*	*	- En establecimientos de cuatro (4) estrellas, el área debe ser independiente a la entrada de los turistas y visitantes.	- Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
4.2.1.2	Área de carga - descarga.	-	*	*	*		- En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.2.2	Equipamiento:						
4.2.2.1	Puerta o vía de acceso para el personal que labora en el establecimiento.	-	*	*	*		- Puede existir un estacionamiento pequeño para los proveedores.
4.2.2.2	Espacio demarcado y señalizado para la carga y descarga de productos.	-	*	*	*		- En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.3	Área de circulación:						
4.3.1	Construcción: Cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.						
4.3.1.1	Pasillos.	-	*	*	*	- Cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	- Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
4.3.1.2	Rampas en todas las áreas de circulación.	-	*	*	*	- Cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	- En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.3.2	Equipamiento:						
4.3.2.1	Señalización.	-	*	*	*	- Señales que permitan identificar las diferentes áreas de uso turístico, administrativas y servicios, entre otras. - Señales de las salidas de escape y de seguridad que deben corresponder con la normativa legal aplicable a la materia.	- En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.

4.3.2.2	Iluminación permanente, natural y artificial.	-	*	*	*	- Cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	- En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.3.2.3	Luces de emergencia.	-	*	*	*	- Los pasillos deben contar con luces de emergencia con energía propia para casos de apagones o siniestros.	- En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.3.2.4	Los pasillos deben contar con luces de emergencia con energía propia para casos de apagones o siniestros.	-	*	*	*	- Cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	- En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.3.2.5	Rampas de circulación.	-	*	*	*	- Cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	- En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.3.2.6	Equipos y sistemas para el control de incendio.	-	*	*	*	- Cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	- En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.3.3	Servicios:						
4.3.3.1	Circulación adecuada en todas las áreas del establecimiento.	-	*	*	*		- En buen estado de mantenimiento.
4.4	Escaleras de uso público: Cuando el establecimiento lo requiera.						
4.4.1	Construcción: Cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.						
4.4.2	Equipamiento:						
4.4.2.1	Pasamanos.	-	*	*	*		- En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.4.2.2	Peldaños antideslizante.	-	*	*	*		- En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.4.2.3	Iluminación.	-	*	*	*		- Debe mantenerse en buen estado, carecer de manchas, decoloración, óxido o cualquier signo de deterioro.
4.4.2.4	Señalización.	-	*	*	*		- Debe mantenerse en buen estado, carecer de manchas, decoloración, óxido o cualquier signo de deterioro.
5	RECEPCIÓN - VESTIBULO						
5.1	Recepción:						
5.1.1	Recepción libre de obstáculos y a la vista.	-	*	*	*	- Área mínima en m ²	- El piso, alfombra, paredes, cortinas, techo, lámparas o cualquier otro elemento estructural o decorativo debe de estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.1.2	Equipamiento:						
5.1.2.1	Mostrador de recepción, registro, información, caja.	-	*	*	*	- En los establecimientos de una (1) y dos (2) estrellas, se puede disponer de un mueble tipo escritorio.	- Debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.1.2.2	Sistema de reservación digital o manual.	-	*	*	*		- Debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.1.2.3	Central telefónica.	-	*	*	*	- Debe contar con guía telefónica local.	- Debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.1.2.4	Línea telefónica.	-	*	*	*	- Debe contar con guía telefónica local.	- Debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.1.3	Servicios:						
5.1.3.1	Personal disponible a prestar el servicio de recepciónista.	-	*	*	*	- En los establecimientos de una (1) y dos (2) estrellas, un mínimo de servicio de 12 horas. Para tres (3) y cuatro (4) estrellas un mínimo de servicio de veinticuatro (24) horas.	- Debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.1.3.2	Personal con dominio del idioma inglés.	-	*	*	*		- Debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.1.3.3	Personal responsable de atención a los turistas y visitantes de forma inmediata (servicio por turno).	-	*	*	*		- Debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.1.3.4	Despertador a solicitud de los turistas.	-	*	*	*	- En los establecimientos de una (1) y dos (2) estrellas, se podrá disponer de un mecanismo electrónico para tal fin. Para tres (3) y cuatro (4) estrellas el tiempo mínimo de servicio de veinticuatro (24) horas.	- Debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.1.3.5	Mensajes a los turistas.	-	*	*	*		- Debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.2	Vestibulo y Estar principal						
5.2.1	Construcción:						
5.2.1.1	Área del vestibulo y estar principal.	-	*	*	*	- 12,00 14,00 16,00	- El piso, alfombra, paredes, cortinas, techo, lámparas o cualquier otro elemento estructural o decorativo deben estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.2.1.2	Área para sala de estar.	-	*	*	*	- 10,00	- Área mínima en m ²
5.2.2	Equipamiento:						
5.2.2.1	Muebles y accesorios que permitan acondicionar al salón para la espera de los turistas y visitantes.	-	*	*	*	- El mobiliario y los accesorios deben permitir la libre circulación y deberán guardar armonía con el ambiente.	- La apariencia y confort deben ser acordes a la categoría del establecimiento. Debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.2.2.2	Prensa o periódico Nacional e Internacional.	-	*	*	*		- Debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.2.2.3	Prensa o periódicos locales y nacionales.	-	*	*	*		- Debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.2.2.4	Servicio de Internet inalámbrico (Wi-Fi).	-	*	*	*		- Debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.2.2.5	Televisor de nueva tecnología o generación con servicio de canales adicionales a la señal abierta.	-	*	*	*		- Debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.2.2.6	Televisión.	-	*	*	*		- Debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.2.2.7	Teléfono público con salidas nacional e internacional.	-	*	*	*	- 1 1 2	- Cantidad mínima según la categoría. Deben estar señalizados.
5.2.2.8	Información Turística.	-	*	*	*	- Por cualquier medio (audiovisual o impreso).	- Debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.2.3	Servicios:						
5.2.3.1	Refrescos o Coffee Break a solicitud de los turistas y visitantes.	-	*	*	*	- Mínimo un (01) servicio diario, sin costo adicional.	- Debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.3	Sanitarios públicos para damas y caballeros:						
5.3.1	Construcción:						
5.3.1.1	Las dimensiones de las salas sanitarias estarán de acuerdo con el número y tipo de las piezas sanitarias que se instalarán en ellas, previendo los espacios.	-	*	*	*	- Los baños para personas con discapacidad deben cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	- El piso, paredes, techo, lámparas o cualquier otro elemento estructural o decorativo deben estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.

minimos necesarios para su adecuado uso, limpieza, reparación e inspección					materia	mantenimiento: funcionalidad
6.1.1.1 Debe contar con ventilación natural o inducida	-	*	*	*		
6.1.1.2 Debe contar con iluminación natural o artificial	-	*	*	*		
6.3.2 Equipamiento:						
6.3.2.1 Lavamanos	-	*	*	*	En establecimientos de cuatro (4) estrellas contarán como mínimo con un lavamanos para personas con discapacidad, cumpliendo con la normativa legal aplicable a la materia.	En buen estado de mantenimiento: funcionalidad
6.3.2.2 Excusado	-	*	*	*		
6.3.2.3 Espejo	-	*	*	*		
6.3.2.4 Jabón de Tocador	-	*	*	*		
6.3.2.5 Papel secante con dispensador	-	*	*	*		
6.3.2.6 Papelera	-	*	*	*		
6.3.2.7 Papel Higiénico color blanco	-	*	*	*		
6.3.2.8 Señalización	-	*	*	*	En las entradas a los servicios sanitarios de uso público accesible a una persona en silla de ruedas dentro de dichos servicios sanitarios, debe colocarse el símbolo internacional de accesibilidad. - Cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	Debe mantenerse en buen estado, limpio, sin manchas, decoloración o cualquier signo de deterioro.
6.3.2.9 Mobiliario para baños para personas con discapacidad	-	*	*	*	- Cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	En buen estado de mantenimiento: funcionalidad
8 UNIDADES HABITACIONALES:						
6.1 Habitación:						
6.1.1 Construcción:						
6.1.1.1 Habitación Sencilla	7.00	8.00	9.00	10.00	- Área mínima en m ²	
6.1.1.2 Habitación Doble	8.00	10.00	12.00	13.00	- Área mínima en m ² - Máximo sea (6) plazas por unidad habitacional. - Los establecimientos de una (1) y dos (2) estrellas que cuenten con este tipo de habitación mínima será de ocho (8) turistas. Se tomará como medida mínima la correspondiente a la habitación doble más los m ² adicionales por cada cama según la categoría. - Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventanas entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.	
6.1.1.3 Habitación común o colectiva			4.50	5.00	- Mínimo una (01) por cada diez (10) habitaciones. - En caso de que el establecimiento tenga entre sea (06) a nueve (09) habitaciones, debe contar con al menos una (01) habitación acondicionada para personas con discapacidad. - No aplicable para establecimientos de una (01) a cinco (05) habitaciones.	En buen estado de mantenimiento: funcionalidad
6.1.1.4 Habitación para personas con discapacidad					- En caso de ser una unidad habitacional para personas con discapacidad, las barreras, corrientes y accesorios que puedan ser manipulados por los usuarios, se deben colocar a una altura comprendida entre 0.50 m y 1.20 m. - Cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	En buen estado de mantenimiento: funcionalidad
6.1.1.5 Mínimo una (1) ventana externa con entrada de luz y ventilación natural en la habitación					- Medida mínima del ancho. - Cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	En buen estado de mantenimiento: funcionalidad
6.1.1.6 Iluminación completa suficiente dentro e exterior					- Cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	En buen estado de mantenimiento: funcionalidad
6.1.2 Equipamiento: En las unidades habitacionales para personas con discapacidad se debe cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.						
6.1.2.1 Puerta de habitación con SVA					Debidamente identificada en la parte anterior, con marca táctil, pasador de seguridad, instrucciones de emergencia, evacuación ubicadas en la parte posterior.	En buen estado de mantenimiento
6.1.2.2 Aviso de no molestar						
6.1.2.3 Aviso de vías de escape y procedimiento de emergencia						
6.1.2.4 Camas nuevas					No es obligatorio ningún tipo de equipamiento en particular, dependiendo del mercado de camas del la Forade de Turismo sin embargo a medida mínima debe ser de 0.90 x 1.90 m. El espacio para la circulación a cada lado de las camas será de 0.50 m. exceptuando el lado de la cabecera de la cama. - Con protectores acolchonados con lana de roca o de algodón y gente.	En buen estado de mantenimiento
6.1.2.5 Lámparas fluorescentes o led					- De ser una cama matrimonial, que sea king size, contar mínimo con dos (2) almohadas.	
6.1.2.6 Cortina de baño					- Medidas mínimas de 1.00 m de ancho y 1.70 m de alto.	En buen estado de mantenimiento: funcionalidad
6.1.2.7 Cortina de ducha						En buen estado de mantenimiento: funcionalidad
6.1.2.8 Cama de noche						La iluminación debe estar sobre la mesa de noche.

Ministerio del Poder
Popular de Venezuela
J-30113594-2

en las adyacencias de la cama que proporcionen una adecuada iluminación en ese punto.						la mesa de noche, adosada a la pared o en la cabecera de la cama. El interruptor debe estar al alcance de la persona que yace sobre la cama.
6.1.2.11 Dos (2) mesas de noche provistas de medios de iluminación sobre éstas o en las adyacencias de la cama que proporcionen una adecuada iluminación en ese punto.	-	-	*	*		
6.1.2.12 Cortinas o persianas en todas las ventanas de las habitaciones	*	*	*	*	- No trisecadas	En buen estado de mantenimiento: funcionalidad
6.1.2.13 Espejo de cuerpo entero	-	-	-	*	En los casos de que el espejo esté adosado a la pared deberá estar a una altura de hasta 25 cm sobre el nivel del piso. Sus medidas mínimas serán de 1.50 m de alto por 60 cm de ancho.	En buen estado de mantenimiento
6.1.2.14 Cesta o Papelera	*	*	*	*		
6.1.2.15 Televisor a color con control remoto y servicio de canales adicionales a la señal abierta en cada habitación.	-	-	*	*	- El control remoto puede ser a solicitud de los turistas.	En buen estado de mantenimiento: funcionalidad
6.1.2.16 Televisor a color con control remoto y servicio de señal abierta en cada habitación.	-	*	*	*		
6.1.2.17 Nevera ejecutiva	-	-	-	*		
6.1.2.18 Sistema de ventilación regulable y silenciosa	*	*	*	*		
6.1.2.19 Bolsa para ropa sucia	-	-	-	*		
6.1.2.20 Jarra y vasos para agua potable, según el número de turistas.	*	*	*	*	- Si existe servicio de agua mineral emvasada, solo se requieren los vasos. - Con indicador de voltaje. - Cumplir con la normativa legal vigente.	En buen estado de mantenimiento
6.1.2.21 Tomacorrientes	*	*	*	*		En buen estado de mantenimiento: funcionalidad
6.1.2.22 Interruptores de los circuitos de iluminación	*	*	*	*	- Cumplir con la normativa legal vigente.	
6.1.3 Servicios:						
6.1.3.1 Agua mineral emvasada	-	-	*	*	- Servicio gratuito según la ocupación, durante toda la estancia.	
6.1.3.2 Agua potable	-	*	*	*		
6.1.3.3 Cama o corral a solicitud de los turistas	-	-	-	*		
6.1.3.4 Lencería extra a solicitud de los turistas	*	*	*	*		En buen estado de mantenimiento
6.1.3.5 Cambio de sábanas por cada nuevo turista	*	*	*	*	- Dependencia de la política de conservación y preservación al ambiente que disponga el establecimiento (cambio diario, cada 2 días o cada 3 días o a solicitud de los turistas). - La política de conservación y preservación al ambiente empleada por el establecimiento debe estar publicada en las habitaciones, a la vista de los turistas.	
6.1.3.6 Servicio de recepción de mensajes a través del establecimiento	-	*	*	*		
6.1.3.7 Servicio de conexión a Internet en la habitación	-	-	-	*		
6.1.3.8 Servicio de Hielo	-	-	-	*		
6.2 Servicio Sanitario:						
6.2.1 Construcción:						
6.2.1.1 Área de sanitario	2.5	2.5	2.5	3.5	- Área mínima m ² - En caso de ser una unidad habitacional para personas con discapacidad, cumplir con la normativa legal aplicable a la materia. - Los baños colectivos serán proporcionales a las personas servidas y separados para damas y caballeros, deben cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventanas entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
6.2.1.2 Ventilación a través de descarga o ventanas	*	*	*	*		
6.2.1.3 Tomacorrientes	*	*	*	*	- Con indicador de voltaje. - En caso de ser una unidad habitacional para personas con discapacidad, cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	En buen estado de mantenimiento: funcionalidad
6.2.1.4 Iluminación general	*	*	*	*		
6.2.2 Equipamiento: En caso de ser una unidad habitacional para personas con discapacidad, los accesorios sanitarios, tales como dispensador de jabón, dispensador de toallitas u otros, deben ubicarse a una altura máxima de 1.00 m sobre el nivel del piso y cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.						
6.2.2.1 Gancho (hook) detrás de cada puerta	*	*	*	*		En buen estado de mantenimiento
6.2.2.2 Lavamanos	*	*	*	*		
6.2.2.3 Jabonera para el lavamanos	*	*	*	*		
6.2.2.4 Espejo	*	*	*	*		
6.2.2.5 Ducha	*	*	*	*	- En caso de ser una unidad habitacional para personas con discapacidad, cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	En buen estado de mantenimiento
6.2.2.6 Jabonera en el área de la ducha	*	*	*	*		
6.2.2.7 Cortina de ducha	*	*	*	*	- En caso de ser una unidad habitacional para personas con discapacidad, cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	
6.2.2.8 Excusado con tapa	*	*	*	*		
6.2.2.9 Porta toallas	*	*	*	*		
6.2.2.10 Porta papel sanitario	*	*	*	*		En buen estado de mantenimiento
6.2.2.11 Papelera	*	*	*	*	- Dimensiones mínimas 40 x 50 cm	



7.2.12	Afombrin de baño.	-	-	-	*		En habitaciones para personas con discapacidad no es adecuada esta revoque.	
7.2.13	Pastura de jabón diaria.	*	*	*	*		En función de la capacidad de ocupación de la habitación.	
7.2.14	Papel higiénico color blanco, mínimo dos rollos.	*	*	*	*			
7.2.15	Kit de baño (jabón, champú y acondicionador).	-	-	-	*			
7.2.16	Juego de toallas de tres (3) piezas por turista.	-	-	-	*		Un juego de toallas está conformado por: - Una toalla de ducha. Dimensión mínima de 80 cm x 1,40 m. - Una toalla de mano. Dimensión mínima de 40 cm x 70 cm. - Una toalla facial. Dimensión mínima de 30 cm x 30 cm.	En buen estado de mantenimiento.
7.2.17	Juego de toallas de dos (2) piezas por turista.	*	*	*	*		Un juego de toallas está conformado por: - Una toalla de ducha. Dimensión mínima de 60 cm x 1,40 m. - Una toalla de mano. Dimensión mínima de 40 cm x 70 cm.	
7.2.18	Vasos.	*	*	*	*		Por cantidad de turistas o según su ocupación.	
7.2.3	Servicios:							
7.2.3.1	Cambio deencería de toallas.	-	*	*	*		- Dependencia de la política de conservación y preservación al ambiente que tenga el establecimiento (campeo diario, cada 2 días o cada 3 días) o a solicitud del turista. La política de conservación y preservación al ambiente empleada por el establecimiento debe estar publicada en las habitaciones, a la vista de los turistas.	
7	SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS							
7.1	Construcción:							
7.1.1	Área de comedor.	*	1,40	1,60	1,80		- Medida mínima del área es igual al número de habitaciones por el índice. - En viviendas existentes remodeladas o acondicionadas como alojamiento turístico tipo Posada, se otorgará el servicio de comedor.	Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventanas entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
7.1.2	Contar con salida de emergencia.	-	*	*	*		- Cumplir con la normativa legal vigente.	
7.2	Equipamiento:							
7.2.1	Sistema de ventilación regulable y silencioso.	-	*	*	*			En buen estado de mantenimiento.
7.2.2	Mueble para la lencerías y cubiertos.	-	*	*	*			
7.2.3	Mesas para los comensales.	*	*	*	*		En viviendas ya existentes se ofrece el servicio.	En buen estado de funcionamiento.
7.2.4	Sillas disponibles para los comensales de acuerdo a la capacidad de la mesa.	*	*	*	*		En viviendas ya existentes se ofrece el servicio.	
7.2.5	Vajilla de porcelana, loza o barro uniformes y completos sin defectos.	*	*	*	*		En viviendas ya existentes se ofrece el servicio.	
7.2.6	Cuchentería de acero inoxidable.	*	*	*	*		En viviendas ya existentes se ofrece el servicio.	En buen estado de mantenimiento.
7.2.7	Cristalería y otros elementos de servicio acordes con la gastronomía artesanal.	*	*	*	*		En viviendas ya existentes se ofrece el servicio.	
7.2.8	Individuales colocados para cada comensal.	-	*	*	*			
7.2.9	Servilletas de papel.	*	*	*	*			
7.2.10	Lámparas de batería recargable.	-	-	-	*			En buen estado de funcionamiento.
7.2.11	Lámparas de batería recargable o de combustible.	-	*	*	*			
7.3	Servicios:							
7.3.1	Tres (3) turnos de comidas diarias (durante dos horas consecutivas, cada uno).	-	-	-	*			
7.3.2	Dos (2) turnos de comidas diarias (durante dos horas consecutivas, cada uno).	-	-	-	*			
7.3.3	Un (1) turno de comida durante dos horas.	-	*	*	*			
7.3.4	Menú con lista de precios (mínimo dos idiomas) con opción de platos autóctonos de la localidad, nacionales e internacionales.	-	-	-	*			En buen estado de mantenimiento.
7.3.5	Menú con lista de precios y con opción de platos autóctonos de la localidad, nacionales e internacionales.	-	*	*	*			
7.3.6	Personal uniformado e identificado.	-	*	*	*			
8	COCINA:							
8.1	Construcción:							
8.1.1	Área destinada para la cocina en relación a la capacidad de la unidad habitacional.	*	0,40	0,45	0,50		- Medida mínima del área es igual al número de habitaciones por el índice. - En viviendas existentes remodeladas o acondicionadas como alojamiento turístico tipo Posada, la cocina será la misma que la del uso familiar.	
8.1.2	Área para amarrar los platos.	-	*	*	*			
8.1.3	Área para la despensa diaria.	-	-	0,20	0,20		- Medida mínima del área es igual al número de habitaciones por el índice.	Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventanas entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
8.1.4	Área para almacenar utensilios.	-	*	*	*			
8.1.5	Zona de lavado vajilla, cristalería, ollas, remoción de basura y desperdicios.	-	*	*	*			
8.1.6	Área para la cava, congelador o refrigerador.	-	-	0,20	0,20		- Medida mínima del área es igual al número de habitaciones por el índice. - Los establecimientos de dos (2) estrellas.	

							contar con		
8.2	Equipamiento:							refrigerador	con
8.2.1	Cocina con extractor de humo.	-	*	*	*	*			
8.2.2	Sistema de Ventilación.	-	*	*	*	*			
8.2.3	Dispensa de uso diario.	*	*	*	*	*		Los establecimientos pueden contar con un mueble para almacenaje diario.	En buen estado de funcionamiento.
8.2.4	Cavas o refrigerador de uso diario.	-	*	*	*	*			
8.2.5	Mesa de uso general para la preparación.	-	*	*	*	*			
8.2.6	Gantes para el manejo de vegetales.	-	*	*	*	*			
8.3	Servicios:								
8.3.1	Desayunos, almuerzos o cenas.	-	*	*	*	*		Los platos deben ser servidos con buena presentación, a la temperatura adecuada y acorde con lo señalado en el menú.	
9	AREA ADMINISTRATIVA:								
9.1	Construcción:								
9.1.1	Área claramente definida para la gestión administrativa.	*	5.00	1.00	5.00			Medida mínima del área en m². El área debe contar con una ventilación apropiada para el bienestar de los trabajadores y En viviendas existentes remodeladas o acondicionadas como alojamiento turístico tipo Posada, disponiéndose de muebles, para la gestión administrativa del establecimiento.	Las paredes, techos, pisos, puertas, marcos, ventanas entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
9.1.2	Área de baños para el personal (Damas y Caballeros).	-	*	*	*	*			
9.1.3	Salidas de emergencia claramente identificadas y sin obstáculos ni barreras.	*	*	*	*	*		Cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	
9.2	Equipamiento:								
9.2.1	Mobiliario y equipos necesarios para su funcionamiento.	*	*	*	*	*			
9.2.2	Lámparas para la iluminación artificial.	*	*	*	*	*			
9.2.3	Sistema de seguridad contra incendio.	*	*	*	*	*			
9.2.4	Baños para el personal (damas y caballeros).	*	*	*	*	*		Dotación mínima: lavamanos, espejo, jabón líquido con dispensador, absorbentes, excusado, papeles higiénicos. Debe estar señalizado.	En buen estado de mantenimiento funcionalidad.
9.2.5	Sistema de ventilación.	*	*	*	*	*			
9.3	Servicios:								
9.3.1	Asistencia tanto a los turistas y visitantes como al personal cuando esta sea requerida.	*	*	*	*	*			
10	DEPENDENCIA DE SERVICIOS GENERALES:								
10.1	Construcción:								
10.1.1	Área claramente definida para la operación de la gerencia de habitaciones.	*	*	*	*	*		Establecimientos de una (1) estrella, si área podrá ser un espacio dentro del área administrativa. En viviendas existentes remodeladas o acondicionadas como alojamiento turístico tipo Posada, disponiéndose de muebles, para la gestión operativa del establecimiento. Solo para el uso interno del establecimiento. En caso de no tener el equipamiento si el área puede ser prestada por terceros.	Las paredes, techos, pisos,
10.1.2	Zona claramente definida para la lavandería.	*	*	*	*	*			
10.1.3	Zona para el depósito de ropa sucia.	-	-	0.20	0.25			Medida mínima del área es igual al número de habitaciones por el índice. Los establecimientos de una (1) y dos (2) estrellas, contará con un mueble tipo closet para el resguardo de la ropa sucia.	pisos, techos, paredes, ventanas entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
10.1.4	Zona de depósito para artículos y utensilios de limpieza de todas las áreas del establecimiento.	-	*	*	*	*			
10.1.5	Zona para el depósito de lencería y utilería.	-	*	*	*	*			
10.1.6	Zona para el cuarto de camarero (con lavamanos).	*	*	*	*	*		Si el establecimiento es de dos (2) plantas, debe disponer de este servicio en cada piso.	
10.1.7	Zona para depósito de basura.	0.20	0.20	0.20	0.20			Identificar sistemas del área en base al número de habitaciones por el índice. Los establecimientos de una (1) estrella podrán contar con instalaciones de lavapera.	
10.1.8	Zona claramente definida para la oficina de mantenimiento.	-	*	*	*	*			
10.1.9	Área para el tanque de agua.	*	*	*	*	*		En viviendas existentes remodeladas o acondicionadas como alojamiento turístico tipo Posada, disponiéndose de un tanque de agua.	Las paredes, techos, pisos, puertas, techos, paredes, ventanas entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
10.1.10	Área de la planta eléctrica.	-	*	*	*	*			
10.2	Equipamiento:								
10.2.1	Lámparas para la iluminación artificial.	*	*	*	*	*			En buen estado de funcionamiento.
10.2.2	Mueble para el depósito de ropa sucia.	*	*	*	*	*		Los establecimientos de una (1)-y dos (2)-estrellas pueden contar con un closet o mueble para el resguardo de la ropa sucia. Los establecimientos de una (1) y dos (2) estrellas pueden contar con un closet o mueble para el resguardo de la ropa sucia.	
10.2.3	Mueble para el depósito de lencería y utilería.	*	*	*	*	*			

Microjuris de Venezuela
J-3041-594-2

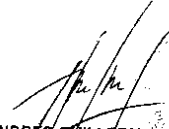
Artículo 19. A partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución, los establecimientos de alojamiento turístico tipo Posada de Turismo, tendrán un lapso de adecuación, conforme a lo establecido en la siguiente tabla:

CATEGORÍA	LAPSO DE ADECUACIÓN
Una (1) estrella	De 1 a 3 meses
Dos (2) estrellas	
Tres (3) estrellas	De 3 a 6 meses
Cuatro (4) estrellas	De 6 a 12 meses

Artículo 20. El incumplimiento de la presente Resolución acarreará las sanciones administrativas contenidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Turismo.

Artículo 21. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional.


ANDRÉS GUILLERMO IZARRA GARCÍA
Ministro del Poder Popular para el Turismo

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO
DESPACHO DEL MINISTRO- CONSULTORÍA JURÍDICA

NUMERO: 075 CARACAS, 07 DE AGOSTO DE 2013

AÑOS 203° y 154°

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para el Turismo, en ejercicio de las atribuciones que le confiere los numerales 5° y 6° del artículo 9° del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Turismo, en concordancia con los numerales 2 y 19 del artículo 77 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

Por cuanto, el turismo es una actividad económica de interés nacional y de utilidad pública, prioritaria para el país en su estrategia de diversificación y desarrollo sostenible y sustentable.

Por cuanto, es necesario establecer las condiciones mínimas que deben cumplir los establecimientos de alojamiento turístico que brinden servicios complementarios como un valor agregado a la prestación del servicio, a los fines de garantizar la calidad del servicio prestado a los diferentes turistas o visitantes, este Despacho,

RESUELVE

Artículo Único. Se ordena la publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, el **Instructivo de Servicios Complementarios**, que ofrecen los prestadores de servicios turísticos de alojamiento, como un valor agregado a la prestación del servicio, a los fines de garantizar la calidad del servicio prestado a los diferentes turistas o visitantes.

Comuníquese y Publíquese
Por el Ejecutivo Nacional


ANDRÉS GUILLERMO IZARRA GARCÍA
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO

INSTRUCTIVO DE
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

(Instrumento normativo adicional al proceso de categorización de los diferentes tipos de Establecimientos de Alojamiento Turístico)

1. OBJETO

El objeto de este instructivo es establecer las condiciones mínimas que deben cumplir los establecimientos de alojamiento turístico que brinden servicios complementarios como un valor agregado a la prestación del servicio, a los fines de garantizar la calidad del servicio prestado a los diferentes turistas o visitantes.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es de aplicación obligatoria para todos los establecimientos de alojamiento turístico del territorio nacional que ofrezcan servicios complementarios.

3. ALCANCE

Esta norma contempla los requisitos mínimos de construcción, equipamiento y servicio que deben cumplir los servicios complementarios ofertados por los establecimientos de alojamiento turístico del país.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

Este documento normativo contiene disposiciones que constituyen la base legal para el momento de su promulgación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, las cuales en orden de prelación se resumen en:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.908, de fecha 19 de Febrero de 2009.
- Decreto con Rango, Valor y Feriza de Ley Orgánica de Turismo. Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.079 Extraordinario, de fecha 15 de junio de 2012, reimpreso por error material en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.955, de fecha 29 de junio de 2012.
- Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Turismo sobre Establecimientos de Alojamiento Turístico. Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 38.607 de fecha 21 de diciembre de 1998
- Normas Sanitarias de Edificaciones NS 38. Capítulo XXXVIII: De Las Piscinas.
- Ley para el control de los casinos, salas de bingo y maquinas traganiqueles. Gaceta Oficial de la República de Venezuela Número 36.254 de fecha 23 de julio de 1997.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Pesca y Acuicultura. Decreto N° 5.930. Gaceta Oficial N° 5.877 Extraordinario de fecha 14 de mazo de 2008.
- Ley de Protección de la Fauna Silvestre. Gaceta Oficial N° 29289 de fecha 11 de agosto de 1970.
- Libro Oficial de Reglas & Procedimientos 2004 - 2006. Federación Internacional Racquetball. Documento disponible en la página Web del Instituto Nacional de Deporte de Venezuela.
- Reglamento de Billar. Documento disponible en la página Web del Instituto Nacional de Deporte de Venezuela.
- Reglamento Oficial 2.008 de la Federación Motociclista Venezolana. Miembro afiliado IND - ULM - FIM. Comisión Nacional De Motocross.
- Reglas de juego de la Asociación Mundial De Bowling. (F.I.Q. - W.T.B.A.). Documento disponible en la página Web del Instituto Nacional de Deporte de Venezuela.
- Reglamento de la Ley de Protección a la Fauna Silvestre. Decreto N° 3.269, publicado en Gaceta Oficial N° 5.302 de fecha 29 de enero de 1.999.
- Reglamento Mundial de Squash. Documento disponible en la página Web del Instituto Nacional de Deporte de Venezuela.
- Reglamento de regatas a vela. Documento disponible en la página Web del Instituto Nacional de Deporte de Venezuela.
- Reglamento del tenis de mesa. Documento disponible en la página Web del Instituto Nacional de Deporte de Venezuela.
- Otros instrumentos (Reglamentos y Resoluciones) referentes a las materias de que se trate.

5. TIPOS Y CLASES DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO

Para efectos de la presente norma, los servicios complementarios se clasifican en los siguientes tipos.

5.1. Servicios recreativos:

Se refiere a todos aquellos servicios ofrecidos por un establecimiento de alojamiento turístico destinados a satisfacer las necesidades de los turistas o visitantes que deseen practicar actividades de índole deportiva, de aventura, esparcimiento o disfrute, para lo cual se requiere de infraestructura, equipamiento o materiales acordes con la actividad ofertada, quedando excluidos los prestadores de servicios turísticos que operan bajo la modalidad de servicios de recreación contemplados en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Turismo.

5.2. Servicio ejecutivo y de eventos:

Se refiere a todos aquellos servicios ofrecidos por un establecimiento de alojamiento turístico destinados a satisfacer las necesidades de los turistas o visitantes que requieran de una atención personalizada o la realización de eventos de interés, para lo cual solicitan de un personal capacitado, así como de equipos y materiales acordes a la necesidad ejecutiva, corporativa o de acontecimiento programado.

5.3. Servicios infantiles:

Se refiere a todos aquellos servicios ofrecidos por un establecimiento de alojamiento turístico destinados a satisfacer las necesidades de cuidado, disfrute y esparcimiento de los turistas o visitantes menores de doce (12) años de edad.

5.4. Servicios de salud:

Se refiere a todos aquellos servicios ofrecidos por un establecimiento de alojamiento turístico destinados a satisfacer las necesidades de bienestar, protección y

recuperación de la salud de los turistas o visitantes que requieran conservar su bienestar físico, mental y social.

5.5. Servicios para mascotas:

Se refiere a todos aquellos servicios ofrecidos por un establecimiento de alojamiento turístico destinados a satisfacer las necesidades de los turistas o visitantes que requieran de una atención personalizada o especial para el cuidado de su mascota.

5.6. Servicios de alimentos y bebidas:

Se refiere a todos aquellos servicios ofrecidos por un establecimiento de alojamiento turístico destinados al disfrute de los turistas o visitantes a través de los componentes culturales del lugar que visita, por medio de las comidas y bebidas elaboradas por un experto en la materia.

5.7. Zona comercial:

Se refiere al área del establecimiento de alojamiento turístico donde se ubican tiendas para el comercio, a los fines de que el turista o visitante pueda adquirir bienes o servicios.

6. GLOSARIO

6.1. Acuario:

Recipiente capaz de contener agua y albergar vida como peces, plantas, etc.

6.2. Ajedrez:

Deporte que se juega entre dos jugadores utilizando un tablero cuadrado de 8x8 casillas, alternativamente claras y oscuras (frecuentemente blancas y negras), también llamadas escaques, donde cada jugador posee 16 trebejos o piezas, siendo las de un jugador de color claro, llamadas "blancas", y las de su oponente de color oscuro, llamadas "negras".

6.3. Atletismo:

Deporte que contiene un conjunto de disciplinas agrupadas en carreras, saltos, lanzamientos, pruebas combinadas y marcha, el cual está considerado como el arte de superar el rendimiento de los adversarios en velocidad o en resistencia, en distancia o en altura.

6.4. Baloncesto:

Deporte de equipo que consiste básicamente en introducir un balón en un aro colocado a 3 metros por donde cuelga una red, lo que le da un aspecto de cesta o canasta.

6.5. Bañera de Hidromasajes:

Tina con agua caliente, con diferentes boquillas, para hacer mover el agua, mediante un motor. Puede disponer de un sistema de iluminación para cromoterapia y algunas otras incorporan un sistema de inducción de fragancias para proveer aromaterapia en el agua.

6.6. Bodegón:

Local comercial destinado a la venta de licores o bebidas alcohólicas, así como también delicatessen en el área de charcutería, quesos, enlatados, embutidos, dulces, golosinas, entre otros.

6.7. Bolas criollas:

Deporte que se practica en una cancha o espacio de disposición rectangular sin desniveles, generalmente en suelos de tierra arcillosa o arena, el cual consiste en colocar la mayor cantidad de bolas del mismo color cerca de una pequeña pelota no mayor de 5 centímetros de diámetro llamada "mingo", la cual ha sido previamente lanzada, a una distancia no menor a la mitad de la longitud de la cancha por alguno de los jugadores del equipo que fuese seleccionado en sorteo.

6.8. Bolos o bowling:

Deporte que se juega en recintos cerrados y consiste en derribar un conjunto de piezas de madera (llamados bolos o pinos) mediante el lanzamiento de una pesada bola contra ellos.

6.9. Cajero automático:

Es una máquina expendedora usada para extraer dinero utilizando una tarjeta magnética, sin necesidad de personal del banco.

6.10. Cancha deportiva:

Infraestructura diseñada para la práctica de alguna actividad deportiva, pudiendo o no estar al aire libre.

6.11. Cancha de usos múltiples:

Infraestructura diseñada para la práctica de varias actividades deportivas en un mismo espacio, pudiendo o no estar al aire libre. Generalmente se practican el voleibol, baloncesto y fútbol.

6.12. Canopying:

Deporte extremo que consiste en el desplazamiento pendiendo de cables que están trazados en bosques entre las ramas de árboles.

6.13. Centro de negocios:

Servicio resultado de la combinación entre recursos materiales y humanos con el fin de lograr el máximo desarrollo de su actividad empresarial de sus usuarios.

6.14. Ciclismo:

Deporte que engloba diferentes especialidades que tienen en común el uso de la bicicleta.

6.15. Esquí acuático:

Deporte que combina el surf y el esquí, donde los esquiadores, con los pies desnudos o montados sobre esquies, se deslizan sobre el agua tirados por lanchas motoras llegando a alcanzar una velocidad de 56 km/h.

6.16. Fútbol:

Deporte de equipo jugado entre dos conjuntos de 11 jugadores cada uno y un árbitro. Se juega en un campo rectangular de césped, con una meta o portería a cada lado del campo. El objetivo del juego es desplazar una pelota a través del campo para intentar ubicarla dentro de la meta contraria, acción que se denomina gol. El equipo que marque más goles al cabo del partido es el que resulta ganador.

6.17. Gimnasio:

Lugar que permite realizar deporte y ejercicio en un recinto cerrado.

6.18. Golf:

Deporte cuyo objetivo es introducir una bola o pelota en cada uno de los hoyos distribuidos en el campo con el menor número de tiradas, utilizando para cada golpe uno de entre un conjunto de palos.

6.19. Jacuzzi:

Ver bañera de hidromasaje.

6.20. Juegos:

Actividades que se utiliza para la diversión, el disfrute de los participantes, en muchas ocasiones, incluso como herramienta educativa. Normalmente requieren de uso mental o físico, y a menudo ambos. Muchos de los juegos ayudan a desarrollar determinadas habilidades o destrezas y sirven para desempeñar una serie de ejercicios que tienen un rol de tipo educacional, psicológico o de simulación.

6.21. Juegos populares:

Son aquellos que forman parte de la cultura de todos los pueblos, en algunos casos reflejan las necesidades, las vivencias e incluso ayudan a educar a las nuevas generaciones. También se puede entender como una manifestación lúdica, arraigada en una sociedad muy difundida en una población, que generalmente se encuentra ligado a conmemoraciones de carácter folklórico.

6.22. Juegos tradicionales:

Son aquellos juegos que se transmiten de generación en generación, pudiéndose considerar específicos o no de un lugar determinado.

6.23. Juegos de mesa:

Son aquellos que requieren de una mesa o un soporte similar para poder jugarse y que es jugado generalmente por un grupo de personas alrededor de él. Se pueden agrupar en juegos de dados, de fichas, de cartas, entre otros.

6.24. Juegos de videos:

Son aquellos software creados para el entretenimiento en general y basado en la interacción entre una o varias personas y un aparato electrónico que ejecuta dicho videojuego. En líneas generales, se refieren a todo tipo de juego digital interactivo, con independencia de su soporte.

6.25. Mini golf:

Es una versión en miniatura del deporte del golf, diferenciándose del mismo principalmente en la escala del área, ya que ésta es mucho más pequeña y los jugadores no requieren de conocimientos previos sobre la materia.

6.26. **Motociclismo:**

Uso deportivo de la motocicleta, cuyo objetivo consiste en realizar una carrera o ir de un sitio hacia otro, en el menor tiempo posible.

6.27. **Natación:**

Deporte de auto superación que consiste en nadar con el fin de mejorar las marcas propias y las establecidas por otros.

6.28. **Niñera:**

Personal del establecimiento de alojamiento turístico que se ocupa de cuidar ocasionalmente y, por tanto, no a tiempo completo los niños de los huéspedes que por razones laborales o de otro índole, no se puede ocupar de ellos en un momento o tiempo determinado.

6.29. **Paracaidismo:**

Técnica de salto con paracaídas, que puede realizarse desde un avión, helicóptero o globo aerostático, con finalidades recreativas, deportivas o de transporte.

6.30. **Parapente:**

Técnica de salto empleando un parapente o planeador ligero y flexible, en pendientes montañosas.

6.31. **Parque infantil:**

Terreno o espacio al aire libre destinado al uso de equipos (columpios, toboganes, balancines) estructuras o herramientas para el esparcimiento y recreación de niños y niñas.

6.32. **Patinaje:**

Actividad recreativa y deportiva que consiste en deslizarse sobre una superficie regular mediante unos patines colocados en los pies.

6.33. **Pesca deportiva y recreativa:**

Es la que se realiza con fines de turismo, recreación, esparcimiento y competitivos. Las capturas provenientes de esta pesca no tienen como objeto su comercialización, aun cuando puedan generar otros beneficios, al ofrecer el interesado o interesada los servicios para realizar este tipo de pesca. Hay dos modalidades fundamentales, dependiendo de la estrategia utilizada, la Pesca de Atracción de los organismos mediante señuelos, carnadas y otros dispositivos y, la Pesca de Persecución de los organismos con arpones en su hábitat específico.

6.34. **Piragüismo, canotaje o canoa kayak:**

Deporte acuático que se practica sobre una embarcación ligera, normalmente de fibra de vidrio o plástico (en embarcaciones de recreo), o de fibras de kevlar o carbono (en embarcaciones de competición), la cual es propulsada por una, dos o cuatro personas (pero no tres) con una pala (también llamada remo por desconocedores del deporte). Las principales embarcaciones utilizadas son el kayak, propulsado por pala de dos hojas, y la canoa, propulsada por una pala de una hoja.

6.35. **Polo acuático o waterpolo:**

Deporte que se practica en una piscina, en la cual se enfrentan dos equipos cuyo objetivo es marcar el mayor número de goles en la portería del equipo contrario durante el tiempo que dura el partido.

6.36. **Raquetbol ("Raquetball"):**

Deporte parecido al squash, donde los jugadores utilizan una raqueta de cabeza ancha y puño corto para golpear una pelota mediana de goma contra la pared, el suelo y el techo.

6.37. **Tenis:**

Deporte jugado con raquetas que se disputa entre dos jugadores (individuales) o entre dos parejas (dobles).

6.38. **Sala de cine:**

Espacio acondicionado para la exhibición de películas compuesto por lo general de una pantalla de proyección y un patio de butacas.

6.39. **Sala de reuniones, eventos o banquetes:**

Área cerrada o habitación adecuada para conferencias, congresos, charlas o cualquier acontecimiento de índole, acompañados del servicio de alimentos y bebidas.

6.40. **Servicio de guardería:**

Consiste en la supervisión de los menores de edad (entre 0 y 6 años, o la que establezca el establecimiento de alojamiento turístico) hospedados en el establecimiento de alojamiento turístico, previa solicitud de su representante, por parte de profesionales quienes les proveerán de los cuidados necesarios de acuerdo con la edad, así como también contribuirán a la estimulación de las áreas cognitivas de una manera lúdica o recreativa.

6.41. **Spa:**

Establecimiento de ocio y salud que ofrece tratamientos, terapias o sistemas de relajación, donde se utilizan principalmente terapias con agua, en las modalidades de piscinas, jacuzzis, parafangos, sauna, entre otros.

6.42. **Squash:**

Deporte de raqueta que se practica en espacios cerrados con 2 o 4 jugadores y una pelota de goma que puede tener distintos grados de velocidad o rebote. Los jugadores golpean la pelota con sus raquetas haciéndola rebotar en la pared frontal de la cancha. La pelota puede rebotar en todas las paredes cuantas veces sea necesario y en cualquier orden, siempre que golpee en la pared frontal o frontis, pero sólo puede rebotar en el suelo una vez antes de que se considere un punto para el contrincante.

6.43. **Surf:**

Deporte que consiste en deslizarse sobre las olas del mar de pie sobre una tabla, dirigiéndola gracias a una o varias quillas situadas en la parte trasera de la tabla.

6.44. **Tablacuerpo o Bodyboard:**

Deporte basado en el deslizamiento sobre la superficie aun sin romper de una ola con una tabla de espuma sintética de alrededor de 1 metro de largo llamada tabla de bodyboard.

6.45. **Terapias alternativas:**

Reciben este nombre un extenso espectro de filosofías curativas o aquellos tratamientos que la medicina occidental convencional normalmente no utiliza, no reconoce, no estudia, no comprende y por lo tanto no las hace viables. Estas terapias incluyen por ejemplo, la acupuntura, la fitoterapia o hierbas medicinales, la homeopatía, la medicina oriental tradicional, el Reiki, las esencias florales, el naturismo, el shiatsu, el ayurveda, la reflexología, el chamanismo, etc.

6.46. **Tienda de artesanía:**

Se especializa en la venta de objetos, muebles, o cualquier trabajo realizado de forma manual por artesanos de la zona.

6.47. **Tienda de souvenir:**

Se especializa en vender objetos, indumentaria o cualquier recuerdo bien sea del establecimiento o del lugar o zona en la cual se encuentra.

6.48. **Vela:**

Actividad recreativa o deportiva que consiste en controlar la dinámica de un barco propulsado por la acción del viento sobre sus velas. Las competiciones de vela se llaman regatas, y las embarcaciones yates.

6.49. **Voleibol:**

Deporte donde dos equipos se enfrentan sobre un terreno de juego liso separados por una red central, tratando de pasar el balón por encima de la red hacia el suelo del campo contrario. El balón puede ser tocado o impulsado con golpes limpios, pero no puede ser parado, sujetado, retenido o acompañado.

6.50. **Windsurf o surf a vela:**

Es una modalidad del deporte a vela que consiste en desplazarse en el agua sobre una tabla algo similar a una de surf, provista de una vela.

6.51. **Zona infantil:**

Espacio al aire libre o cerrado acondicionado para los niños y niñas de uno (1) a cinco (5) años realicen actividades recreativas.

6.52. **Zoológico:**

Instalación en la que los animales están confinados dentro de recintos, expuestos al público y en las que también pueden ser criados.

7. REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO.

Los establecimientos de alojamiento turístico podrán brindar uno o más servicios complementarios, de acuerdo a lo establecido en la norma que los regula.

En vista de la diversidad del tema, que responde a la creatividad del prestador del servicio, según las condiciones de cada establecimiento de alojamiento turístico, la presente norma hace mención de aquellos servicios comúnmente empleados por este tipo de prestadores, e incluye otros que pudiesen ser de interés.

Aquellos servicios que no se mencionen en la presente norma serán evaluados considerando el mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos, entre otros elementos o servicios complementarios que el establecimiento ofrezca al turista o visitante.

Los servicios complementarios contemplados en la siguiente norma serán evaluados de acuerdo a los siguientes criterios:

• Construcción:

Comprende las cualidades del conjunto de áreas, elementos, materiales y requisitos técnicos preestablecidos por las regulaciones venezolanas vigentes en materia de construcción. Así mismo se toman en cuenta los materiales empleados, la armonía con el entorno y la accesibilidad tanto externa como interna del establecimiento.

• Equipamiento:

Comprende las cualidades del conjunto de instalaciones, instrumentos, sistemas, muebles, enseres y utensilios, necesarios para la prestación de los diferentes servicios complementarios, en función de la categoría y del contexto de ubicación del establecimiento.

• Servicios:

Son las condiciones de las actividades de carácter esencialmente intangibles que satisfacen las necesidades y expectativas del turista o visitante, identificadas por separado, y que aunque no están necesariamente vinculadas con la venta de un producto físico tangible, suelen tener un soporte físico que es inseparable de alguna persona que lo facilita. Igualmente dentro de este criterio se toman en cuenta las actividades propias de cada dependencia del establecimiento.

Así mismo, todos los equipos, instalaciones entre otros elementos que se ofrezcan deberán estar en perfecto estado de mantenimiento, apariencia y funcionalidad.

Los servicios contemplados en la presente norma se exponen, en la mayoría de los casos, en grupos o conjunto, por contemplar características similares en cuanto a las exigencias mínimas de construcción, equipamiento o servicio. Esta situación sólo responde a una condición estructural de la norma.

El establecimiento es libre de escoger cual de las actividades o servicios desea ofrecer a los turistas o visitantes.

A continuación se presentan los requisitos mínimos que deben cumplir los establecimientos de alojamiento turístico en función a los servicios complementarios seleccionados:

A. Servicios Recreativos:

✓ Canchas deportivas:

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
CANCHAS DEPORTIVAS			
Construcción			
	Campo o terreno de juego	Cumplir con las medidas o parámetros de construcción que establezca la normativa en materia deportiva vigente.	En buen estado de mantenimiento
	Vestuario y baño para damas y caballeros	Cumplir con la normativa legal vigente.	La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventana entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
	Área para el suministro de los equipos, accesorios o cualquier otro elemento que requiera el turista o usuario turístico	Los equipos o accesorios guardarán relación con la cancha deportiva.	La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventana entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
Equipamiento			
	Equipar cada cancha según la naturaleza de la misma	Cumplir con las medidas o parámetros de construcción que establezca la normativa en materia deportiva vigente.	En buen estado de mantenimiento
	El vestuario y baño debe contar como mínimo con duchas de agua caliente, espacio de cuerpo entero (lavamanos y duchas), papel toalla, espejo, papel higiénico, papelería con tapa	Debe estar señalizado. En sitios de clima frío debe contar con agua caliente. Este requisito no es indispensable para los establecimientos con menos de 50 habitaciones.	En buen estado de mantenimiento
	Local para el suministro de los equipos, accesorios o cualquier otro elemento que requiera el turista o usuario turístico	Dependerá de la cancha deportiva (pelotas, raquetas, pelotas de golf, carros de golf, indumentaria, etc.). En establecimientos de menos de 50 habitaciones, la recepción puede suministrar este servicio.	En buen estado de mantenimiento y funcionar en su totalidad
	Dispensadores de agua potable	En los alrededores de la cancha.	En buen estado de mantenimiento y funcionar en su totalidad
Servicios			
	Suministro de equipos, accesorios o cualquier otro elemento necesarios para la práctica del deporte		
	Suministro de agua potable para el turista o visitante que realiza o pretende realizar la actividad deportiva		

Suministro de toallas.	-Para la cara (durante el desarrollo de la actividad física). -Para el cuerpo (en caso de utilizar el vestuario).	En buen estado de mantenimiento.
Entrenador o instructor.	-A solicitud del turista o visitante. -Debe estar certificado.	Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo)

✓ Mesas para prácticas deportivas:

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
MESAS PARA PRÁCTICAS DEPORTIVAS			
Construcción			
	La superficie de la mesa y los elementos propios de cada una de ellas contarán con las especificaciones técnicas inherentes a la misma.	Cumplir con las medidas o parámetros de construcción que establezca la normativa en materia deportiva vigente.	En buen estado de mantenimiento y funcionar en su totalidad.
	Área o espacio para la ubicación de cualquiera de las mesas.	Pueden estar en un área exclusiva para ellas o dispuestas en cualquier área común del establecimiento.	La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventana entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
	Área para el suministro de los equipos, accesorios o cualquier otro elemento que requiera el turista o visitante.	Los equipos o accesorios guardarán relación con la mesa.	La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventana entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
Equipamiento			
	Mesa según la naturaleza de la práctica deportiva.		En buen estado de mantenimiento y funcionar en su totalidad.
	Local para el suministro de los equipos, accesorios o cualquier otro elemento que requiera el turista o visitante.	Dependerá del tipo de mesa deportiva (pelotas, raquetas, etc.). En establecimientos de menos de 50 habitaciones, la recepción puede suministrar este servicio.	En buen estado de mantenimiento y funcionar en su totalidad.
Servicios			
	Suministro de equipos, accesorios o cualquier otro elemento necesarios para la práctica del deporte.		
	Entrenador o instructor	A solicitud del turista o visitante. -Debe estar certificado.	Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo)

✓ Bolos o bowling

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
BOLOS O BOWLING			
Construcción			
	Área para la pista de bolos o bowling.	Cumplir con las medidas o parámetros de construcción que establezca la normativa en materia deportiva vigente.	La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventana entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
	Área para el suministro de equipos, accesorios o cualquier otro elemento que requiera el turista o visitante.		La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventana entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
Equipamiento			
	Equipar el bowling según lo establecido en la norma (pista, bolos y bolas).		En buen estado de mantenimiento y funcionar en su totalidad.
	Área acondicionada.		Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo).
	Equipos, accesorios o cualquier otro elemento que requiera el turista o visitante.	La cantidad de equipos, accesorios e indumentaria (bolos, zapatos, etc.) deben ser acorde a la cantidad de jugadores por línea para el juego de bolos.	Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo).
Servicios			
	Facilitar a los turistas o visitantes de los equipos, accesorios e indumentaria necesarios para la práctica del deporte.		
	Servicio de toallas		En buen estado de mantenimiento
	Entrenador o instructor	A solicitud del turista o visitante. -Debe estar certificado.	Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo).

✓ Polo acuático o waterpolo.

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
WATERPOLO O POLO ACUÁTICO			
Construcción			
	Piscina	Cumplir con las medidas o parámetros de construcción que establezca la normativa en materia deportiva vigente.	
	Área para el suministro de equipos, accesorios o cualquier otro elemento que requiera el turista o usuario turístico.		La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventana entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
Equipamiento			
	Equipos, accesorios o cualquier otro elemento que requiera el turista o usuario turístico.	Cumplir con las medidas o parámetros de construcción que establezca la normativa en materia deportiva vigente.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad
	Local para el suministro de los equipos, accesorios o cualquier otro elemento que requiera el turista o usuario turístico.	Balón de goma impermeable, etc. En establecimientos de menos de 50 habitaciones, la recepción puede suministrar este servicio.	En buen estado de mantenimiento.
Servicios			
	Facilitar a los turistas o visitantes los equipos o accesorios necesarios para la práctica del deporte.		
	Suministro de toalla (s) para el cuerpo		En buen estado de mantenimiento.
	Entrenador o instructor	A solicitud del turista o visitante. -Debe estar certificado.	Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo)

✓ Natación

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
NATACIÓN			
Construcción			
	Piscina.	Cumplir con las medidas o parámetros de construcción que establezca la normativa en materia deportiva vigente.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Área para el suministro de equipos, accesorios o cualquier otro elemento que requiera el turista o usuario turístico.		La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventana entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
Equipamiento			
	Equipos, accesorios o cualquier otro elemento que requiera el turista o visitante.	Cumplir con las medidas o parámetros de construcción que establezca la normativa en materia deportiva vigente.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Local para el suministro de los equipos, accesorios o cualquier otro elemento que requiera el turista o usuario turístico.	Gomas, tablas para el nado, lentas (niños y adultos), etc. En establecimientos de menos de 50 habitaciones, la recepción puede suministrar este servicio.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.

Servicios		
Facilitar a los turistas o visitantes de los equipos o accesorios necesarios para la práctica del deporte.		
Suministro de toalla (s) para el cuerpo.		En buen estado de mantenimiento.
Entrenador o instructor.	-A solicitud del turista o visitante. -Debe estar certificado.	Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo).

✓ Gimnasio.

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
1 Área de gimnasio			
Construcción			
	Área para el mostrador - recepción.		
	Deposito		
	Área para la sala de máquinas de ejercicios		La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventana entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
	Área para la sala de aeróbicos		
	Área de sauna o vapor para damas y caballeros		
	Sistema de iluminación	Luz natural: se aconseja un 5% de la luz total a través del techo (luminarias) y un 40% a través de los paramentos (ventanas). Luz artificial: luminarias protegidas y apantalladas que no sobreesalen del techig.	
Equipamiento			
	Muebles y equipos para la recepción		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Máquinas de ejercicios cardiovasculares y multifuncional.	Bicicletas estáticas, trotadoras, trepadoras, remadoras, multiestación fitness, etc.	La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventana entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
	Sala de aeróbicos	Al menos una de las paredes longitudinales deberá estar cubierta por espejos continuos y contiguos con una altura aproximada de 2 m.	La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventana entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
	Materiales complementarios	Colchonetas individuales para trabajar en el piso, pesas pequeñas de diferentes tamaños y pesos, bandas elásticas variadas según tipología y resistencia, barras de diferentes pesos, steps, slide, etc.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Equipo de música		
	Almacenes, armarios o lockers		
	Iluminación fluorescente.		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Cartera informativa sobre el uso de cada equipo o instalación		
	Fisros o bebederos de agua potable		
Servicios			
	Facilitar a los turistas o visitantes los equipos o accesorios necesarios para la práctica del deporte.		
	Suministro de toalla (s) para el cuerpo.		En buen estado de mantenimiento.
	Entrenador o instructor	Debe estar certificado	Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo).

2 Área de Vestuario			
Construcción:			
	Vestuario para damas y caballeros	-Identificados.	La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventana entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
Equipamiento:			
	Lockers	Con cerradura u orificio para colocar un candado personal	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Bancos		
	Espejos		
Servicios:			
	Permitir que los turistas o visitantes se cambien de ropa y resguarden sus objetos personales mientras realiza sus ejercicios.		
3 Área de Baños			
Construcción:			
	Baño para damas y caballeros	-Las paredes de las salas sanitarias deberán ser de acabados impermeables, lisos, resistentes, fácilmente lavables y capaces de soportar la abrasión de los productos destinados a la limpieza, hasta una altura de 1,20 m sobre el nivel de piso, y en todo el perímetro de la sala sanitaria. Cumplir con la normativa legal vigente aplicable a la materia	La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventana entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
	Ventilación a través de descarga o ventanas		
	Tomacorriente con indicador de voltaje		
Equipamiento:			
	Iluminación general y de espejo		
	Lavamanos		
	Espejo		
	Ducha	El espacio destinado a la ducha deberá contar como mínimo con un revestimiento de 1,80 m y garantizar su perfecta adherencia y durabilidad.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Contina o mampara		
	Excusado con tapa		
	Gancho (hook).		
	Papelera con tapa		
	Papel higiénico		
	Señalética de información sobre el uso racional del agua		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
Servicios:			
	Permitir el aseo de los turistas o visitantes.		

✓ Pistas o rutas:

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
PISTAS O RUTAS			
Construcción			
	Pista o ruta.	Debe estar diseñada de acuerdo al fin para la cual fue concebida.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.

Para motociclismo o motocross.			
		Cumplir con las medidas o parámetros de construcción que establezca la normativa en materia deportiva vigente.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
Para ciclismo.			
		Las características, construcción o materiales de la pista o ruta dependerán del tipo de ciclismo. Por ejemplo: Ciclismo en ruta: se realiza sobre calles asfaltadas. Ciclismo en pista: se realiza en un velódromo. Ciclismo de montaña: se realiza sobre terrenos montañosos. Cicloturismo: preferiblemente sobre calles asfaltadas. Bicigras.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Para atletismo, trote, caminatas.	Cualquier superficie firme y uniforme.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Para patinaje.		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Sistema de iluminación.	Todas las pistas o rutas deben estar iluminadas durante el horario de disfrute del turista o visitante.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Área para el suministro de equipos, accesorios o cualquier otro elemento que requiera el turista o usuario turístico.		La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventana entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
	Área para sanitarios de damas y caballeros.	Las paredes de las salas sanitarias deberán ser de acabados impermeables, lisos, resistentes, fácilmente lavables y capaces de soportar la abrasión de los productos destinados a la limpieza, hasta una altura de 1,20 m sobre el nivel de piso, y en todo el perímetro de la sala sanitaria.	La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventana entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
Equipamiento			
	Equipos, accesorios o cualquier otro elemento que requiera el turista o visitante para la práctica deportiva.		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Sanitarios públicos para damas y caballeros dotados de jabón, toalla de mano, lavamanos, espejo, agua fría, papel higiénico, excusado con tapa, papeleras con tapa.	-Debe estar claramente señalado. -Debe ser privado. -Con suficiente luz, servicio de agua caliente en zonas de climas fríos.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Mapa de ruta o pista, cartellera de información o cualquier otro medio donde se especifique el diseño de la ruta o pista.	Colocar las dimensiones de la ruta o pista.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Local para el suministro de los equipos, accesorios o cualquier otro elemento que requiera el turista o usuario turístico.	Motos, bicicletas, patines, cascos, rodilleras, etc. En establecimientos de menos de 50 habitaciones, la recepción puede suministrar este servicio.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
Servicios			
	Facilitar a los turistas o visitantes los equipos o accesorios necesarios para la práctica del deporte.		
	Entrenador o instructor.	-A solicitud del turista o usuario turístico. -Certificado.	Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo).

✓ De contacto con la naturaleza:

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
DE CONTACTO CON LA NATURALEZA			
Guarda relación con los deportes cuyo objetivo es vencer los obstáculos presentados por determinados elementos naturales.			
Construcción			
	Área para el suministro de equipos, accesorios o cualquier otro elemento que requiera el turista o usuario turístico.		La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventana entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
	Área para radio transmisión.	En establecimientos de alojamiento turístico donde la montaña, la selva, el lago, etc, sea el elemento de contacto.	
	Área para servicios médicos.		
Equipamiento			
	Local para el suministro de los equipos, accesorios o cualquier otro elemento que requiera el turista o usuario turístico.	En establecimientos de menos de 50 habitaciones, la recepción puede suministrar este servicio.	
	Equipos, accesorios o cualquier otro elemento que requiera el turista o usuario turístico para la práctica deportiva.	La cantidad de equipos, accesorios deben ser acorde al volumen del servicio prestado. De contacto con el agua: Ski, Surf, Tabla de cuerpo o Bodyboard, Piragüismo, canotaje o canoes kayak, Vela, Windsurf, etc. De contacto con la montaña: alpinismo, bicicleta de montaña, etc. En este caso algunos elementos son: arnes, cinta express, mosquetones (normales o de seguridad), cuerdas dinámicas, magnesio (sólo si su uso está permitido), pies de gato, cinta larga, grign, casco, etc.	En buen estado de conservación y mantenimiento.
	Mapa de ruta, cartellera de información o cualquier otro medio donde se especifique el o los lugares aptos para la práctica de la actividad deportiva.	Especificando los tipos, posibles riesgos o peligros, recomendaciones tanto en materia de seguridad como ecológicas.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Transporte(s).	-Sólo en caso de que la distancia entre el establecimiento de alojamiento turístico y el medio donde se practique la actividad deportiva quede a una distancia mayor de 300 m. -Su naturaleza dependerá de la ruta que se deba tomar entre el alojamiento y el lugar de salida.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Equipos de radio transmisión.	En establecimientos de alojamiento turístico donde la montaña, la selva, el lago, etc, sea el elemento de contacto.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Sala de servicios médicos.	Camilla, tensiómetro, bombas de oxígeno, etc.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
Servicios			
	Señalar el horario de funcionamiento.		
	Facilitar a los turistas o visitantes de los equipos o accesorios necesarios para la práctica del deporte.		
	Traslados	Sólo en caso de que la distancia entre el establecimiento de alojamiento turístico y el medio donde se practique la actividad deportiva quede a una distancia mayor de 300 metros.	
	Entrenador o instructor	-A solicitud del turista o visitante. -Certificado.	Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo).
	Guía de turismo.	-Acreditado como guía de turismo. -Certificado en la disciplina deportiva que pretenda guiar.	Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo).
	Médico o paramédico		Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo).
	Comunicación efectiva entre el turista o visitante, el guía de turismo y la gerencia del establecimiento de alojamiento turístico.		

✓ Buceo deportivo.

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
BUCEO DEPORTIVO			
Construcción			
	Área para el suministro de equipos, accesorios o cualquier otro elemento que requiera el turista o usuario turístico.	La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventana entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.	
Equipamiento			
	Local para el suministro de los equipos, accesorios o cualquier otro elemento que requiera el turista o usuario turístico.	Indumentaria, bombonas, caretas, chapaletas, etc. En establecimientos de menos de 50 habitaciones, la recepción puede suministrar este servicio.	
	Equipos, accesorios o cualquier otro elemento que requiera el turista o visitante para la práctica deportiva.	- Tanto para el buceo libre en apnea o a pulmón, como para el buceo con equipo. - La cantidad de equipos o accesorios deben ser acordes al volumen del servicio prestado y estar en buen estado de conservación y mantenimiento.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Transporte(s).	Sólo en caso de que la distancia entre el establecimiento de alojamiento turístico y el medio donde se practique la actividad deportiva quede a una distancia mayor de 150 m. Su naturaleza dependerá de la ruta que se deba tomar entre el alojamiento y el lugar de salida.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
Servicios			
	Facilitar a los turistas o visitantes de los equipos o accesorios necesarios para la práctica del deporte.		
	Traslados.	Sólo en caso de que la distancia entre el establecimiento de alojamiento turístico y el medio donde se practique la actividad deportiva quede a una distancia mayor de 150 m. - A solicitud del turista o visitante. - Certificado.	Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo).
	Entrenador o instructor.		

✓ Observación de flora y fauna.

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
OBSERVACIÓN DE FLORA Y FAUNA			
Construcción			
	Área para el suministro de equipos, accesorios o cualquier otro elemento que requiera el turista o visitante.	En su defecto puede usarse la recepción del establecimiento.	La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventana entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
	Ruta o lugar establecido para la práctica de esta actividad.		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
Equipamiento			
	Local para el suministro de los equipos, accesorios o cualquier otro elemento que requiera el turista o usuario turístico.	Binoculares, etc. En establecimientos de menos de 50 habitaciones, la recepción puede suministrar este servicio.	
	Equipos, accesorios o cualquier otro elemento que requiera el turista o usuario turístico.	La cantidad de equipos, accesorios deben ser acordes al volumen del servicio prestado y estar en buen estado de conservación y mantenimiento.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Guía práctica con la identificación de las especies de flora y fauna que se pueden encontrar en el lugar.	A color. El nombre de la especie debe estar tanto en lenguaje común como en el científico.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Cartelera de información o cualquier otro medio donde se especifique el o los lugares aptos para la práctica de estas actividades, normas a seguir, posibles riesgos o peligros.	O cualquier información adicional de interés.	En buen estado de mantenimiento.
Servicios			
	Facilitar a los turistas o visitantes de los equipos o accesorios necesarios para la práctica del deporte.		
	Guía de turismo.	- Acreditado como guía de turismo. - Profesional con conocimiento en la flora y fauna del lugar. En su defecto puede ser un baqueano.	Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo).

✓ Paseos:

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
PASEOS			
Puede contar con una o varias modalidades: a tracción de sangre, de motor (terrestre, aéreo o acuático).			
Construcción			
	Área para el suministro de equipos, accesorios o cualquier otro elemento que requiera el turista o usuario turístico.	La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventana entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.	
	Ruta o lugar establecido para la práctica de esta actividad.		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Área para el resguardo de animales, vehículos aeronaves o embarcaciones.	Animales: establos o caballerizas. Además deben tener una zona para el aseo de los animales (caballos, burros, etc.) con suelo antirresbalante. Vehículos: estacionamiento o cualquier espacio que permita resguardar al vehículo. Aeronaves: Debe contar con un hangar. Embarcaciones: debe contar con un muelle.	La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventana entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
	Pista para el despegue y aterrizaje.	Debe contar con el permiso correspondiente.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
Equipamiento			
	Estructura que permita el resguardo del medio de transporte a utilizar en el paseo.	- Dependerá de la naturaleza del mismo. - Deben contar con la permisosología correspondiente (cuando aplique).	
	Equipos (vehículos, aeronaves), embarcaciones, animales, accesorios o cualquier otro elemento que requiera el turista o usuario turístico para la realización del paseo.	- La cantidad de equipos, accesorios deben ser acordes al volumen del servicio prestado. - Deben contar con la permisosología correspondiente (cuando aplique).	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Cartelera de información o cualquier otro medio donde se especifique la ruta a seguir.		En buen estado de mantenimiento.
Servicios			
	Facilitar a los turistas o visitantes de los equipos o accesorios necesarios para la realización del paseo.		
	Entrenador o instructor.	- A solicitud del turista o visitante. - Certificado.	Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo).
	Asistente o guía.	Persona encargada de brindar compañía y protección a turista o visitante durante el paseo.	Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo).

Nota: el establecimiento de alojamiento turístico debe contar con los permisos correspondientes para la realización de los paseos establecidos tanto por las leyes venezolanas como por los organismos o institutos oficiales en esta materia.

✓ Paracaidismo:

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
PARACAIDISMO			
Construcción			
	Área para el estacionamiento de las aeronaves (hangar).		La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventana entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
	Pista para el despegue y aterrizaje.	Debe contar con el permiso correspondiente.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
Equipamiento			
	Equipos, accesorios o cualquier otro elemento que requiera el turista o usuario turístico.	El equipo para practicar paracaidismo generalmente está compuesto por un contenedor, un arnés, un paracaídas principal, un paracaídas de reserva, un activador automático, altímetro, casco y braga (opcional).	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Aeronave(s).	La(s) aeronave(s) deben contar con la permisosología correspondiente.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
Servicios			
	Facilitar a los turistas o visitantes de los equipos o accesorios necesarios para la práctica del deporte.		
	Instructor de paracaidismo.	Certificado por un instituto competente en la materia.	
	Curso de paracaidismo.		

✓ Parapente.

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
PARAPENTE			
Construcción			
	Área o depósito para los equipos.		La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventana entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
	Área para el despegue y aterrizaje.	El establecimiento de alojamiento turístico debe tener definida el área donde se puede practicar este deporte.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
Equipamiento			
	Equipos, accesorios o cualquier otro elemento que requiera el turista o visitante.	El piloto y ocasionalmente el pasajero de parapente estarán equipados con el equipo de seguridad obligatorio, cascos y paracaídas de emergencia y con diversos instrumentos electrónicos: variómetro, GPS y equipo de radio).	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Transporte.	Sólo en caso de que la distancia entre el establecimiento de alojamiento turístico y el medio donde se practique la actividad deportiva quede a una distancia mayor de 150 m. Su naturaleza dependerá de la ruta que se deba tomar entre el alojamiento y el lugar de despegue.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
Servicios			
	Facilitar a los turistas o visitantes de los equipos o accesorios necesarios para la práctica del deporte.		
	Instructor de parapente.	Avalado por una institución o empresa reconocida en la materia.	
	Traslados.		

✓ Senderos para caminatas.

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
SENDEROS PARA CAMINATAS			
Construcción			
	Área para la práctica de la caminata.		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
Equipamiento			
	Cartelera de información o cualquier otro medio donde se especifique la ruta o sendero diseñado para la práctica de esta actividad.		En buen estado de mantenimiento.
	Dispensadores de agua potable.	En los alrededores del sendero.	
	Señalización por todo el recorrido de la caminata identificando senderos o rutas.		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Avisos o rotulados de las especies vegetales autóctonas de la zona.		
Servicios			
	Facilitar a los turistas o visitantes de los equipos o accesorios necesarios para la práctica del deporte.		
	Agua potable en los alrededores del sendero.		
	Suministro de botanas.	Para la cara (durante el desarrollo de la actividad física).	En buen estado de mantenimiento.

✓ Canoping.

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
CANOPING			
Construcción			
	Circuitos, senderos (o rutas) en los árboles.	Generalmente en árboles de más de 20 m de altura.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
Equipamiento			
	Equipos, accesorios o cualquier otro elemento que requiera el turista o usuario turístico.	Cascos, Guantes, Poles, Arnéses, Mosquetones, etc.	
	Cartelera de información o cualquier otro medio donde se especifique la ruta o sendero diseñado para la práctica de esta actividad.	Especificar edad, estatura mínima, entre otros aspectos relacionados con la seguridad.	
	Avisos o rotulados de las especies vegetales autóctonas de la zona.	Nombre común y científico.	
Servicios			
	Facilitar a los turistas o visitantes de los equipos o accesorios necesarios para la práctica del deporte.		
	Inducción sobre el uso de equipos entre otros aspectos de interés.		
	Guatara.	Suministro al turista o visitante de información relativa a la flora o fauna del lugar.	
	Instructor.	A solicitud del turista o visitante.	Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo).



J-30414394

- ✓ Piscina (al aire libre o cubiertas):
- Para adultos.
 - Para niños.

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
PISCINA			
1.	ÁREA DE PISCINA		
	Construcción		
	Cumplir con la normativa legal vigente.		
	Deberá ser construida con materiales inertes, atóxicos, impermeables y resistentes.		
	El acabado del fondo y las paredes deberán ser de colores claros o blanco, atóxicos, lisos y de fácil limpieza.		En buen estado de mantenimiento.
	La superficie donde caminen los bañistas deberá ser de material antideslizante, que no cause incomodidad en los pies.		
	Área para el cuarto de decoración, sala de operación y cuarto de planta para el mantenimiento de la piscina.	La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventana entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.	
	La piscina de niños tendrá una profundidad máxima de 50 cm.	Debe ser independiente a la piscina de adultos.	
	Sistema de recirculación.	Piscinas para niños: tendrán el sistema de recirculación necesario para clarificar y desinfectar el volumen de agua completo de la piscina en cuatro (4) horas. Piscinas para adultos: tendrán el sistema de recirculación necesario para clarificar y desinfectar el volumen de agua completo de la piscina en seis (6) horas.	
	Equipamiento		
	Sistema de impeller por aspiración.		
	Sistemas de recirculación de agua: filtros, equipos de bombeo, trampa de pelos, dosificadores, conexiones, válvulas.		
	Escaleras para la entrada y salida de la piscina.	En la parte profunda, colocar una escalera cerca de las esquinas.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Cuerda de seguridad que indique el cambio de pendiente entre las partes plana y profunda.		
	Señalización de las profundidades.	Puede ser en el borde de la acera que rodea.	
	Puesto para salvavidas.	Sillas elevadas para el uso de los salvavidas.	
	Servicios		
	Esquema del sistema de recirculación en una de las paredes del cuarto de la planta.		
	Un salvavidas por cada 200 m ² de superficie.		
	Operador de la piscina, responsable del mantenimiento y operación de todo el equipo de la piscina.	Debe estar identificado y uniformado (Nombre y cargo).	
	Registro de purificación del agua diario y planes de renovación total de las aguas de las piscinas con agua fresca proveniente de la fuente de abastecimiento.	Cada 12 meses deberá realizarse una renovación total de las aguas de la piscina con agua fresca proveniente de la fuente de abastecimiento.	
	Horario de servicio.		
2.	VESTÍBULO Y BAÑO PARA DAMAS Y CABALLEROS		
	Construcción		
	Cumplir con la normativa legal vigente.		
	Disponer de edificaciones auxiliares: vestuario, excusado, duchas.	Los pisos de los vestuarios, baños y excusados serán antideslizantes, con una pendiente mínima de 1% hacia los puntos de drenaje. Los vestuarios, baños y excusados tendrán surtidores para mangueras, de diámetro no menor de 1,9 cm (3/4"), en número suficiente, de tal manera que se puedan lavar debidamente los vestuarios y los interiores de los baños. Las duchas estarán separadas entre sí por tabiques, y dotadas de cortinas u otro medio de separación.	La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventana entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
	Equipamiento		
	Jaboneras para jabón líquido a razón de una por cada lavamanos y una por cada ducha, debiendo ser de metal o material plástico.		
	Espejo a razón de uno por cada lavamanos.	O un espejo que cubra toda el área.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Portarretos y papel sanitario en cada excusado.		
	Cesta de papetería.		
	Servicios		
	Disponer de facilidades para el aseo y cambio de ropa del turista o usuario turístico.		
3.	ÁREA COMÚN		
	Construcción		
	Zona de duchas.		
	Zona de descanso, toma de sol, contemplación o disfrute del servicio de piscina.		
	Área para el alquiler o préstamo de toallas.		
	Equipamiento		
	Sillas de extensión o tumbonas.		
	Duchas.		
	Mesa y sillas de jardín.		
	Letrero con las normas u obligaciones que deben cumplir los turistas o visitantes.	Mínimo dos idiomas.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Bebederos.		
	Local para la distribución de toallas de piscina.		
	Servicios		
	Servicio de toallas.	Debe coincidir con el horario de uso de la piscina.	Las toallas deben estar limpias.
	Hydratación.		
	Alimentos y bebidas.	Debe servir de la Fuente de Soda o cualquier punto de alimentos y bebidas ubicado en un área adyacente a la piscina.	
	Personal para la distribución de las toallas.	Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo).	

- ✓ Bañera de hidromasaje o Jacuzzi

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
BAÑERA DE HIDROMASAJE O JACUZZI			
	Construcción		
	Área para la bañera de hidromasaje.		
	Equipamiento		
	Bañera de hidromasaje.		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Letrero que indique la temperatura del agua.		En buen estado de mantenimiento.
	Letrero o cartelera informativa sobre el reglamento de uso.	Indicar las contraindicaciones. Mínimo dos idiomas.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Servicios		
	Servicio de toallas.		Las toallas deben estar limpias.
	Registro de los planes y programa de control de renovación total de las aguas.		

- ✓ Sala de cine.

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
SALA DE CINE			
	Construcción		
	Área de proyección.		
	Área de butacas.		
	Área para el suministro de alimentos y bebidas.		
	Equipamiento		
	Pantalla de proyección.		
	Sistema de audio.		
	Butacas.		
	Sistema de proyección.		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Cartelera informativa.	Horario, nombre de la película y tipo de público.	
	Aire acondicionado.		
	Mostrador para el suministro de alimentos y bebidas.	Estructura que ofrezca este servicio.	
	Servicios		
	Exhibir películas para los huéspedes del establecimiento hotelero.		
	Alimentos y bebidas.		

- ✓ Área para juegos: populares, tradicionales, de mesa, de naipes, videojuegos, etc.

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
ÁREA PARA JUEGOS			
	Construcción		
	Área para juegos.		
	Equipamiento		
	Muebles o equipos adecuados a la naturaleza de cada juego a ofrecer.		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Diferentes juegos o elementos indispensables para realizar los juegos a ofrecer.		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Cartelera o cualquier medio de información que indique los juegos que ofrecer el establecimiento de alojamiento turístico.	Mínimo dos idiomas.	En buen estado de mantenimiento.
	Servicios		
	Ofrecer a los turistas o visitantes los insumos requeridos para el disfrute de cualquiera de los juegos.	Juegos: populares, tradicionales, de mesa, de naipes, videojuegos, etc.	

- ✓ Sala de lectura.

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
ÁREA PARA LA SALA DE LECTURA			
	Construcción		
	Área para la sala de lectura.		
	Equipamiento		
	Muebles o sofás de lectura.		
	Estante o mueble para la colocación de libros, revistas, periódicos.		
	Libros, revistas, periódicos.	Mínimo en dos idiomas.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Lámparas de lectura.		
	Ventilación o aire acondicionado silencioso.		
	Servicios		
	Ofrecer a los turistas o visitantes recursos para la lectura.	Los libros o cualquier implemento de lectura pueden usarse dentro de la sala o instalación del establecimiento de alojamiento turístico.	

- ✓ Zoológico o acuario.

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
ZOOLOGICO O ACUARIO			
	Construcción		
	Área para la instalación del zoológico o acuario.		
	Equipamiento		
	Macrorreptiles, aves o cualquier especie cerrada.	Según el tipo o especie de animal.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Animales		
	Carteles informativos sobre la fauna.	Nombre común y científico del animal.	
	Carteles informativos sobre las normas o reglas del lugar.	En dos idiomas.	En buen estado de mantenimiento.
	Servicios		
	Recrear a los turistas o visitantes por medio de la observación de animales.		
	Servicio médico para la atención de los animales.	Veterinarios o biólogos (dependiendo de la naturaleza del animal).	

NOTA: estas instalaciones deben contar con la aprobación de la Fundación de Parques Zoológicos y Acuarios (FUNPZA), y cumplir con la normativa legal vigente en la materia.

B. Servicio Ejecutivo y de Eventos:

- ✓ Salas de reuniones, eventos y banquetes.

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
SALA DE REUNIONES, EVENTOS Y BANQUETES			
Construcción			
	Área para saones		La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventana entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
	Área para depósitos		
	Área de sanitarios para damas y caballeros		
	Área para la oficina de reuniones, eventos y banquetes		
	Área para la preparación de alimentos y bebidas	Puede emplear la cocina principal del establecimiento o subarrendar este servicio	
Equipamiento			
	Estantes o recipientes ubicados en el depósito		En buen estado de mantenimiento
	Sanitarios para damas y caballeros dotados de jabón, toalla de mano, lavamanos, espejo, agua, papel higiénico, excusado con tapa, papelera con tapa	-Debe estar claramente señalado. -Debe ser privado. -Con suficiente luz. -Servicio de agua caliente en zonas de climas fríos.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad
	Equipos, accesorios o cualquier otro elemento que requiera el turista o viajante turístico	Mesas, sillas, mantelería, vajilla, cubtería, etc.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad
	Manual de eventos y banquetes	Presenta las diferentes maneras de distribuir un salón, los diferentes tipos de mesas, mantelería, silla, cubtería, alimentos y bebidas, etc.	En buen estado de mantenimiento
	Oficina de reuniones, eventos y banquetes	Equipada con muebles y material de oficina	En buen estado de mantenimiento
	Personal del área de reuniones, banquetes y eventos		Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo)
Servicios			
	Alquiler de equipos o materiales de oficina		
	Asesoría técnica en materia de organización de eventos		
	Alquiler de salones para banquetes, convenciones o cualquier evento social		
	Alimentos y bebidas		

- ✓ Centro de negocios (secretaría ejecutiva)

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
CENTRO DE NEGOCIOS (SECRETARÍA EJECUTIVA)			
Construcción			
	Área para la oficina(s) o despachos		La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventana entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
	Área para oficina(s), vitrines		
	Área para sala(s) de reuniones y formación		
	Área de sanitario(s) de damas y caballeros		
	Área para la preparación de alimentos y bebidas	Puede emplear la cocina principal del establecimiento o subarrendar este servicio	
Equipamiento			
	Oficina(s) o despachos	Equipada con muebles y material de oficina, escritorio, sala ejecutiva, teléfono con salida (nacional o internacional), fotocopiadora (de tinta a color y negro), escáner, computadora, fax, etc.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad
	Oficina(s), vitrines		
	Sala de reuniones y formación	Equipada con muebles y material de oficina, mesa de conferencia, sillas, proyector de video, rotafolio, pizarra interactiva, etc.	
	Catálogo de perfil profesional	Personal que en representación del establecimiento de alojamiento turístico desempeñe el rol de secretaria ejecutiva o secretario ejecutivo a solicitud del huésped.	
	Catálogo de alimentos y bebidas	En caso de que se solicite este servicio en dos idiomas.	
	Sanitarios para damas y caballeros dotados de jabón, toalla de mano, lavamanos, espejo, agua, papel higiénico, excusado con tapa	Debe estar claramente señalado. Debe ser privado. Con suficiente luz. Servicio de agua caliente en zonas de climas fríos.	
Servicios			
	Secretaría ejecutiva o secretario ejecutivo	Ofrecer un servicio personalizado a los turistas o visitantes cuyo motivo de viaje es principalmente de negocios.	Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo)
	Persona de centro de negocios	Bilingüe	Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo)
	Alimentos y bebidas		

- ✓ Otros: Cajeros automáticos, mayordomos, etc.

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
OTROS: CAJEROS AUTOMÁTICOS, MAYORDOMO(S), ETC			
En este renglón se incluye cualquier servicio que el establecimiento de alojamiento turístico ofrezca a los líneas de facturar los requerimientos relacionados con el servicio ejecutivo y de eventos			
Construcción			
	Área para la ubicación de los cajeros automáticos		La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventana entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento
	Área para la oficina de despacho de personal especializado en la atención exclusiva y personalizada	Puede ser independiente o formar parte de los servicios de cualquiera de las oficinas del área administrativa del establecimiento de alojamiento turístico	
Equipamiento			
	Oficina administrativa que desempeñe esta función		
	Cajeros automáticos		
	Catálogo de perfil profesional del o los mayordomos	Personal que en representación del establecimiento de alojamiento turístico desempeñe el rol de mayordomo	En buen estado de mantenimiento
	Mayordomos		Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo)
Servicio			
	Ofrecer al turista o visitante un medio para retirar dinero de sus cuentas o		

tarjetas de crédito, entre otros servicios relacionados con el cajero automático.	4-2
Ofrecer al turista o viajante turístico de un personal a dedicación exclusiva las 24 horas del día	

C. Servicios Infantiles:

- ✓ Guardería

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
GUARDERÍA			
Construcción			
	Área o espacio destinado a la guardería		La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventana entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
	Área de baños para niñas y niños		
	Equipamiento		
	Muebles, equipos, accesorios o cualquier otro elemento inherente al área de guardería	Debe guardar relación con la edad de los infantes a supervisar.	
	Baños para niñas y niños		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad
	Personal capacitado para los cuidados de los infantes		Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo)
	Servicio	Supervisión de los menores de edad hospedados en el establecimiento de alojamiento turístico, previa solicitud de su representante	Entre 0 y 6 años, o la que establezca el establecimiento de alojamiento turístico.

- ✓ Parque Infantil

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
PARQUE INFANTIL			
Construcción			
	Área para la ubicación del parque infantil.	-Debe estar separada del tráfico de vehículos, bien sea mediante un distanciamiento mínimo de 30 m o bien a través de su separación por medios naturales o artificiales que protejan a los menores del peligro derivado de su acceso inmediato a la entrada. -Serán accesibles para los menores discapacitados tratando en lo posible de integrar posibilidades de juego adaptadas para estas personas.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Señalización		En buen estado de mantenimiento.
	El suelo deberá ser de materiales blandos, de tal forma que permitan la adecuada absorción de impactos y amortiguen los golpes.	Preferentemente de caucho o arena. Las zonas de juego con arena deberán vigilarse especialmente, evitando su contaminación. Además tendrán como mínimo un espesor de veinticinco centímetros (25 cm) y será removida y renovada periódicamente.	
	Columpios	-Los elementos de suspensión no deben ser totalmente rígidos (barras metálicas). Deberán emplearse cadenas o cuerdas. -Intercolumpios: solo cuando existan más de dos asientos por columpio. Con esto se evita que el niño no pueda correr a través de zona del columpio cuando este está en uso. -La distancia lateral mínima del columpio a un cerrado tipo valla o similar deberá ser de 1,5 m.	
	Toboganes	Los toboganes y los medios de acceso a la sección de inicio deberán estar diseñados de forma que eviten el atrapamiento de las ropas.	
	Balancines	Para evitar el posible aprisionamiento del usuario entre el suelo y el equipo, debe existir un espacio libre al suelo de 239 mm como mínimo. Los elementos de soporte oscilante (espirales en la base) no deberán comprimirse más de un 5%, evitando así posibles pellizcos y aprisionamiento en los pies y en las manos.	
Equipamiento			
	Equipos, estructuras o elementos recreativos infantiles	Puede incluir dos o más tipos: columpios, toboganes, balancines, estructuras multiusos, carruseles, etc.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Señalización a través de carteles de información, fácilmente legible	-Debe contener: teléfono público más próximo, sanitario más próximo, servicio médico del establecimiento de alojamiento turístico, la recomendación de uso de los juegos por tramos de edad, la obligación de que los menores de tres años estén constantemente acompañados y supervisados por un adulto en el área de juego infantil. -Mínimo dos idiomas.	
	Iluminación		
	Bebederos o filtros de agua potable	Adecuados a la estatura de los infantes.	
Servicio			
	Recreación infantil		
	Atención médica	En caso de accidentes	

- ✓ Niñera

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
NINERA			
Construcción			
	Área para la oficina de solicitud de personal especializado en la atención exclusiva y personalizada (Niñera)	Puede ser independiente o formar parte de los servicios de cualquiera de las oficinas del área administrativa del establecimiento de alojamiento turístico	La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventana entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
Equipamiento			
	Oficina administrativa que desempeñe esta función		
	Catálogo de perfil profesional del o las niñeras	Personal que en representación del establecimiento de alojamiento turístico desempeñe el rol de niñera	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad
	Niñera		Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo)
Servicio			
	Ofrecer al turista o visitante un personal a dedicación exclusiva de los niños menores de 12 años	El tiempo dependerá de lo establecido mediante contrato.	

✓ Zona infantil.

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
ZONA INFANTIL			
Construcción			
1	Espacio cerrado	En caso de que se encuentre al aire libre, el espacio debe estar cercado.	La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventanas entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
Equipamiento			
2	Juegos o juguetes para niños y niñas	Con edades comprendidas entre uno (1) a cinco (5) años.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
Servicios			
3	Aire acondicionado	Para sitios cerrados.	En buen estado de mantenimiento.
4	Horario de funcionamiento		Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo).
5	Personal para la vigilancia y control de los niños y niñas		
6	Servicio	Ofrecer al turista o usuario turístico un espacio destinado a la recreación exclusiva de los niños menores de 5 años.	

D. Servicios de Salud:

✓ Piscina de aguas termales.

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
PISCINA DE AGUAS TERMALES			
Construcción			
1	La estructura de la(s) piscina(s) debe contar con elementos que permitan al turista o usuario turístico realizar actividades propias de recreación, salud o cualquier otro fin que se persiga.	Establecer la capacidad máxima de usuarios que pueden disponer de las diferentes formas y técnicas terapéuticas a ofrecer.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
2	La(s) piscina(s) debe ser accesible a todo tipo de personas.		
3	Área para duchas.		
Equipamiento			
4	Disponer de edificaciones auxiliares: vestuario, excusado, duchas.	- Los pisos de los vestuarios, baños y excusados serán antideslizantes, con una pendiente mínima de 1% hacia los puntos de drenaje. - Los vestuarios, baños y excusados tendrán sifoneros para mangueras, de diámetro no menor de 1,9 cm (¾"), en número suficiente, de tal manera que se puedan lavar debidamente los vestuarios y los interiores de los baños. - Las duchas estarán separadas entre sí por tabiques, y dotadas de cortinas u otro medio de separación.	La paredes techos, pisos, puertas, lámparas, ventanas entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
5	Sistema para preservar y conservar el estado natural de las termas.		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
Servicios			
6	Cartelera informativa a la vista del turista o usuario turístico u otro elemento que sirva de informador.	Se debe indicar la temperatura del agua en grados Celsius (°C) y su equivalente en grados Kelvin (K) y la composición de la misma, las terapias que se pueden aplicar. Las contraindicaciones.	En buen estado de mantenimiento.
7	Personal médico o terapéutico que se dedique a impartir las diferentes terapias.	Certificado o acreditado por la instancia competente. El personal de servicio médico o terapéutico que utilice la piscina como terapia debe estar certificado además en salvamento y primeros auxilios.	Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo).
8	Duchas		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
9	Jaboneras para jabón líquido a razón de una por cada lavamanos y una por cada ducha, debiendo ser de metal o material plástico.		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
10	Espesos a razón de uno por cada lavamanos.	O un espejo que cubra toda el área.	
11	Portatortitas y papel sanitario en cada excusado.		
Cesta de papetería			
Servicios			
12	Disponer de diferentes formas y técnicas de aplicaciones terapéuticas (termo, terapia, hidroterapia, vaporoterapia, fangoterapia, etc.).	Toallas, toallas, etc.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
13	Equipos, accesorios o cualquier otro elemento que permita al turista o visitante.		
14	Tienda de productos terapéuticos, debidamente aprobados y registrados por la instancia competente.		

Terapias alternativas

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
TERAPIAS ALTERNATIVAS			
Construcción			
1	Área para el desarrollo de la(s) terapia(s) alternativa(s).		La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventanas entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
Equipamiento			
2	Muebles, equipos, accesorios o cualquier otro elemento inherente a la(s) terapia(s) alternativa(s).		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
3	Vestidores para damas y caballeros.		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
Servicios			
4	Personal capacitado de acuerdo a las terapias que ofrezcan.	El personal debe: - Estar uniformado e identificado. - Tener el certificado de salud vigente. - Tener el certificado de acuerdo a la técnica o terapia que aplique.	Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo).
5	Cartelera informativa o cualquier otro medio de difusión.	Debe contener como mínimo: - Horario de funcionamiento. - Servicios que oferten con su precio (mínimo dos idiomas). - Contraindicaciones para el uso de las terapias, equipos o servicios que ofrezcan.	En buen estado de mantenimiento.
Servicios			
6	Terapia(s) alternativa(s) para los turistas o visitantes.	Como por ejemplo: acupuntura, fitoterapia o hierbas medicinales, homeopatía, medicina oriental tradicional, Reiki, esencia florales, naturismo, shiatsu, ayurveda, reflexología, el chamanismo, etc.	

✓ SPA

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
SPA			
Construcción			
1	Área para el establecimiento del spa.		La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventanas entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
Equipamiento			
2	Muebles, equipos, accesorios o cualquier otro elemento inherente a los servicios que preste el Spa.		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
3	Bañera de hidromasaje o Jacuzzi.	Ver las especificaciones contenidas en esta Norma. - Sauna seca: +343,15 K = 373,15 K (+/- 70 °C - 100 °C) - Sauna húmeda o baño turco: 328,15 K (+/- 55 °C)	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4	Savina		
5	Vestidores para damas y caballeros.		
6	Duchas para damas y caballeros.	Diferentes niveles de presión o fuerza del agua.	
Servicios			
7	Personal capacitado de acuerdo a las terapias que ofrezcan.	El personal debe: - Estar uniformado e identificado. - Tener el certificado de salud vigente. - Tener el certificado de acuerdo a la técnica o terapia que aplique.	
8	Cartelera informativa o cualquier otro medio de difusión.	Debe contener como mínimo: - Horario de funcionamiento. - Servicios que oferten con su precio (mínimo dos idiomas). - Contraindicaciones para el uso de las terapias, equipos o servicios que ofrezcan.	
Servicios			
9	Terapias de relajación, esparcimiento o salud a través del agua, para los turistas o visitantes.		

E. Servicios para mascotas:

✓ Hospedaje para mascotas.

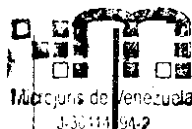
Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
HOSPEDAJE PARA MASCOTA			
Construcción			
1	Área para el hospedaje de la mascota.	Puede ser tipo canil o cualquier estructura que facilite este servicio.	La paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventanas entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
Equipamiento			
2	Muebles, equipos, accesorios o cualquier otro elemento inherente al servicio de hospedaje para mascotas.		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
3	Personal responsable del cuidado de las mascotas.		Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo).
4	Cartelera informativa indicando que tipo de mascotas hospedan.		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
Servicios			
5	Hospedaje		
6	Alimentos y bebidas	Menu con precio.	
7	Otros servicios	Pueden ser: aseo, peluquería o estética, médico veterinario, área para juegos, etc.	

F. Servicios de alimentos y bebidas:

Cualquier tipo de establecimiento de alojamiento turístico que cuente con uno o más puntos de alimentos y bebidas como un servicio complementario, debe cumplir con los siguientes criterios:

Requisitos mínimos de la edificación:

Nº	REQUISITO MÍNIMO	Requisito por Categoría					ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
		1ª o 3era Clase	2da Clase	3ª o 1ra Clase	4ª	5ª		
Cocina Principal								
Construcción:								
1	Área de la cocina	0,25	0,50	0,50	0,70	0,70	Medida mínima del área es igual al número de habitaciones por el índice.	
2	Área para amarrar los platos	-	-	-	-	-		
3	Depósito de alimentos no perecederos	-	-	-	-	-		
4	Depensa diaria	-	-	-	-	-		
5	Almacén de bebidas refrigeradas y a temperatura ambiente	-	-	-	-	-		
6	Almacén de utensilios	-	-	-	-	-		
7	Línea de comida caliente	-	-	-	-	-		
8	Línea de comida fría	-	-	-	-	-		
9	Zona de preparación de pescados	-	-	-	-	-		
10	Zona de desposte	-	-	-	-	-		
11	Zona de panadería y pastelería	-	-	-	-	-		
12	Zona de lavado: vajilla, cristalería, ollas, remoción de basura y desperdicios.	-	-	-	-	-	Para los establecimientos de turismo de categoría 1, 2, 3 estrellas o 3era, 2da, 1ra Clase puede ser el lavado de forma manual. En caso de 4 y 5 estrellas con máquinas industriales especiales para el lavado de vajilla, cristalería entre otros.	
13	Área de aislamiento entre cocina y sala de restaurante	-	-	-	-	-		
Equipamiento:								
14	Campanas de extracción sobre cada uno de los equipos de cocinas (hornillos), planchas para asar, y otros similares.	-	-	-	-	-		
15	Sistema de Ventilación	-	-	-	-	-		
16	Cocina	-	-	-	-	-		
17	Cocina industrial	-	-	-	-	-		



Ministerio del Interior y Policía
Venezuela
J-30114 94-2

Despensa de alimentos	*	*	*	*	*	
Despensa de uso diario	*	*	*	*	*	Se requiere cuando el depósito o despensa de alimentos no se encuentra cerca de la cocina.
Cavas de uso diario	*	*	*	*	*	Pueden ser sustituidos por equipo de congelación o de refrigeración.
Cavas para aceites, vegetales y frutas	*	*	*	*	*	
Cavas para carnes	*	*	*	*	*	
Cavas para pescados y mariscos	*	*	*	*	*	
Cavas de congelados para uso general	*	*	*	*	*	
Cocina con extractor de humos	*	*	*	*	*	
Ficha técnica de los alimentos y bebidas que se preparan en el establecimiento	*	*	*	*	*	Existrá una ficha técnica por cada uno de los alimentos y bebidas que se preparan en la cocina del hotel de turismo. Si se dispone de varias cocinas cada una de ellas tendrá a disposición la ficha técnica correspondiente. Si alguno de los puntos de alimentos y bebidas está en concesión también deberá cumplir con este requisito.
Mesa para la preparación de uso general	*	*	*	*	*	
Mesa para la preparación de vegetales, pasta y frutas	*	*	*	*	*	
Mesa para la preparación de pescados	*	*	*	*	*	
Mesa para la preparación de carnes	*	*	*	*	*	
Mesa para la preparación de panes y repostería	*	*	*	*	*	
Lavadora de cristalería y cubertería	*	*	*	*	*	
Lavadora de vajilla y esterilización	*	*	*	*	*	
Guaños para el manejo de vegetales	*	*	*	*	*	
Carrros bandejeros	*	*	*	*	*	
Servicios:						
Desayunos, almuerzos o cenas	*	*	*	*	*	

Requisitos mínimos sobre los aspectos administrativos:

N°	Requisito Mínimo	Requisito por Categoría					Especificaciones	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD	
		1° o 3era Clase	2° o 2da Clase	3° o 3era Clase	4°	5°			
Departamento o división de alimentos y bebidas:									
Construcción:									
	Área claramente definida para la Oficina del Jefe de Cocina	*	*	*	*	*		La paredes, techos, pisos, puertas,	
	Montacargas o elevador (para construcciones verticales)	*	*	*	*	*	Cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.		
Equipamiento:									
	Contará con el mobiliario y equipos necesarios para el funcionamiento de cada zona o área	*	*	*	*	*			
	Plataforma de carga y descarga	*	*	10 m²	20 m²	20 m²	-Iluminada, demarcada y señalizada. -Paredes acabadas con material cerámico o vitrificado.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.	
	Montacarga o elevador	*	*	*	*	*			
	Lámparas para la iluminación artificial.	*	*	*	*	*			
	Aire acondicionado.	*	*	*	*	*			

Los puntos de alimentos y bebidas complementarios pueden ser los siguientes:

✓ Restaurante(s):

N°	REQUISITO MÍNIMO	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
RESTAURANTES			
Construcción:			
	Superficie del restaurante con medida mínima 50 m²	Establecimientos de 5 estrellas	La paredes, techos, pisos, puertas, ventanas, etc. deben estar en buen estado de mantenimiento.
	Superficie del restaurante con medida mínima 30 m²	Establecimientos de 4 estrellas	
	Superficie del restaurante con medida mínima 20 m²	Establecimientos de 3 estrellas o 1era Clase	
	Superficie del restaurante con medida mínima 15 m²	Establecimientos de 2 estrellas o 2da Clase	
	Superficie del restaurante con medida mínima 12 m²	Establecimientos de 1 estrella o 3era Clase	
	Área para sanitarios de damas y caballeros	Puede emplear los mismos del área de recepción, si la distancia es menor de 50 m.	
	Contará con una entrada principal		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Contará con una salida de emergencia		
Equipamiento:			
	Aire acondicionado regulable y silencioso	Para 3, 4 y 5 estrellas o 1era Clase	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Aire acondicionado	Para 1 y 2 estrellas	
	Música suave		
	Cambio de postre o mesón frío de postres	Para 3, 4 y 5 estrellas	
	Mueble del cajero		
	Mueble de lencerías y cubiertos (estación de mesoneros)	Por cada 100 comensales una estación	
	Mesón de entremeses, área para buffet	Para 3, 4 y 5 estrellas	
	Mesas rectas para parrilla, flambeo, entre otros	Para 3, 4 y 5 estrellas	
	Asientos para los comensales		

Sitios disponibles para los comensales de acuerdo a la capacidad de la mesa.		
Silla para niños.		
Vajilla de porcelana.	Para 4 y 5 estrellas.	
Vajilla de cerámica.	Para 1, 2 y 3 estrellas.	
Cubertería de alta calidad de acero inoxidable.	Para 4 y 5 estrellas.	
Cubertería de acero inoxidable.	Para 1, 2 y 3 estrellas.	
Cristalería de primera (vasos y copas).	Para 4 y 5 estrellas.	
Cristalería (vasos y copas).	Para 1, 2 y 3 estrellas.	
Manteletería	Manteles individuales.	
Servilletas.		
Baños para damas y caballeros.		
Mantenimiento y Funcionalidad:		
Mínimo un turno de comida.	Desayuno, almuerzo o cena.	
Menú con lista de precios (mínimo dos idiomas).	Para 3, 4 y 5 estrellas.	
Menú con lista de precios.	Para 1 y 2 estrellas.	
Maitre bilingüe	Para 5 estrellas.	
Capitán de comedor bilingüe.	Para 4 y 5 estrellas.	
Sommelier o especialista en vinos.	Para 5 estrellas.	Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo).
Mesoneros.		

✓ Bar

N°	REQUISITO MÍNIMO	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
BAR			
Construcción:			
	Área de poltronas, sillas o sillones y mesas.		La paredes, techos, pisos, puertas, ventanas, etc. deben estar en buen estado de mantenimiento.
	Área de depósito de botellas - bebidas.		
	Área de depósito de hielo.		
	Área para sanitarios de damas y caballeros.	Puede emplear los mismos del área de recepción, si la distancia es menor de 50 m.	
Equipamiento:			
	Enfriador de botellas y enfriador de agua.		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Ficha técnica de las bebidas que se preparan.		
	Fregacopas.		
	Mueble del cajero.		
	Estantería para vasos - copas.		
	Poltronas, sillas o sillones y mesas.		
	Barra para el servicio de las bebidas o visitantes.		
	Escenario para orquesta.	Para la categoría de 5 estrellas.	
	Hieleros.		
	Hieleros con pedestal.	Para la categoría de 5 estrellas.	
	Baño para damas y caballeros.		
	Barman bilingüe.		Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo).
	Carta coctelera con lista de precios.	Mínimo dos idiomas.	
	Horario de atención al público mínimo 06 horas.		
	Horario de atención al público mínimo 12 horas.	Para la categoría de 5 estrellas.	
	Apertivos	Para la categoría de 5 estrellas. - Disponer de una carta o menú con precios (Mínimo en dos idiomas). - La vajilla y cubertería dependerá del tipo de especialización del alimento.	
	Mesoneros	Para la categoría de 5 estrellas.	Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo).

✓ Comida ligera:

N°	REQUISITO MÍNIMO	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
COMIDA LIGERA			
Construcción:			
	Entrada de servicio peatonal.		La paredes, techos, pisos, puertas, ventanas, etc. deben estar en buen estado de mantenimiento.
	Entrada de servicio vehicular.	0 estacionamiento para el usuario turístico.	
	Área de sillas y mesas.		
	Área para depósito.		
	Área para sanitarios de damas y caballeros.	Puede emplear los mismos del área de recepción, si la distancia es menor de 50 m.	
Equipamiento:			
	Mueble del cajero.		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
	Mesas y sillas.		
	Vajilla.		
	Cubertería.		
	Baño para damas y caballeros.		
	Servicios		
	Un turno de comida como mínimo.	Desayuno, almuerzo y cena (comida informal y ligera).	
	Horario de servicio al público.		
	Menú con precios.	Mínimo dos idiomas.	
	Mesoneros		Debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo).

✓ Área para parrilla:

N	REQUISITO MÍNIMO	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
ÁREA PARA PARRILLA			
Construcción:			
	Parrilla(s).	- Con materiales resistentes al fuego y al óxido. - Si se encuentra dentro de un sitio techado (churrutero, canopy, etc.) el sistema o canal de salida del humo debe permitir que éste no se concentre.	La paredes, techos, pisos, puertas, ventanas, etc. deben estar en buen estado de mantenimiento.



	dentro del lugar, permitiendo que los turistas o visitantes disfruten en las molestias que el humo puede ocasionar. -Si el campamento cuenta con unidades de alojamiento fijas, debe haber una (1) parrilla por cada unidad.	mantenimiento
Area para santaros de camas y cabaleros	Puede emplear los mismos del área de recepción, si la distancia es menor de 50 m.	
Equipamiento:		
Parrillas:	Pueden ser empotradas o móviles, de gas, carbón, eléctrica.	
Lavaplatos o similar		
Mesas y sillas		
Vajillas		
Cubiertos		
Kit para parrilla	Puede contener: tablas individuales, tablas para picar alimentos, utensilios para parrilla, etc.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad
Baño para damas y caballeros	Señalizados	
Cartera informativa o cualquier otro medio donde se explique a uso y conservación de la parrilla y de todo el equipamiento que se encuentre en esta área		
Servicios		
Suministro de carbón, gas para la parrilla o electricidad según sea el caso		

G. Zona Comercial

Nº	REQUISITOS MÍNIMOS	ESPECIFICACIONES	MANTENIMIENTO Y FUNCIONALIDAD
ZONA COMERCIAL			
Construcción			
	Area para locales comerciales		La paredes, techos, pisos, puertas, ventanas, entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
	Area de estacionamiento		Debe encontrarse en buen estado de mantenimiento, higiene y seguridad. -Pavimentada (asfalto, gránito, concreto, adoquines o similar) y sin huecos. -Iluminado. -Demarcado, señalizado (entrada (s), salida (s), emergencia, sentido de circulación, áreas de interés). -Autorización en caso de estacionamiento al aire libre. -Aceras y rampas para personas con discapacidad.
Equipamiento			
	Locales comerciales con venta de servicios, revistas y otros de uso personal	Para establecimientos de alojamiento turístico tipo Hotel de Turismo de 3, 4 y 5 estrellas es obligatorio el cumplimiento de este requisito.	En buen estado de mantenimiento.
	Tienda de artesanía y souvenir	Para establecimientos de alojamiento turístico tipo Hotel de Turismo de 3, 4 y 5 estrellas es obligatorio el cumplimiento de este requisito.	
	Tienda de suministro de víveres y productos de primera necesidad	Para establecimientos de alojamiento turístico tipo Hotel Residencia de Turismo de 1, 2, 3, 4 y 5 estrellas y Campamento de Turismo de 3 ^{ra} , 2 ^a y 1 ^a Clase es obligatorio el cumplimiento de este requisito.	
	Bodega de venta de flores y delicatesses	Para establecimientos de alojamiento turístico tipo Hotel Residencia de Turismo de 5 estrellas es obligatorio el cumplimiento de este requisito.	
	Boutique de damas o caballeros	Para establecimientos de alojamiento turístico tipo Hotel de Turismo de 5 estrellas es obligatorio el cumplimiento de este requisito.	
	Barbería y salón de belleza o estética (damas y caballeros)	Para establecimientos de alojamiento turístico tipo Hotel de Turismo de 5 estrellas es obligatorio el cumplimiento de este requisito.	
	Agencia de alquiler de vehículos	Para establecimientos de alojamiento turístico tipo Hotel de Turismo de 5 estrellas es obligatorio el cumplimiento de este requisito.	
	Agencias de viajes	Para establecimientos de alojamiento turístico tipo Hotel de Turismo de 5 estrellas es obligatorio el cumplimiento de este requisito.	
Servicios			
	Adquisición de bienes y servicios durante el horario establecido por cada local		
	Disponer de puntos de venta o del sistema de pago vía electrónico	Debito y crédito	
	Estacionamiento		

Nota: en el caso de las agencias de alquiler de vehículos y las agencias de viajes, deben contar con los permisos otorgada por el Ministerio del poder Popular con competencia en Turismo.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO

DESPACHO DEL MINISTRO-OFICINA DE CONSULTORÍA JURÍDICA

NUMERO: 076

CARACAS, 08 DE AGOSTO DE 2013

AÑOS 203° y 154°

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para el Turismo, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Decreto Nº 02 de fecha 22 de abril de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.151 de fecha 22 de abril de 2013 y los numerales 5º y 6º del artículo 9 del Decreto Nº 9.044 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Turismo, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.955 de fecha

29 de junio de 2012 y se establecido en el numeral 10 del artículo 77 del Decreto Nº 5.890 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.889 Extraordinario de fecha 31 de julio 2008, en concordancia con los artículos 11 y 13 del Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Turismo sobre Establecimientos de Alojamiento Turístico, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.807 de fecha 21 de diciembre de 1998,

RESUELVE,

Artículo 1°. La presente Resolución tiene por objeto establecer las condiciones que deben cumplir los establecimientos de alojamiento turístico tipo Hotel de Turismo, para optar a una categoría, tomando como principio la salvaguarda e integridad física de los turistas, visitantes, trabajadoras, trabajadores y del entorno del establecimiento, a fin de garantizar la calidad del servicio prestado.

Artículo 2°. Los establecimientos de alojamiento turístico tipo Hotel, que presenten construcciones de valor patrimonial declarado por el ente competente, a los efectos de la categorización, se considerarán de forma especial para el cumplimiento de los requisitos y requerimientos de características constructivas y de servicios, con el fin de salvaguardar la estructura física y su valor patrimonial.

Artículo 3°. Dentro de los establecimientos de alojamiento turístico tipo Hotel de Turismo con valor patrimonial, se contemplan aquellos que:

1. Se ubiquen dentro de espacios naturales protegidos a los cuales les apliquen normas específicas de construcción.
2. Ofrezcan servicio de alojamiento turístico en construcciones que posean valor patrimonial (natural o cultural).
3. Se encuentren funcionando en edificaciones construidas previamente a la aplicación de esta norma y cuya posibilidad de remodelación y ampliación esté comprometido.

En cualquiera de los casos anteriores, el establecimiento de alojamiento turístico tipo Hotel de Turismo, debe cumplir con una evaluación previa por parte del Ministerio del Poder Popular para el Turismo para el otorgamiento de la categoría correspondiente.

Artículo 4°. Los requisitos de construcción, medidas de seguridad industrial y otros elementos técnicos contenidos en normativas vigentes que incidan de manera directa o indirecta en la prestación del servicio de alojamiento turístico, son considerados para la aplicación de la presente Resolución.

Artículo 5°. Los establecimientos que se encuentren contruidos antes de la entrada en vigencia de la presente Resolución, exceptuando aquellos establecidos en el artículo 2°, deben de igual forma cumplir con todos los requerimientos aquí establecidos, y en los casos de no cumplir con los índices arquitectónicos, deberán solicitar ante el Ministerio del Poder Popular para el Turismo una consulta técnica para su adecuación, sin detrimento de la prestación de los demás servicios suministrados por el establecimiento.

Artículo 6°. La categorización de los establecimientos de alojamiento turístico tipo Hotel de Turismo se realiza a través de un proceso administrativo que permite medir la calidad y cantidad de servicios que ofrecen a los turistas y visitantes y cualquier otra consideración que establezca el Ministerio del Poder Popular para el Turismo.

Artículo 7°. A los efectos previstos en la presente Resolución, se entiende por:

4. Apariencia: Está relacionada con la decoración de una zona en general o un elemento en particular, y es relativo a que sea agradable a la vista, juegue armónicamente con el conjunto y sea adecuado al nivel, ubicación geográfica y uso del establecimiento.
5. Entorno inmediato: Se refiere al área que vincula al establecimiento de alojamiento turístico tipo hotel de turismo con el ambiente inmediato exterior, bien sea éste de índole urbano o rural, cuyo radio de alcance estará en función de la superficie que el establecimiento ocupe dentro del ambiente, pudiendo abarcar todas o algunas de las siguientes áreas: frente, lateral (es) o posterior.
6. Funcionalidad: Se refiere a la eficiencia y adecuación de las áreas, muebles, enseres y equipos que presta el hotel de turismo para la prestación de sus servicios.
7. Habitación sencilla: unidad habitacional ofrecida por los establecimientos de alojamiento turístico a los turistas, dotada por una (1) cama para ocupación individual.
8. Habitación doble: unidad habitacional ofrecida por los establecimientos de alojamiento turístico a los turistas, dotada por dos (2) camas para ocupación individual o una (1) cama para ocupación doble.
9. Habitación múltiple: Unidad habitacional ofrecida por los establecimientos de alojamiento turístico a los turistas dotada para la ocupación de tres (3) personas o más.
10. Habitación tipo Suite: Unidad habitacional que consta, por lo menos, de dos áreas claramente diferenciadas: una habitación doble y un área social con los servicios sanitarios completos.



11. **Habitación tipo Cabaña:** Unidad habitacional generalmente aislada de los servicios principales del establecimiento turístico, pero formando parte integral del mismo y conformada por uno o más ambientes, una o más habitaciones con sus respectivas camas y servicios sanitarios.

12. **Mantenimiento:** Se refiere a la limpieza y conservación de las áreas, muebles, enseres, equipos y maquinarias, el cual será diario, preventivo y correctivo de acuerdo a las necesidades y planificación que el establecimiento realice sobre la materia.

13. **Mantenimiento correctivo:** Se refiere a las acciones que responden específicamente a la reparación o corrección inmediata de las fallas imprevistas, que hayan sido detectadas en el establecimiento de alojamiento turístico.

14. **Mantenimiento diario:** Se refiere a todas las acciones que tienen como objetivo principal la preservación de todas las áreas en general del establecimiento de alojamiento turístico de acuerdo a la planificación diaria.

15. **Mantenimiento preventivo:** Se refiere a las acciones planificadas para mantener en óptimas condiciones la infraestructura, maquinarias, equipos, herramientas y utensilios del establecimiento de alojamiento turístico, con el fin de aumentar la vida útil de los mismos, minimizar costos de reparaciones, así como disminuir accidentes y emergencias, entre otras ventajas, de acuerdo con la planificación que se tenga al respecto.

16. **Restaurante diario:** Establecimiento de alimentos y bebidas con su respectiva cocina y debidamente equipado para prestar diariamente el servicio de comida como son: desayuno, almuerzo o cena de acuerdo a la categoría del establecimiento de alojamiento turístico.

17. **Restaurante especial:** Establecimiento debidamente equipado para prestar diariamente y en cualquier turno (desayuno, almuerzo o cena) una oferta diferente de alimentos y bebidas, especializándose en un tipo de comida o nacionalidad, con servicio a la carta.

18. **Restaurante gourmet:** Establecimiento de alimentos y bebidas dirigido por uno o varios estudiosos y conocedores de la cocina, quienes logran conjugar la comida tradicional (local o nacional) con técnicas de preparación e ingredientes de primera calidad, para la presentación de sus platos.

Artículo 8°. Se establecen las siguientes definiciones por categoría:

1. **Categoría una (1) estrella:** Aplicable a aquellos establecimientos de alojamiento tipo hotel de turismo, que además de los requisitos mínimos exigidos en el tabulador aquí previsto, se caracterizan principalmente por ofrecer el servicio de hospedaje y por lo menos un (1) turno en el servicio de alimentos y bebidas. Esta categoría se identificará con el símbolo de una (1) estrella.

2. **Categoría dos (2) estrellas:** Aplicable a aquellos establecimientos de alojamiento tipo hotel de turismo, que además de los requisitos mínimos exigidos en el tabulador aquí previsto, se caracterizan por ofrecer el servicio de hospedaje, dos (2) turnos de alimentos y bebidas, y brindar como mínimo un (1) área o servicio complementario para el uso y disfrute de los turistas y visitantes. Esta categoría se identificará con el símbolo de dos (2) estrellas.

3. **Categoría tres (3) estrellas:** Aplicable a aquellos establecimientos de alojamiento tipo hotel de turismo, que además de los requisitos mínimos exigidos en el tabulador aquí previsto, se caracterizan por ofrecer el servicio de hospedaje, tres (3) turnos de alimentos y bebidas, brindar como mínimo dos (2) áreas o servicios complementarios para el uso y disfrute de los turistas y visitantes. Esta categoría se identificará con el símbolo de tres (3) estrellas.

4. **Categoría cuatro (4) estrellas:** Aplicable a aquellos establecimientos de alojamiento tipo hotel de turismo, que además de los requisitos mínimos exigidos en el tabulador aquí previsto, se caracterizan por ofrecer el servicio de hospedaje, tres (3) turnos de alimentos y bebidas, brindar como mínimo tres (3) áreas o servicios complementarios para el uso y disfrute de los turistas y visitantes, así como por el uso de tecnología de información en sus servicios y sistemas. Esta categoría se identificará con el símbolo de cuatro (4) estrellas.

5. **Categoría cinco (5) estrellas:** Aplicable a aquellos establecimientos de alojamiento tipo hotel de turismo, que además de los requisitos mínimos exigidos en el tabulador aquí previsto, se caracterizan por ofrecer el servicio de hospedaje, tres (3) turnos de alimentos y bebidas; brindar como mínimo cuatro (4) áreas o servicios complementarios para el uso y disfrute de los turistas y visitantes; así como por el uso de tecnologías avanzadas en sus servicios y sistemas; velando por la armonía del diseño interior, tomando en cuenta para la construcción, mobiliario y decoración elementos de lujo o de calidad superior. Esta categoría se identificará con el símbolo de cinco (5) estrellas.

Los establecimientos de alojamiento turístico tipo Hotel de Turismo, deberán cumplir por lo menos con una estrella para operar, so pena de ser sancionado de acuerdo a lo previsto en la Ley Orgánica de Turismo.

Artículo 9°. La simbología establecida para denotar la categoría de los establecimientos de alojamiento tipo Hotel de Turismo está representada por estrellas, de una (1) a cinco (5).

CATEGORÍA	SÍMBOLO
Una (1) estrella	★
Dos (2) estrellas	★★
Tres (3) estrellas	★★★
Cuatro (4) estrellas	★★★★
Cinco (5) estrellas	★★★★★

Artículo 10°. Para optar a cualquiera de las categorías mencionadas en el artículo 8°, los establecimientos de alojamiento turístico tipo Hotel de Turismo deben cumplir con los requisitos mínimos exigidos en la presente Resolución, los cuales se agrupan en los siguientes aspectos fundamentales:

1. **Entorno Físico,** que refiere a la apariencia, aspecto y característica del entorno inmediato al establecimiento de alojamiento turístico tipo Hotel de Turismo.
2. **Edificación,** que se refiere a las características físicas (apariencia, aspecto, condiciones) y funcionalidad del inmueble diseñado o construido para operar como establecimiento de alojamiento tipo Hotel de Turismo, con instalaciones, equipamientos y servicios adecuados a su función.
3. **Administrativo,** que se refiere a las actividades de planeación, organización, ejecución y control del entorno administrativo del establecimiento de alojamiento turístico tipo Hotel de Turismo, para su operatividad, gestión de calidad y responsabilidad social.
4. **Servicios Complementarios,** guarda relación con todos aquellos servicios adicionales al de alojamiento que a bien tenga brindar el Hotel de Turismo, pudiendo ser estos de tipo recreativo, ejecutivo, eventos, infantiles, de salud, para mascotas, de alimentos y bebidas, entre otros. Alguno de ellos estarán contemplados de manera expresa y otros quedarán en función de lo que el dueño o administrador del establecimiento estime a bien ofrecer, siempre que cumplan con las condiciones mínimas de seguridad e higiene.
5. **Gestión Ambiental:** referida al conjunto de acciones encaminadas a lograr lo relativo a la conservación, defensa, protección y mejora del ambiente, tomando en cuenta los estudios e información que existen sobre la materia. Esta área de gestión incluye las siguientes categorías de análisis: manejo del recurso agua; consumo de energía; manejo de residuos; control de la contaminación; información y educación ambiental; conservación de la flora y fauna; y respeto a la cultura local.

Artículo 11. Los servicios complementarios a que se refiere esta Resolución serán evaluados según la norma correspondiente considerando las condiciones mínimas de construcción, equipamiento y servicios.

Aquellos servicios que no se mencionen en la referida Resolución, serán evaluados considerando el mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos, entre otros elementos o servicios complementarios que el establecimiento ofrezca al turista y visitante.

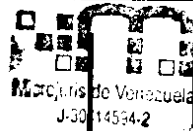
Artículo 12. La gestión ambiental a que hace referencia el artículo 8 de la presente Resolución será evaluada según las categorías de análisis contempladas en la sección de Gestión Ambiental previstas en la Guía Básica de Buenas Prácticas para la Gestión Ambiental y Organizacional de los Establecimientos de Alojamiento Turísticos.

Si del resultado de la evaluación de la Gestión Ambiental que se realice de acuerdo a la Guía, se verifica que el establecimiento de alojamiento turístico tipo Hotel de Turismo cumple con el noventa y cinco por ciento (95%) de los indicadores de gestión, el Ministerio del Poder Popular para el Turismo incrementará en un cinco por ciento (5%) la ponderación resultante de la evaluación de categorización realizada según el tabulador de servicios previsto en la presente Resolución.

Si del resultado de la evaluación de la Gestión Ambiental que se realice de acuerdo a la Guía, se verifica que el establecimiento de alojamiento turístico tipo Hotel de Turismo cumple con menos del cincuenta por ciento (95%) de los indicadores de gestión, el Ministerio del Poder Popular para el Turismo reducirá en un cinco por ciento (5%) la ponderación resultante de la evaluación de categorización realizada según el tabulador de servicios previsto en la presente Resolución.

Artículo 13. La condición para que el establecimiento de alojamiento turístico tipo Hotel de Turismo pueda obtener la categoría dependerá del resultado que arroje la evaluación según los requisitos establecidos en la presente Resolución, considerando además las condiciones de mantenimiento, apariencia y funcionalidad de los servicios, áreas y otros aspectos generales.

Artículo 14. Se tienen como condiciones generales que deben cumplir los establecimientos de alojamiento turístico y que forman parte de la evaluación realizada por el Ministerio del Poder Popular con competencia en Turismo en el proceso de categorización, las siguientes:



J-3011454-2

1. Personal. Debidamente entrenado para desempeñarse en el área asignada; cortés y hospitalario.
2. Reparación, mantenimiento y limpieza. Todos los equipos, muebles y enseres en buen estado de conservación.
3. Reservación de habitaciones. Servicio continuo digital o manual.
4. Mantenimiento de habitaciones. El mantenimiento y limpieza de las unidades habitacionales se realizará diariamente y estará a cargo del Ama de Llaves y de las Camareras.
5. Servicios. Cada área de servicio debe estar independiente uno del otro y su distribución debe ser de acuerdo a los parámetros establecidos en esta Resolución.
6. Insonorización. Instalaciones del establecimiento de alojamiento de alojamiento turístico con protección contra ruido; unidades habitacionales aisladas respecto a las colindantes tanto en sentido vertical como horizontal. Maquinarias generadoras de ruidos en zonas de turistas y visitantes (en especial ascensores y sistema de aire acondicionado) insonorizadas. Materiales acústicos y absorbentes para los lugares de reunión y comedores.
7. Escaleras de uso público, de escape, mecánicas o de cualquier otro tipo: diseñadas para el uso de personas con discapacidad ajustándose a la normativa legal aplicable a la materia.
8. Sanidad y seguridad. Cumplir con las normas sanitarias y de seguridad aplicables.
9. Servicio de Internet Inalámbrico (Wifi). Los establecimientos de alojamiento turísticos tipo Hotel de Turismo que opten a las categorías de cuatro (4) y cinco (5) estrellas deben contar con el servicio de Wifi en todas las áreas y servicios del establecimiento.

Artículo 15. Los establecimientos de alojamiento turístico no podrán utilizar la categoría hasta tanto la haya autorizado por escrito el Ministerio del Poder Popular para el Turismo.

Artículo 16. A los fines de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos en el presente tabulador, el establecimiento debe cumplir con todos los requisitos donde aparezca el símbolo de estrella (*) o bien alguna especificación en la categoría que desee optar, y en los requisitos donde aparezca el símbolo de guión (-) no es obligatorio dicho cumplimiento.

Artículo 17. Se establece el siguiente tabulador para los establecimientos de alojamiento turístico tipo Hotel de Turismo:

N°	Requisito Mínimo	Requisito por Categoría					Especificaciones	Mantenimiento y Funcionalidad
		1*	2*	3*	4*	5*		
ENTORNO FÍSICO								
1	Localización:							
1.1	Accesibilidad:							
1.1	Validez	*	*	*	*	*		En buen estado de mantenimiento, garantizando en todo momento la seguridad en el tránsito de los turistas y visitantes.
1.2	Accesos o accesos peatonales	*	*	*	*	*	Cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	En buen estado de mantenimiento y libre de obstáculos, tanto para los peatones como para las personas con discapacidad.
1.3	Servicio de transporte	*	*	*	*	*	Aplica sólo a los establecimientos ubicados en zonas rurales o retirados del centro urbano.	En buen estado de mantenimiento.
1.2	Iluminación exterior:							
2.1	Iluminación completa y suficiente (directa o indirecta) a partir de la puesta del sol.	*	*	*	*	*	En áreas, accesos, vías y jardines inmediatos a la edificación.	En buen estado de mantenimiento y funcionar en su totalidad.
1.3	Señalización. Cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.							
3.1	Señales, indicaciones o advertencias de carácter informativo.	*	*	*	*	*	Anexo tanto para la parte interna como externa.	En buen estado de mantenimiento.
1.4	Salubridad:							
4.1	Entorno inmediato a Hotel de Turismo limpio y bien cuidado	*	*	*	*	*		En buen estado de mantenimiento, libre de desechos sólidos, desagües de aguas servidas y malos olores.
1.5	Jardines – Paisajismo:							
5.1	Áreas verdes, espacios públicos u ornatos próximos al Hotel de Turismo.	*	*	*	*	*		Bien cuidados y libres de escombros y basura.
EDIFICACIÓN								
2	Edificación							
1	Construcción							
1.1	Fachadas	*	*	*	*	*	Laterales y frontales de cada una de las edificaciones que componen el establecimiento.	El material que las recubre (pintura, ladrillo, etc.) debe estar en buen estado sin manchas, decoloración, óxido, sucio, huecos, grietas, ni deterioros.
2	Equipamiento:							
2.1	Sistema de iluminación en las fachadas y áreas circundantes (jardines, caminerías, accesos).	*	*	*	*	*	El tiempo mínimo de iluminación durante la noche: — Para hoteles de 1, 2 y 3 estrellas: mínimo 6 h. — Para hoteles 4 y 5 estrellas: toda la noche.	Deben estar en buen estado de mantenimiento y funcionar en su totalidad.

2.2.2.	Identificación comercial del establecimiento.	*	*	*	*	*	Iluminado y en concordancia con el diseño arquitectónico.	Debe estar en buen estado de conservación y mantenimiento. Debe estar ubicado y visible, pudiendo estar sobre la fachada u otro lugar a la entrada del establecimiento.
2.2.3.	Elementos ornamentales en la entrada principal del establecimiento.	*	*	*	*	*	En armonía con los elementos decorativos de la edificación. En los hoteles 4 y 5 estrellas se deben apreciar estos elementos en todos los exteriores de cada edificación.	Deben estar en buen estado de conservación y mantenimiento.
2.2.4.	Áreas verdes externas	*	*	*	*	*		Tanto la vegetación como el equipamiento externo (caminerías, bancos, luminarias, entre otros) deben estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
3	Estacionamiento							
3.1	Construcción:							
3.1.1.	Área integrada a la edificación en su área perimetral.	*	*	*	*	*	La cantidad mínima de puestos dependerá de los diferentes servicios que preste el Hotel de Turismo de acuerdo con el presente Tabulador.	Debe encontrarse en buen estado de mantenimiento, higiene y seguridad: - Pavimentada (asfalto, gránulo, concreto, adoquines o similar) y en buen estado. - Iluminado. - Demarcado, señalizado (entrada (s), salida (s), emergencia, sentido de circulación, áreas de interjección, etc.) - Autorizado en caso de estacionamiento al aire libre. - Áreas y rampas para personas con discapacidad.
3.1.2.	Área para el servicio de los huéspedes.	*	*	15%	30%	80%	Para hoteles 3, 4 y 5 estrellas la cantidad mínima de puestos de estacionamiento se calcula en base al porcentaje establecido por el número de habitaciones. Cada puesto de estacionamiento debe medir como mínimo: Área: 25 m ² a 30 m ² por vehículo incluyendo circulación.	
3.1.3.	Área para el servicio de taxi.	*	*			1vh/ 75 hab. 1vh/ 50 hab.	Vehículo. Hab. Habitaciones. La cantidad mínima de puestos de estacionamiento se determina calculando un (1) vehículo por la cantidad de habitaciones establecidas en la respectiva categoría. Cada puesto de estacionamiento debe medir como mínimo: Área: 25 m ² a 30 m ² por vehículo incluyendo circulación. En los establecimientos de 1 y 2 estrellas se facilitará este servicio a solicitud de los turistas y en los 3, 4 y 5 estrellas contarán con servicio permanente en las instalaciones del hotel.	
3.1.4.	Área para estacionar autobuses.	*	*			1bu/ 200 hab. 1bu/ 15 hab.	Bu= autobuses. Hab. Habitaciones. La cantidad mínima de puestos de estacionamiento se determina calculando un (1) autobús por la cantidad de habitaciones establecidas en la respectiva categoría. Cada puesto de estacionamiento debe medir como mínimo: Área: 57 m ² a 72 m ² por autobús incluyendo circulación. Los establecimientos de 1, 2 y 3 estrellas que no cuenten con espacio en la misma parcela para	

3.1.5.	Área para estacionar vehículos para áreas comerciales y sociales.	*	*	1vh/ 60m ²	1vh/ 60m ²	1vh/ 40m ²	Vehículo. m ² metro cuadrado. La cantidad mínima de puestos de estacionamiento se determina calculando un (1) puesto de estacionamiento por cada m ² de construcción del total de m ² de las áreas de eventos y banquetes. Cada puesto de estacionamiento debe medir como mínimo: Área: 25 m ² a 30 m ² por vehículo incluyendo circulación.	
3.1.6.	Área para personas con discapacidad.	*	*	*	*	*	Cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	
3.1.7.	Área para estacionar vehículos de los empleados.	1vh/ 35	1vh/ 35	1vh/ 30	1vh/ 25	1vh/ 20	Vehículo. Hab. Habitaciones. La cantidad mínima de puestos de estacionamiento se determina calculando un (1) vehículo por la cantidad de empleados establecidos en cada categoría. Cada puesto de estacionamiento debe medir como mínimo: Área: 25 m ² a 30 m ² por vehículo incluyendo circulación.	
3.1.8.	Rampas de acceso peatonal.	*	*	*	*	*	Cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	Deben estar en buen estado de conservación y mantenimiento.
3.2	Equipamiento:							
3.2.1.	Puesto de vigilancia o caseta de vigilancia y control.	*	*	*	*	*	El establecimiento dispondrá de un área para el personal, equipo de seguridad y vigilancia para los vehículos.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
3.2.2.	Luminarias.	*	*	*	*	*		En buen estado de mantenimiento y funcionar en su totalidad.
3.2.3.	Ascensor(es).	*	*	*	*	*	Cuando el estacionamiento se ubique en sótanos. Debe tener dimensiones con capacidad para personas con discapacidad, según la normativa legal aplicable a la materia.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
3.2.4.	Equipos para la prevención y control de incendio.	*	*	*	*	*	Cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
3.3	Servicios:							
3.3.1.	Estacionamiento a disposición de los turistas, visitantes y empleados.	24 h	24 h	24 h	24 h	24 h	nHores. Sin costo adicional para el huésped y empleado.	
3.3.2.	Servicio de taxi.	*	*	*	24 h	24 h	nHores. En los hoteles de turismo de 1, 2 y 3 estrellas se facilitará este servicio a solicitud de los turistas y visitantes. Los hoteles 4 y 5 estrellas contarán con servicio permanente en las instalaciones del hotel.	
3.3.3.	Servicio de Valet parking	*	*	*	*	*	Cuando al estacionamiento se encuentre retirado del establecimiento.	El personal debe estar uniformado (nombre y cargo).
4	Entrada Principal – Recepción – Lobby							
4.1	Entrada Principal:							
4.1.1.	Construcción:							
							Veh. vehículos. La cantidad mínima de vehículos	Debe estar en buen estado de mantenimiento. Los elementos

J-3041454-2

4.1.1.1. Área de recepción	0	24h	24h	24h	que debe abarcar el subterráneo de manera simultánea y permitir la salida circular. Será la estación en cada categoría.	En la estación de la categoría 1, debe haber un buen estado y funcionar en su totalidad. Debe haber un espacio y 4 categorías de los vehículos sin obstáculos. Debe permitir el estacionamiento de los vehículos y vehículos de turismo.
4.1.1.2. Entrada Principal	*	*	*	*	Anillo de acceso. Debe guardar armonía con los aspectos de la edificación.	Debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.1.1.3. Entrada de escape	*	*	*	*	Anillo de acceso. Puede ser independiente o utilizar la entrada principal. Si los hoteles 4 y 5 se ubican en la entrada principal, en la zona de escape, debe haber un espacio y 4 categorías de los vehículos sin obstáculos. Debe permitir el estacionamiento de los vehículos y vehículos de turismo.	Debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.1.2. Equipamiento:						
4.1.2.1. Puertas acorde con la estructura y decoración.	*	*	*	*	Cumple con la normativa legal aplicable a la materia.	Debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.1.2.2. Puente Automático.	*	*	*	*	Con un ancho mínimo de 90 cm.	Debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.1.2.3. Rampas.	*	*	*	*	Para uso peatonal y personas con discapacidad. Cumple con la normativa legal aplicable a la materia.	Debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.1.2.4. Luminarias	*	*	*	*		Debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionar en su totalidad.
4.1.3. Personal:						
4.1.3.1. Personal	*	*	*	24h	El personal debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo).	

4.2. Recepción:

4.2.1. Construcción:

4.2.1.1. Área de Mostrador de recepción, información, etc.	0.2	0.25	0.25	0.25	0.3	Libre de obstáculos y a la vista.	El piso, alfombra, paredes cortinas, etc., deben estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.2.1.2. Área de ascensores	*	*	*	*	*	La cantidad mínima exigida para cada categoría es de 2 ascensores en reposición a las dimensiones del establecimiento.	La capacidad de los ascensores debe estar acorde con el número de personas que utilizarán el servicio.
4.2.1.3. Área de recepción	*	*	*	*	*	Los ascensores que conducen a la zona habitacional deben estar debidamente identificados y uniformados.	Deben estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.2.1.4. Área de recepción	*	*	*	*	*	Cumple con la normativa legal aplicable a la materia.	Deben estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.2.1.5. Área de recepción	*	*	*	*	*	Obligatorio para establecimientos que tengan planta baja y más de dos pisos.	Deben estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.

4.2.2. Equipamiento:

4.2.2.1. Mostrador de recepción, registro, información, etc.	*	*	*	*	*	Área: Índice por número de habitaciones.	Debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.2.2.2. Sistema de reservación digital.	*	*	*	*	*		Debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.2.2.3. Sistema de reservación digital o manual.	*	*	*	*	*		Debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.2.2.4. Mostrador de recepción de boletines.	*	*	*	*	*		Debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.2.2.5. Carga de equipaje.	*	*	2	3	4	Cantidad mínima de carros según la categoría.	Debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.2.2.6. Caja de seguridad.	*	*	*	*	*	O en su defecto ubicada en las habitaciones.	Debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.2.2.7. Central telefónica.	*	*	*	*	*		Deben tener buena apariencia, estar limpios y en funcionamiento.
4.2.2.8. Ascensores	*	*	*	*	*		Deben estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.2.2.9. Ascensores de uso exclusivo para los turistas y visitantes.	*	*	*	*	*		Deben estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.2.2.10. Ascensores de uso exclusivo para los turistas y visitantes.	*	*	*	*	*		Deben estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.

4.2.3. Servicios:

4.2.3.1. Reservación digital	*	*	*	*	*		
4.2.3.2. Reservación manual	*	*	*	*	*		
4.2.3.3. Servicio de turno	24h	24h	24h	24h	24h	En los hoteles de 3, 4 y 5 categorías la persona debe ser responsable de la atención al turista o huésped de forma inmediata.	
4.2.3.4. Personal con dominio del idioma inglés	*	*	*	*	*	El personal debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo).	
4.2.3.5. Servicio de despertador.	24h	24h	24h	24h	24h	En los hoteles de 3, 4 y 5 categorías debe existir cualquier sistema que le permita al huésped programar este servicio.	
4.2.3.6. Mensajes al huésped.	*	*	*	*	*		
4.2.3.7. Botones	*	*	*	*	*	El personal debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo).	
4.2.3.8. Consejo	*	*	*	*	*	El personal debe estar debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo).	
4.2.3.9. Ambiente musical.	*	*	*	*	*	Ascensores de uso exclusivo para los turistas y visitantes.	Debe estar en funcionamiento.

4.3. Lobby, vestíbulo o estar principal:

4.3.1. Construcción:

4.3.1.1. Área de lobby	0.30	0.30	0.30	1.00	1.5	Área: Índice por número de habitaciones. La decoración debe estar acorde a la categoría.	El piso, alfombra, paredes cortinas, etc., deben estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.3.1.2. Área de salón de estar	*	*	*	*	*		

4.3.2. Equipamiento:

4.3.2.1. Muebles y accesorios que condicionan el salón para la espera de los turistas y visitantes.	*	*	*	*	*	El mobiliario y los accesorios permitirán la libre circulación.	La apariencia y confort deben ser acorde a la categoría del establecimiento. La capacidad del mobiliario debe guardar relación con el tamaño del área así como el volumen de personas que pueden estar en un momento determinado (check-in o check-out de grupo).
4.3.2.2. Prensa o periódico local, nacional e internacional.	*	*	*	*	*		
4.3.2.3. Prensa o periódicos locales y nacionales.	*	*	*	*	*		
4.3.2.4. Conexión a internet	*	*	*	*	*		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.3.2.5. Televisión con servicio de canales adicionales a la señal abierta.	*	*	*	*	*	En hoteles de turismo 5 estrellas un televisor de última tecnología para cada ambiente del lobby, vestíbulo o estar principal.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.3.2.6. Televisión	*	*	*	*	*		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.3.2.7. Teléfono público con salda nacional e internacional.	*	*	*	*	*	Cantidad mínima: dos (02) teléfonos. Deben estar señalizados desde cualquier lugar de la recepción - lobby donde se aprecie la ubicación.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.

4.3.3. Servicios:

4.3.3.1. Refrigerante o Coffee Break para los turistas y visitantes.	*	*	*	*	*	Puede ofrecer: agua potable, café, té, caramelos, chocolates, entre otros.	
4.3.3.2. Ambiente musical.	*	*	*	*	*	A través de cualquier sistema.	

4.4. Sanitarios públicos para damas y caballeros:

4.4.1. Construcción:

4.4.1.1. Área de sanitarios	*	*	*	*	*	Las dimensiones de los sanitarios estarán de acuerdo con el número y tipo de las piezas sanitarias que se instalarán en ellas, previendo los espacios mínimos necesarios para su adecuado uso, limpieza, recepción e inspección.	Debe contar como mínimo con una sala para personas con discapacidad, la cual debe cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.
4.4.1.2. Contar con ventilación e iluminación natural o artificial.	*	*	*	*	*		

4.4.2. Equipamiento: El equipamiento en baños para personas con discapacidad deben cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.

4.4.2.1. Lavamanos.	*	*	*	*	*	La cantidad mínima de lavamanos para hoteles de 3 estrellas, será la mitad al número de escusados. Deben contar como mínimo con un lavamanos para personas con discapacidad, cumpliendo con la normativa legal aplicable a la materia.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.4.2.2. Espejo.	*	*	*	*	*		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.4.2.3. Espejo de cuerpo entero.	*	*	*	*	*	En los casos de que el espejo esté adosado a la pared o a cualquier superficie, deberá estar a una altura de hasta 25 cm sobre el nivel del piso. Sus medidas mínimas serán de 1,50 m de alto por 60 cm de ancho.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.4.2.4. Jabón líquido con dispensador.	*	*	*	*	*		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.4.2.5. Toallas absorbentes con dispensador.	*	*	*	*	*		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.4.2.6. Toallas absorbentes.	*	*	*	*	*		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.4.2.7. Escusado.	*	*	*	*	*		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.4.2.8. Mobiliario para el cambio de pañales.	*	*	*	*	*	Tanto en el baño de damas como en el baño de caballeros.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.4.2.9. Papelera o cesto higiénico.	*	*	*	*	*		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.4.2.10. Papel higiénico de color blanco.	*	*	*	*	*		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.4.2.11. Ambientador para baños.	*	*	*	*	*		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.4.2.12. Elementos decorativos.	*	*	*	*	*		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.4.2.13. Señalización.	*	*	*	*	*	Debe estar ubicado en cualquier lugar de la recepción - lobby donde se aprecie la ubicación.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
4.4.2.14. Identificación	*	*	*	*	*	Indicar el de damas y el de caballeros. El baño para personas con discapacidad debe estar identificado según la normativa legal aplicable a la materia.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.

4.4.3. Servicios:

4.4.3.1. En zonas de clima frío debe ofrecer agua caliente.	*	*	*	*	*		
---	---	---	---	---	---	--	--

5. Zona Habitacional

5.1. Área de circulación: Pasillos.

5.1.1. Construcción: Cumple con la normativa legal aplicable a la materia.

5.1.1.1. Área de estar.	7.20	1.20	1.20	1.20	1.20	Para construcciones verticales. Uno en cada planta, adyacente a los ascensores de huéspedes. Área mínima: Índice por número de habitaciones.	Las paredes, techos, pisos, puertas, ventanas deben estar en buen estado de mantenimiento.
5.1.1.2. Corredores y pasillos externos.	*	*	*	*	*	El ancho mínimo de los pasillos será de 1,50 m. En los extremos de los pasillos deben prevalecer el giro de una persona en silla de ruedas, por lo cual en cada extremo de pasillo se debe disponer de un diámetro libre mínimo de 1,50 m.	Las paredes, techos, pisos, puertas, ventanas deben estar en buen estado de mantenimiento.
5.1.1.3. Rampas en todas las áreas de circulación.	*	*	*	*	*	Cuando corresponda. Cumple con la normativa legal aplicable a la materia. Se deben encontrar libre de obstáculos.	En buen estado de mantenimiento, funcionalidad y decoración.

[illegible]

5.3.1. Puertas						- Ancho mínimo de 90 cm. - En el caso de puertas de dos o más hojas, al menos una de ellas deberá tener un ancho mínimo de 90 cm.
5.3.1.11	Altura de entrepiso	2,5 m	2,5 m	2,5 m	2,5 m	Altura libre permitida desde piso acabado a techo.
5.3.2. Equipamiento:						
5.3.2.1.	Puerta de entrada a la habitación.	*	*	*	*	Decididamente identificadas en la parte anterior, con señalética, pesador de seguridad, instrucciones de emergencia y evacuación ubicadas en la parte posterior. En caso de ser una unidad habitacional para personas con discapacidad, cumplir con la normativa legal aplicable a la misma.
5.3.2.2.	Aviso de no molestar.	*	*	*	*	En buen estado de mantenimiento.
5.3.2.3.	Aviso de vías de escape y procedimiento de emergencia.	*	*	*	*	En buen estado de mantenimiento.
5.3.2.4.	Alfombrín de pie al lado de la cama si no está alfombrada la habitación.	-	-	-	*	Dimensiones mínimas 48 x 68 cm En habitaciones para parapetos con discapacidad no es aplicable esta requisito.
5.3.2.5.	Cama(s): individual, matrimonial, queen size, king size, o cualquier otro.	-	-	-	*	No es condicionante ningún tipo en particular, dependiente del mercado de clientes del hotel de turismo; sin embargo, la medida mínima debe ser de 0,90 x 1,90 m. El espacio para la circulación a cada lado de la(s) cama(s) será de 0,60 m, exceptuando el lado de la cabecera de la cama. Con protectores y colchones con fecha de rotación vigente.
5.3.2.6.	Cabecera.	*	*	*	*	Para cada cama.
5.3.2.7.	Lencería colgada incluyendo cojín y dos almohadas por cama.	*	*	*	*	Almohadas hipotergénicas.
5.3.2.8.	Porta maleta.	*	*	*	*	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.3.2.9.	Guajero o estante incorporado al closet o independiente.	-	-	-	*	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.3.2.10.	Un mueble, sillón o butaca.	*	*	*	*	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.3.2.11.	Mesa con sillas.	-	-	-	*	La cantidad de sillas estará en proporción al tipo de habitación y ocupación. La mesa con sillas debe facilitar como mínimo el servicio de room service.
5.3.2.12.	Sala de estar.	-	-	*	*	En habitaciones tipo suite.
5.3.2.13.	Mesa de noche provista de medios de iluminación (lámparas).	-	-	*	*	La iluminación puede estar sobre la mesa de noche, adosada en la pared o en la cabecera de la cama. El interruptor debe estar al alcance de la persona que yace sobre la cama.
5.3.2.14.	Espejo de cuerpo entero.	-	-	-	*	En los casos de que, el espejo esté adosado a la pared deberá estar a una altura de hasta 25 cm sobre el nivel del piso. Sus medidas mínimas serán de 1,50 m de alto por 80 cm de ancho.
5.3.2.15.	Cortinas o persianas en todas las ventanas de las habitaciones.	*	*	*	*	No traslúcidas.
5.3.2.16.	Cesta o Papeletas.	*	*	*	*	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.3.2.17.	Lámpara de Pie.	-	-	-	*	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.3.2.18.	Ambiente musical en cada habitación.	-	-	-	*	Por radio o por canales adicionales.
5.3.2.19.	Televisor de nueva tecnología o generación con control remoto y servicio de canales adicionales a la señal abierta en cada habitación.	*	*	*	*	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.3.2.20.	Televisor a color con control remoto y servicio de canales adicionales a la señal abierta en cada habitación.	*	*	*	*	
5.3.2.21.	En habitaciones tipo suites televisor de nueva tecnología o generación con control remoto y servicio de canales adicionales a la señal abierta por cada dormitorio y sala de estar.	*	*	*	*	
5.3.2.22.	En habitaciones tipo suites televisor a color con control remoto y servicio de canales adicionales a la señal abierta por cada dormitorio y sala de estar.	*	*	*	*	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.3.2.23.	Guía de canales.	-	-	-	*	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.3.2.24.	Teléfono	*	*	*	*	Toda unidad habitacional deberá contar con servicio telefónico con salida interna. Los hoteles de 4 y 5 estrellas deberán contar además con salida externa si existe de un servicio centralizado o individual.
5.3.2.25.	Carpetas con papel carta y sobre con bolígrafo	-	-	-	*	O en su defecto libreta, block, libro, entre otros. Deben contar con el logotipo del hotel de turismo.
5.3.2.26.	Guía telefónica local.	-	-	*	*	En buen estado de mantenimiento.
5.3.2.27.	Nevera ejecutiva con servicio de mini bar con lista de precios.	-	-	-	*	Mínimo en dos (2) idiomas.
5.3.2.28.	Nevera ejecutiva.	-	-	-	*	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.3.2.29.	Porta llavos o perchero de pie.	-	-	-	*	Para hoteles urbanos.
5.3.2.30.	Cafetera eléctrica y tazas según el número de	-	-	-	*	Dotada de filtro, café, té, azúcar (refinado y deslécido).

Huesped		Habitación					Servicio	
5.3.2.29	Mesa de planchar y plancha	-	-	-	-	-	Ubicado dentro del closet.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.3.2.30	Arm. acondicionado regulable y silencioso.	*	*	*	*	*		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.3.2.31	Bolsa para ropa sucia.	-	-	-	-	*		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.3.2.32	Ki para zapatos.	-	-	-	-	*		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.3.2.33	Caja de seguridad.	*	*	*	*	*		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.3.2.34	Jarra y vasos para agua potable, según el número de huéspedes.	*	*	*	*	*	Si existe servicio de agua mineral embotellada, este servicio debe ser diario y sin costo adicional.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.3.2.35	Tomacorrientes.	*	*	*	*	*	Con indic. de voltaje. En caso de ser una unidad habitacional para personas con discapacidad, los tomacorrientes deben situarse entre 75 cm y 90 cm por encima del nivel del piso. Cumplir con la normativa legal vigente.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.3.2.36	Interruptores de los circuitos de iluminación.	*	*	*	*	*	En caso de ser una unidad habitacional para personas con discapacidad, los interruptores deben situarse entre 90 cm y 110 cm por encima del nivel del piso. Cumplir con la normativa legal vigente.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.3.2.37	Dispositivo de incendio y botiquín cerca de las camas.	-	-	-	-	*		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.3.3. Servicios:								
5.3.3.1	Servicio de agua mineral embotellada.	-	-	*	*	*	Servicio gratuito durante toda la estadía, según la ocupación.	
5.3.3.2	Servicio de agua potable.	*	*	-	-	-	Puede prestarse el servicio en el pasillo del piso o en lugar de fácil acceso con señalización.	
5.3.3.3	Cuna o cuna.	-	-	*	*	*	A solicitud del huésped.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.3.3.4	Cama adicional.	-	-	*	*	*	A solicitud del huésped. Debe retirarse una vez efectuado el check out del huésped. La medida mínima debe corresponder a una cama individual de 0,90 x 1,90 m.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.3.3.5	Plancha y mesa de planchar.	*	*	*	*	-	A solicitud del huésped.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.3.3.6	Lencería extra a solicitud del huésped.	-	-	*	*	*		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.3.3.7	Cambio de sábanas.	*	*	*	*	*	El cambio de lencería de sábanas dependerá de: 1. La política de conservación y preservación al medio ambiente que tenga establecido el hotel de turismo. La misma debe estar publicada en las habitaciones, a la vista de los turistas. 2. A solicitud del huésped. 3. Por nuevo huésped.	
5.3.3.8	Servicio de llamadas internacionales y nacionales.	*	*	*	*	*		
5.3.3.9	Servicio de despertador.	*	*	*	*	*	A través de cualquier sistema.	
5.3.3.10	Tarifa del servicio telefónico.	-	-	*	*	*		
5.3.3.11	Información turística.	*	*	*	*	*	A través de cualquier medio audiovisual.	
5.3.3.12	Servicio a la habitación (Room Service).	-	-	18 h	24 h	24 h	horarios Tiempo mínimo de horas de servicio diario.	
5.3.3.13	Servicio de Hello.	-	-	*	*	*	Puede prestarse el servicio en el pasillo del piso. Debe estar señalizado de manera que se pueda ubicar desde cualquier punto del pasillo.	
5.3.3.14	Servicio de conexión Internet inalámbrica (Wi-Fi).	-	-	-	*	*		
5.3.3.15	Servicio de conexión a Internet en la habitación.	*	*	*	*	*		
5.3.3.16	Duro o revisiones en habitaciones.	-	-	-	-	*		
5.4. Servicio Sanitario:								
5.4.1. Construcción:								
5.4.1.1	Área de sanitario.	2,5 m²	2,5 m²	2,5 m²	4,0 m²	5,0 m²	Medida mínima. En caso de ser una unidad habitacional para personas con discapacidad debe cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventanas entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
5.4.1.2	Ventilación a través de descarga o ventanas.	*	*	*	*	*	De acuerdo a la normativa legal aplicable a la materia.	
5.4.1.3	Tomacorrientes con indicador de voltaje.	*	*	*	*	*	En caso de ser una unidad habitacional para personas con discapacidad, cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	
5.4.1.4	Iluminación general y de espejo.	*	*	*	*	*		
5.4.1.5	Auxiliar de Teléfono.	-	-	-	-	*		
5.4.2. Equipamiento:								
5.4.2.1	Levantamano.	*	*	*	*	*	En caso de ser una unidad habitacional para personas con discapacidad, cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.4.2.2	Espejo.	*	*	*	*	*		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.4.2.3	Ducha.	*	*	*	*	*	En caso de ser una unidad habitacional para personas con discapacidad, cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.4.2.4	Ducha manual o bidet.	-	-	-	-	*		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.

5.4.2.5.	Jabonera	*	*	*	*	*	Tanto para el lavamanos como para el área de la ducha. En caso de ser una unidad habitacional para personas con discapacidad cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.4.2.6.	Puerta de ducha.	*	*	*	*	*	En caso de ser una unidad habitacional para personas con discapacidad, cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.4.2.7.	Corriente de ducha.	*	*	*	*	*		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.4.2.8.	Excusado con tapa.	*	*	*	*	*	En caso de ser una unidad habitacional para personas con discapacidad, cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	
5.4.2.9.	Porta toallas.	*	*	*	*	*	En caso de ser una unidad habitacional para personas con discapacidad cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.4.2.10.	Porta papel sanitario	*	*	*	*	*	En caso de ser una unidad habitacional para personas con discapacidad cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.4.2.11.	Gancho (Hook).	*	*	*	*	*	En caso de ser una unidad habitacional para personas con discapacidad cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.4.2.12.	Papelera	*	*	*	*	*		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.4.2.13.	Alfombrín de baño.	*	*	*	*	*	Dimensiones mínimas de 0,50 x 0,78 m. En habitaciones para personas con discapacidad no es aplicable este requisito.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.4.2.14.	Espejo de aumento de dos caras con iluminación.	*	*	*	*	*	En caso de ser una unidad habitacional para personas con discapacidad cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.4.2.15.	Secador de cabello.	*	*	*	*	*	En caso de ser una unidad habitacional para personas con discapacidad cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.4.2.16.	Papel higiénico color blanco, mínimo dos rollos.	*	*	*	*	*		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.4.2.17.	Kit de baño:	*	*	*	*	*		
5.4.2.18.	Champú.	*	*	*	*	*	La cantidad mínima dependerá de la ocupación de la habitación. Reponer de acuerdo al consumo.	
5.4.2.19.	Enjabague.	*	*	*	*	*		
5.4.2.20.	Jabón de tocador.	*	*	*	*	*		
5.4.2.21.	Amenities de baño	*	*	*	*	*	Por cada nuevo huésped.	
5.4.2.22.	Juego de toallas de tres piezas por huésped.	*	*	*	*	*	Un juego de toallas está conformado por: - Una toalla de ducha: Dimensión mínima de 60 cm x 1,40 m. - Una toalla de mano: Dimensión mínima de 40 cm x 70 cm - Una toalla facial: Dimensión mínima de 30 cm x 30 cm	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.4.2.23.	Juego de toallas de dos piezas por huésped.	*	*	*	*	*	Un juego de toallas está conformado por: - Una toalla de ducha: Dimensión mínima de 60 cm x 1,40 m. - Una toalla de mano: Dimensión mínima de 40 cm x 70 cm	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.4.2.24.	Bata de baño y penales.	*	*	*	*	*	Por huésped.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
5.4.2.25.	Vasos.	*	*	*	*	*	Por número de huéspedes.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
Servicios:								
5.4.2.26.	Cambio de lençaría de toallas.	*	*	*	*	*	El cambio de lençaría de toallas dependerá de: 1. La política de conservación y preservación al medio ambiente que tenga establecido el hotel de turismo. La misma debe estar publicada en las habitaciones, a la vista de los turistas. 2. A roticidad del huésped. 3. Por nuevo huésped.	
5.4.2.27.	Servicio de agua fría y caliente.	*	*	*	*	*	Disponibles las 24 h en la ducha y lavamanos.	
6 Servicios de alimentos y bebidas: Los hoteles de turismo de 3, 4 y 5 estrellas deben tener entrada de servicio peatonal y entrada de servicio vehicular.								
6.1 Restaurante diario:								
6.1.1. Construcción:								
6.1.1.1.	Área del comedor.	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	Área: Indica por número de habitaciones.	Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventanas entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
6.1.1.2.	Entrada principal.	*	*	*	*	*		
6.1.1.3.	Salida de emergencia.	*	*	*	*	*	Cumplir con la normativa legal vigente	
6.1.1.4.	Sanitarios (damas y caballeros)	*	*	*	*	*	Ver el punto 6.6	
6.1.2. Equipamiento:								
6.1.2.1.	Aire acondicionado regulable y silencioso.	*	*	*	*	*		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.1.2.2.	Aire acondicionado.	*	*	*	*	*		
6.1.2.3.	Ambiente musical.	*	*	*	*	*	Sin sobrepasar los niveles aceptables (85 decibelios según la Organización Mundial de la Salud -OMS-).	El equipo, sus componentes o cualquier elemento empleado para proporcionar un ambiente musical debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.1.2.4.	Carril o mesón de posita.	*	*	*	*	*		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.1.2.5.	Mueble del cajero.	*	*	*	*	*		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.1.2.6.	Mueble de lençaría y cubiertos (estación de mesoneros).	*	*	*	*	*	Una estación por cada cien (100) comensales.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.1.2.7.	Mesón de entremeses, área para buffet.	*	*	*	*	*		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.

6.1.2.8	Mesas móviles para anillo, parrilla, flambo, otros.	*	*	*	*	*
6.1.2.9	Mesas para los comensales.	*	*	*	*	*
6.1.2.10	Sillas disponibles para los comensales de acuerdo a la capacidad de la mesa.	*	*	*	*	*
6.1.2.11	Sala para niños y niñas.	*	*	*	*	*
6.1.2.12	Vajilla de porcelana.	-	-	-	*	*
6.1.2.13	Vajilla de cerámica.	*	*	*	-	-
6.1.2.14	Cubierta de alta calidad de acero inoxidable.	-	-	-	*	*
6.1.2.15	Cubierta de acero inoxidable.	*	*	*	-	-
6.1.2.16	Vasos y copas de cristal.	-	-	-	*	*
6.1.2.17	Vasos y copas de vidrio.	*	*	*	-	-
6.1.2.18	Mantelería o manteles individuales.	*	*	*	*	*
6.1.2.19	Servilletas de tela.	-	-	-	*	*
6.1.2.20	Servilletas desechables.	*	*	*	-	-
6.1.2.21	Menú con lista de precios.	-	-	-	*	*
6.1.2.22	Horario de servicio al público.	*	*	*	*	*
6.1.3	Servicios:					
6.1.3.1	Desayuno almuerzo y cena.	-	-	-	*	*
6.1.3.2	Desayuno almuerzo y cena.	*	*	*	*	*
6.1.3.3	Maine blingue.	-	-	-	*	*
6.1.3.4	Capitán de comedor blingue.	-	-	-	*	*
6.1.3.5	Sommelier.	-	-	-	*	*
6.1.3.6	Mesoneros.	*	*	*	*	*
6.2	Restaurante especial					
6.2.1	Construcción:					
6.2.1.1	Área del comedor.	-	-	-	0.7	0.7
6.2.1.2	Entrada principal.	-	-	-	*	*
6.2.1.3	Salida de emergencia.	-	-	-	*	*
6.2.1.4	Entrada de servicio personal dependiente a la de los huéspedes.	-	-	-	*	*
6.2.1.5	Entrada de servicio vehicular independiente a la de los huéspedes.	-	-	-	*	*
6.2.1.6	Sentinas (damas y caballeros).	-	-	-	*	*
6.2.2	Equipo:					
6.2.2.1	Aire acondicionado regulable y silencioso.	-	-	-	*	*
6.2.2.2	Alimentación musical en vivo.	-	-	-	*	*
6.2.2.3	Carrito de servicio.	-	-	-	*	*
6.2.2.4	Mueble del salón.	-	-	-	*	*
6.2.2.5	Mueble de ancianas y cuerdas (estación de mesoneros).	-	-	-	*	*
6.2.2.6	Mesas para los comensales.	-	-	-	*	*
6.2.2.7	Sillas disponibles para los comensales de acuerdo a la capacidad de la mesa.	-	-	-	*	*
6.2.2.8	Silla para niños y niñas.	-	-	-	*	*
6.2.2.9	Vajilla de primera calidad.	-	-	-	*	*
6.2.2.10	Vasos y copas.	-	-	-	*	*
6.2.2.11	Cubiertos de acero inoxidable de alta calidad.	-	-	-	*	*
6.2.2.12	Mantelería.	-	-	-	*	*
6.2.2.13	Servilletas de tela.	-	-	-	*	*
6.2.2.14	Horario de servicio al público.	-	-	-	*	*
6.2.2.15	Carta y menú con precio.	-	-	-	*	*

6.2.3. Servicios:										
6.2.3.1.	Capitán de comedor bilingüe.	-	-	-	-	-	-	-	Debidamente identificado uniformado (Nombre y cargo).	y
6.2.3.2.	Meseros/as.	-	-	-	-	-	-	-	Debidamente identificado uniformado (Nombre y cargo).	y
6.3.	Restaurante Gourmet									
6.3.1.	Construcción:									
6.3.1.1.	Área del comedor.	-	-	-	-	-	-	-	Las paredes, techos, pisos, puertas, ventanas, ventanillas, entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.	
6.3.1.2.	Área de sala de espera, guardatropa o vestíbulo.	-	-	-	-	-	-	-		
6.3.1.3.	Área de cocina.	-	-	-	-	-	-	-	De uso exclusivo para la preparación y conservación de los alimentos y bebidas.	Las paredes, techos, pisos, puertas, ventanas, ventanillas, entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
6.3.1.4.	Entrada principal.	-	-	-	-	-	-	-		
6.3.1.5.	Salida de emergencia.	-	-	-	-	-	-	-		
6.3.1.6.	Entrada de servicio peatonal, independiente a la de los huéspedes.	-	-	-	-	-	-	-		
6.3.1.7.	Entrada de servicio vehicular, independiente a la de los huéspedes.	-	-	-	-	-	-	-		
6.3.1.8.	Sanitarios (Para damas y caballeros)	-	-	-	-	-	-	-	De uso exclusivo para este servicio. Serán evaluados de acuerdo a lo establecido en el punto 6.6	
6.3.2.	Equipamiento:									
6.3.2.1.	Aire acondicionado regulable y silencioso.	-	-	-	-	-	-	-		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.3.2.2.	Ambiente musical o música en vivo.	-	-	-	-	-	-	-	Si sobrepasar los niveles aceptados (55 decibeles según la Organización Mundial de la Salud -OMS-).	El equipo, sus componentes o cualquier elemento empleado para proporcionar un ambiente musical debe estar en buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.3.2.3.	Anfiteatro	-	-	-	-	-	-	-		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.3.2.4.	Carrito de servicio	-	-	-	-	-	-	-		
6.3.2.5.	Mueble del camarero.	-	-	-	-	-	-	-		En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.3.2.6.	Mueble de tencerías y cubiertos (estación de mesoneros).	-	-	-	-	-	-	-	Una estación por cada cien (100) comensales.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.3.2.7.	Mesas para los comensales.	-	-	-	-	-	-	-		La apariencia y confort deben ser acordes a la categoría del establecimiento. En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.3.2.8.	Sillas disponibles para los comensales de acuerdo a la capacidad de la mesa.	-	-	-	-	-	-	-		La apariencia y confort deben ser acordes a la categoría del establecimiento. En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.3.2.9.	Silla para niños y niñas.	-	-	-	-	-	-	-	Una (1) silla por cada (20) niños comensales.	La apariencia y confort deben ser acordes a la categoría del establecimiento. En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.3.2.10.	Vajilla de primera calidad.	-	-	-	-	-	-	-		En buen estado de mantenimiento y limpieza.
6.3.2.11.	Vasos y copas de cristal.	-	-	-	-	-	-	-	Cueto a la especialidad y tema del restaurante.	En buen estado de mantenimiento y limpieza.
6.3.2.12.	Cubiertos de acero inoxidable de alta calidad.	-	-	-	-	-	-	-		En buen estado de mantenimiento y limpieza.
6.3.2.13.	Mantelería.	-	-	-	-	-	-	-		En buen estado de mantenimiento y limpieza.
6.3.2.14.	Servilletas de tela.	-	-	-	-	-	-	-		En buen estado de mantenimiento y limpieza.
6.3.2.15.	Cocina	-	-	-	-	-	-	-	Equipada con todos los utensilios, enseres, equipos, baterías y demás elementos necesarios para la preparación de los alimentos.	En buen estado de mantenimiento y limpieza.
6.3.2.16.	Horario de servicio al público.	-	-	-	-	-	-	-	Con un servicio como mínimo al día.	En buen estado de mantenimiento y de fácil visibilidad.
6.3.2.17.	Carta y menú con precio.	-	-	-	-	-	-	-	Mínimo en dos idiomas.	En buen estado de mantenimiento.
6.3.2.18.	Carta de vinos.	-	-	-	-	-	-	-	Mínimo en dos idiomas.	En buen estado de mantenimiento.
6.3.3.	Servicios:									
6.3.3.1.	Chef.	-	-	-	-	-	-	-	Debidamente identificado uniformado (Nombre y cargo).	y
6.3.3.2.	Capitán de comedor bilingüe.	-	-	-	-	-	-	-	Debidamente identificado uniformado (Nombre y cargo).	y
6.3.3.3.	Meseros/as.	-	-	-	-	-	-	-	Debidamente identificado uniformado (Nombre y cargo).	y
6.3.3.4.	Sommelier.	-	-	-	-	-	-	-	Debidamente identificado uniformado (Nombre y cargo).	y
6.3.3.5.	Reservación.	-	-	-	-	-	-	-	El personal encargado de este servicio debe dominar el inglés.	
6.3.3.6.	Valer parking.	-	-	-	-	-	-	-		
6.4.	Bar:									
6.4.1.	Construcción:									
6.4.1.1.	Área de bar.	-	-	-	-	-	-	-		
6.4.1.2.	Área para depósito diario del Bar	-	-	0,06	0,06	0,1	-	-	Área: Índice por número de habitaciones.	Las paredes, techos, pisos, puertas, ventanas, ventanillas, entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
6.4.1.3.	Área de palrones, sofás o sillas y mesas.	-	-	-	-	-	-	-		
6.4.1.4.	Área de depósito de botellas y bebidas.	-	-	-	-	-	-	-		
6.4.1.5.	Área de depósito de hielo o máquina de hielo.	-	-	-	-	-	-	-		
6.4.1.6.	Área para música en vivo.	-	-	-	-	-	-	-		
6.4.1.7.	Sanitarios públicos (damas y caballeros)	-	-	-	-	-	-	-	Ver el punto 6.6	

6.4.2. Equipamiento:									
6.4.2.1.	Enfriador de botellas y enfriador de agua.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.4.2.2.	Fregadero.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.4.2.3.	Mueble del cajero.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.4.2.4.	Estanterías para vasos y copas.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.4.2.5.	Pórtulas, sillas o sillas y mesas.	-	-	-	-	-	-	-	La apariencia y confort deben ser acordes a la categoría del establecimiento. En buen estado de mantenimiento y limpieza.
6.4.2.6.	Barras para el servicio de los turistas y visitantes.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento y limpieza.
6.4.2.7.	Hieleros con pedestal.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento.
6.4.2.8.	Hieleros.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento.
6.4.2.9.	Ficha técnica de las bebidas que se preparan.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento.
6.4.2.10.	Carte cocotera con lista de precios.	-	-	-	-	-	-	-	Mínimo dos idiomas. En buen estado de mantenimiento.
6.4.2.11.	Horario de atención al público.	-	-	-	6h	8h	12h	Mínimo de horas de servicio diario.	En buen estado de mantenimiento y de fácil visibilidad.
6.4.3. Servicios:									
6.4.3.1.	Berman bilingüe.	-	-	-	-	-	-	-	Debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo).
6.4.3.2.	Apertivos.	-	-	-	-	-	-	-	Disponer de una carta o menú con precio, mínimo en dos idiomas. La vajilla y cubertería dependerá del tipo de la especialización del alimento. En buen estado de mantenimiento.
6.4.3.3.	Meseros.	-	-	-	-	-	-	-	Debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo).
6.5. Fuente de Soda: Para hoteles con playa o piscina. Debe estar ubicado adyacente a esta(s) área(s).									
6.5.1. Construcción:									
6.5.1.1.	Área para la fuente de soda.	-	-	-	0,40m	0,50m	0,60m	Área: Índice por número de habitaciones.	Las paredes, techos, pisos, puertas, limpiaparabrisas, ventanillas, otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
6.5.1.2.	Área de sillas y mesas.	-	-	-	-	-	-	-	-
6.5.1.3.	Área para depósito.	-	-	-	-	-	-	-	-
6.5.1.4.	Sanitarios públicos (damas y caballeros).	-	-	-	-	-	-	-	Ver el punto 6.6
6.5.2. Equipamiento:									
6.5.2.1.	Conservador de helados.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.5.2.2.	Enfriador de botellas.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.5.2.3.	Mueble del cajero.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.5.2.4.	Mueble de uso general.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.5.2.5.	Mesas y sillas.	-	-	-	-	-	-	-	La apariencia y confort deben ser acordes a la categoría del establecimiento. En buen estado de mantenimiento y limpieza.
6.5.2.6.	Vajilla.	-	-	-	-	-	-	-	Mínimo de plástico desechable para el área de la piscina. En buen estado de mantenimiento y limpieza.
6.5.2.7.	Cubertería de acero inoxidable.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento y limpieza.
6.5.2.8.	Vasos y copas.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento y limpieza.
6.5.2.9.	Horario de servicio al público.	-	-	-	-	-	-	-	A la vista del público. En buen estado de mantenimiento y de fácil visibilidad.
6.5.2.10.	Menú con precios.	-	-	-	-	-	-	-	Mínimo dos idiomas. En buen estado de mantenimiento.
6.5.3. Servicios:									
6.5.3.1.	Comida rápida y ligera.	-	-	-	-	-	-	-	-
6.5.3.2.	Meseros.	-	-	-	-	-	-	-	Debidamente identificado y uniformado (Nombre y cargo).
6.6. Servicios Sanitarios para cada punto de alimentos y bebidas tendrá un baño para damas y uno para caballeros.									
6.6.1. Construcción:									
6.6.1.1.	Las dimensiones de las salas sanitarias estarán de acuerdo con el número y tipo de las piezas sanitarias que se instalarán en ellas, previendo los espacios mínimos necesarios para su adecuado uso, limpieza, reparación e inspección.	-	-	-	-	-	-	-	Deberá contar como mínimo con una sala para personas con discapacidad (damas y caballeros). Las paredes, techos, pisos, puertas, limpiaparabrisas, ventanillas, otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento. Cumplir con la normativa legal vigente.
6.6.1.2.	Construcción con ventilación natural o artificial.	-	-	-	-	-	-	-	-
6.6.2. Equipamiento: El equipamiento en baños para personas con discapacidad debe cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.									
6.6.2.1.	Levanhano.	-	-	-	-	-	-	-	La cantidad mínima de levamientos, para hoteles de 5 estrellas, será la mitad al número de excursionistas. Debe contar como mínimo con un levamiento para personas con discapacidad. En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.6.2.2.	Espejo.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.6.2.3.	Espejo de cuerpo entero.	-	-	-	-	-	-	-	En los casos de que el espejo esté adosado a la pared o a cualquier superficie, deberá estar a una altura de hasta 25 cm sobre el nivel del piso. Sus medidas mínimas serán de 1,50 m de alto por 60 cm de ancho. En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.6.2.4.	Jabón líquido con dispensador.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.6.2.5.	Toallas de papel con dispensador.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.

6.6.2.6.	Toallas de papel absorbentes.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.6.2.7.	Excusado.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.6.2.8.	Mobiliario para el cambio de pañales.	-	-	-	-	-	-	-	Tanto en el baño de damas como en el baño de caballeros. En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.6.2.9.	Papelera o cesto higiénico con tapa.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.6.2.10.	Papel higiénico de color blanco.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento.
6.6.2.11.	Amplificador para baños.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.6.2.12.	Elementos decorativos.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento.
6.6.2.13.	Identificación.	-	-	-	-	-	-	-	El baño para personas con discapacidad debe estar identificado según la normativa legal aplicable a la materia. En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.6.3. Servicio:									
6.6.3.1.	En zonas de clima frío debe ofrecer agua caliente en el invernadero.	-	-	-	-	-	-	-	-
6.7. Comedor de empleados:									
6.7.1. Construcción:									
6.7.1.1.	Área del comedor.	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	Medida mínima del área es igual al número de trabajadores según turno por el índice. Se tomará como referencia el turno con mayor capacidad de trabajadores.	Las paredes, techos, pisos, puertas, limpiaparabrisas, ventanillas, otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
6.7.1.2.	Área para el lavado de vajilla.	-	-	-	-	-	-	-	-
6.7.1.3.	Entrada principal.	-	-	-	-	-	-	-	-
6.7.1.4.	Salida de emergencia.	-	-	-	-	-	-	-	Cumplir con la normativa legal vigente.
6.7.2. Equipamiento:									
6.7.2.1.	Aire acondicionado regulable y silencioso.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.7.2.2.	Mesas para los comensales.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.7.2.3.	Sillas disponibles para los comensales de acuerdo a la capacidad de la mesa.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.7.2.4.	Vajilla.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento.
6.7.2.5.	Cubertería.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento.
6.7.2.6.	Vasos.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento.
6.7.2.7.	Manteles.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento.
6.7.2.8.	Servilletas.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento.
6.7.2.9.	Limpiadores.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.7.2.10.	Hornos microondas.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.7.2.11.	Agua potable.	-	-	-	-	-	-	-	Filtro de agua. En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.7.2.12.	Refrigerador.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.7.3. Servicios:									
6.7.3.1.	Acceso al espacio del comedor de acuerdo al turno.	-	-	-	-	-	-	-	-
6.8. Cocina Principal:									
6.8.1. Construcción:									
6.8.1.1.	Área de la cocina.	0,25	0,50	0,50	0,70	0,70	0,70	Área: Índice por número de habitaciones.	Las paredes, techos, pisos, puertas, limpiaparabrisas, ventanillas, otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
6.8.1.2.	Área para lavar los platos.	-	-	-	-	-	-	-	-
6.8.1.3.	Área para el depósito de alimentos no perecederos.	-	-	-	-	-	-	-	-
6.8.1.4.	Área para la despensa diaria.	-	-	-	-	-	-	-	-
6.8.1.5.	Área de almacenamiento de bebidas refrigeradas y a temperatura ambiente.	-	-	-	-	-	-	-	-
6.8.1.6.	Área de almacenamiento de utensilios.	-	-	-	-	-	-	-	-
6.8.1.7.	Área para línea de comida caliente.	-	-	-	-	-	-	-	-
6.8.1.8.	Área para línea de comida fría.	-	-	-	-	-	-	-	-
6.8.1.9.	Zona de preparación de pescados.	-	-	-	-	-	-	-	-
6.8.1.10.	Zona de despoes.	-	-	-	-	-	-	-	-
6.8.1.11.	Zona de panadería y pastelería.	-	-	-	-	-	-	-	-
6.8.1.12.	Zona de lavado: vajilla, cristalería, platos, remojo de basura y desperdicios.	-	-	-	-	-	-	-	Para los hoteles de turismo de categoría 1, 2, 3 puede ser el lavado de forma manual. En caso de 4 y 5 con máquinas industriales especiales para el lavado de vajilla, cristalería entre otros.
6.8.1.13.	Área de almacenamiento entre cocina y sala de restaurante.	-	-	-	-	-	-	-	-
6.8.1.14.	Área claramente delimitada para la atención del room service.	-	-	0,06	0,09	0,10	0,10	Área: Índice por número de habitaciones.	-
6.8.2. Equipamiento:									
6.8.2.1.	Compensos de extracción sobre cada uno de los equipos de cocinas (hornos), planchas para asar, y otros similares.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.8.2.2.	Sistema de ventilación.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
6.8.2.3.	Cocina industrial.	-	-	-	-	-	-	-	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.

7.1.1.4	Área de baños para el personal (damas y caballeros).								Cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, pizos, espejos, entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
7.1.1.5	Ancho mínimo de los pasillos de acceso de 1,50 m.									
7.1.1.6	Salidas de emergencia.								claramente identificadas y sin obstáculos ni barreras	
7.1.1.7	El área debe contar con una ventilación apropiada para el bienestar de los empleados.									
7.1.2. Mantenimiento										
7.1.2.1	Mobiliario y equipos necesarios para su funcionamiento.									En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
7.1.2.2	Lámparas para iluminación artificial.									En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
7.1.2.3	Aire acondicionado.									En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
7.1.2.4	Señales que permitan identificar las diferentes áreas así como las salidas de emergencia.									En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
7.1.2.5	Sistema de seguridad contra incendio.									En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
7.1.2.6	Puertas de escape.									En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
7.1.2.7	Baños para el personal (damas y caballeros).								Dotación mínima: lavamanos, espejo, jabón líquido con dispensador, toallas absorbentes, excusados, papeles. Debe estar señalizado.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
7.1.3	Servicios:									
7.1.3.1	Asistencia tanto al turista visitante como al personal cuando sea requerida	*	*	*	*	*	*	*	*	
7.1.3.2	Perfil de la ocupación hotelera	*	*	*	*	*	*	*	En concordancia con la normativa legal vigente. Debe estar actualizada.	
8	Dependencia de Servicios Generales									
8.1	División de Gerencia de Habitaciones:									
8.1.1	Construcción:									
8.1.1.1	Área claramente definida para la operación de la gerencia de habitaciones.	*	*	*	*	*	*	*		Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventanas entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
8.1.1.2	Área claramente definida para la asistencia de la gerencia de habitaciones.	*	*	*	*	*	*	*		Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventanas entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
8.1.1.3	Área claramente definida para la oficina de área de lavados.	*	*	*	*	*	*	*		Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventanas entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
8.1.1.4	Área claramente definida para la lavandería con área de trabajo para atención al turista y visitante.	*	*	0,8	0,65	0,7			Área: Índice por número de habitaciones. Los hoteles 3 estrellas que tengan menos de 100 habitaciones no están obligados a cumplir con la medida mínima. En caso de no tener el equipamiento ni el área puede ser prestado por terceros.	Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventanas entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
8.1.1.5	Área para el depósito de productos para el lavado.	*	*	0,1	0,1	0,1			Área= Índice por el total de m ² del área de la lavandería.	Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventanas entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
8.1.1.6	Área para el cuarto de costura (integrado al área de lavandería).	*	*	*	*	*			En caso de no tener el equipamiento ni el área puede ser prestado por terceros.	Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventanas entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
8.1.1.7	Área para el depósito de ropa sucia.	*	*	0,08	0,08	0,1			Del área de la lavandería. En caso de no contar con servicio propio de lavandería deberá contar con depósito de ropa sucia.	Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventanas entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
8.1.1.8	Área para el depósito de ropa limpia.	*	*	0,08	0,08	0,1			Del área de la lavandería. En caso de no contar con servicio propio de lavandería deberá contar con depósito de ropa sucia.	Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventanas entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
8.1.1.9	Área para el depósito de ropa limpia y ustería	*	*	0,08	0,08	0,1			Del área de la lavandería. Con capacidad para las dotaciones de reserva.	Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventanas entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
8.1.1.10	Área para el cuarto de caminera con lavamopas	*	*	*	*	*				Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventanas entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
8.1.1.11	El área debe contar con una ventilación apropiada para el bienestar de los empleados	*	*	*	*	*				
8.1.2	Equipamiento:									
8.1.2.1	Mobiliario y equipos necesarios para el funcionamiento del departamento de habitaciones.	*	*	*	*	*			Gerencia de habitaciones, área de lavados, cuarto de costura.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
8.1.2.2	Aire acondicionado.	*	*	*	*	*				En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
8.1.2.3	Luminarias.	*	*	*	*	*				En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
8.1.2.4	Señales que permitan identificar las diferentes áreas así como las salidas de emergencia.	*	*	*	*	*				En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
8.1.2.5	Sistema de seguridad contra incendio	*	*	*	*	*			Cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
8.1.2.6	Puertas de escape	*	*	*	*	*				En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
8.1.2.7	Mobiliario para el depósito de ropa sucia	*	*	*	*	*				En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
8.1.2.8	Mobiliario para el depósito de ropa limpia	*	*	*	*	*				En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
8.1.2.9	Mobiliario para el depósito de productos para el lavado	*	*	*	*	*				En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
8.1.2.10	Lavadoras, secadoras, planchadoras, etc.	*	*	*	*	*			En caso de no tener el equipamiento ni el área puede ser prestado por terceros.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.

8.3.1.10	Sala de planta eléctrica y medidores.						Piso, paredes y techo acabado con materiales resistentes al fuego. Señalizado, iluminado, ventilado y equipado con sistema de alarma y contra incendio.	Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
8.3.1.11	Área de la planta eléctrica.							
8.3.1.12	Sala de equipos de aire acondicionado.							Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
8.3.1.13	Sala de equipos de comunicaciones.							Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
8.3.1.14	Depósito de basura hermética.	0.05	0.05	0.18	0.12	0.12	Área: Índices por número de habitaciones. Para desechos generales. Pisos y paredes acabados con material cerámico o vitrificado. Según normas específicas aplicables.	Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
8.3.1.15	Depósito de basura refrigerada.	0.05	0.05	0.12	0.12	0.12	Área: Índices por número de habitaciones. Para desechos orgánicos. Pisos y paredes acabados con material cerámico o vitrificado. Según normas específicas aplicables.	Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
8.3.2	Equipamiento:							
8.3.2.1	Contar con el mobiliario y equipos necesarios para el funcionamiento y mantenimiento de cada zona o área.							En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
8.3.2.2	Luminarias.							En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
8.3.2.3	Aire acondicionado.							En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
8.3.2.4	Sistema de seguridad contra incendio.						Cumplir con la normativa legal vigente en la materia.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
8.3.2.5	Tanque de agua.							En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
8.3.2.6	Planta eléctrica.							En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
8.3.2.7	Contenedores						Separados para: papel, metal, vidrio y plástico.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
8.3.3	Servicios:							
8.3.3.1	Mantenimiento y limpieza de todas las áreas y equipos del establecimiento.							
8.3.3.2	Atención inmediata al turista o visitante cuando este así lo solicita.							
8.4	Departamento o división de seguridad:							
8.4.1	Construcción:							
8.4.1.1	Área claramente definida para la Oficina de seguridad.							Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
8.4.1.2	Entrada de servicio.						Independiente de la entrada de los turistas y visitantes. Debidamente señalizada y dotada de sistemas de seguridad.	Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventanas entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
8.4.1.3	Acceso peatonal para empleados.						Camnetra con ancho mínimo de 1.20 m. con piso acabado, iluminado y señalizado. Puerta de entrada de acceso con ancho libre mínimo de 0.90. dotada de sistemas manuales de apertura y cierre de puertas.	Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventanas entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
8.4.1.4	Acceso vehicular de servicio.						Pavimentada, demarcada y señalizada.	Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
8.4.1.5	Área para la sala de servicios médicos.				25 m ²	25 m ²	Área mínima. En hoteles de 1, 2 y 3 estrellas ubicados en zonas rurales para albergar la sala de primeros auxilios.	Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, ventanas entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
8.4.1.6	Área de radio difusión.						Para hoteles de selva, llenos y montañas.	Las paredes, techos, pisos, puertas, lámparas, entre otros elementos deben estar en buen estado de mantenimiento.
8.4.2	Equipamiento:							
8.4.2.1	Mobiliario y equipos necesarios para el funcionamiento de cada zona o área.							En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
8.4.2.2	Contar con los equipos necesarios para el resguardo de todas las instalaciones del establecimiento.							En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
8.4.2.3	Puerta o vía de acceso al hotel de turismo para el personal.							En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
8.4.2.4	Lámparas para iluminación artificial.							En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
8.4.2.5	Aire acondicionado.							En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
8.4.2.6	Botiquín de Primeros Auxilios.						Cumplir con la normativa legal aplicable a la materia.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
8.4.2.7	Sala a disposición de Servicios Médicos.						Cama, tensiómetro, etc.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
8.4.2.8	Ambulancia.						En caso de no tener la ambulancia, este servicio puede ser prestado por terceros. Para hoteles de turismo de selva, montañas y llenos que se encuentren lejos de cualquier clínica o centro de atención para casos de emergencia (más de 20 minutos).	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
8.4.3	Servicios:							
8.4.3.1	Control de asistencia de empleados.							
8.4.3.2	Médico.							
8.4.3.3	Seguridad y sistemas de emergencia de los establecimientos del							

ADMINISTRATIVO

9. Administración y Organización:				
9.1. Instrumentos Administrativos:				
9.1.1. Manual de organización				Debe estar por escrito. Accesible para el personal responsable de informar sobre el funcionamiento y conservación. En buen estado de mantenimiento y conservación.
9.1.2. Manuales de normas y procedimientos para cada dirección o división.				Deben estar por escrito, cumpliendo con los parámetros en materia de manuales de procedimientos. Deben contener como mínimo los procedimientos vinculados con las actividades que realiza cada dirección o división. El personal debe tener conocimiento sobre los mismos. En buen estado de mantenimiento y conservación.
9.1.3. Partes de cargos				Deben estar por escrito. Especificar como mínimo la formación o preparación académica, experiencia laboral y conocimientos complementarios que debe tener el trabajador que ocupe un área determinada. En buen estado de mantenimiento y conservación.
9.1.4. Programa de capacitación y entrenamiento				Debe estar por escrito, indicando la programación anual de los diferentes cursos de formación técnica, científica, tecnológica y humanística que los trabajadores recibirán según el desempeño o puesto de trabajo. En caso de apoyo de un tercero, indicar cuáles son y el tipo de capacitación. En buen estado de mantenimiento y conservación.
9.1.5. Programa de reclutamiento e inducción al personal.				Debe estar por escrito, indicando las técnicas y procedimientos utilizados para atraer posibles candidatos a ocupar un cargo dentro del establecimiento. En buen estado de mantenimiento y conservación.
9.1.6. Programa de incentivos y ascenso al personal.				Debe estar por escrito, indicando los incentivos existentes. En buen estado de mantenimiento y conservación.
9.1.7. Sistema para el control de asistencia al personal.				A través de cualquier método. En buen estado de mantenimiento y conservación.
9.1.8. Personal capacitado para brindar primeros auxilios en el establecimiento.				Especificar al o los trabajadores capacitados para brindar primeros auxilios, así como la organización que certifica al curso. En buen estado de mantenimiento y conservación.
9.1.9. Plan de mantenimiento del hotel de turismo				Debe estar por escrito. Puede ser diseñado para un cumplimiento semestral o anual. El mismo debe estar a la vista del personal correspondiente. En buen estado de mantenimiento y conservación.
9.1.10. Plan programa para el control de plagas de todas las áreas del hotel				Debe estar por escrito contemplando tanto las medidas preventivas como las de ejecución que llevara a cabo en un (1) año. El hotel de turismo debe conocer o tener identificado los tipos de plagas. En buen estado de mantenimiento y conservación.
9.2. Gestión de Calidad:				
9.2.1. Política y objetivos de establecimiento				Deben estar por escrito. El personal debe tener conocimiento de los mismos. En buen estado de mantenimiento y conservación.
9.2.2. Programa de difusión al personal, turistas y visitantes sobre las medidas ecológicas de ahorro de agua.				Pueden estar sobre el ahorro de agua, energía, entre otros. Deben estar por escrito, estableciendo los medios de divulgación. Estas medidas deben estar exhibidas en un lugar correspondiente y de fácil visualización. En buen estado de mantenimiento y conservación.
9.2.3. Plan de contingencia para desastres naturales e incendios				Debe estar por escrito, contemplando los diferentes procedimientos para cada caso. En buen estado de mantenimiento y conservación.
9.2.4. Sistema para quejas, sugerencias y reclamos que contemple el tratamiento de la opinión del turista y visitante				Su diseño y puesta en práctica debe permitir de una manera ágil y eficaz el control y mejoramiento continuo de los servicios que presta el hotel. El hotel debe llevar un control de las quejas, sugerencias y reclamos, así como las medidas o soluciones dadas a cada situación. En buen estado de mantenimiento y conservación.
9.2.5. Mecanismo que asegure que los turistas y visitantes recuperen los objetos olvidados en el establecimiento				El procedimiento empleado debe estar por escrito y ser conocido por las personas involucradas en su puesta en práctica. Se debe llevar un registro que contemple como mínimo: fecha de olvido, número de la habitación, nombre y apellido del huésped, descripción del objeto, nombre del trabajador o persona que lo encontró. Se debe especificar en el reglamento interno aplicable al huésped el tiempo máximo de resguardo del objeto por parte del hotel, e los fines de evitar futuros reclamos. En buen estado de mantenimiento y conservación.
9.2.6. Instrumento de control para los visitantes no alojados en el establecimiento				Debe contener como mínimo: fecha de visita, nombre y apellido del visitante, motivo de visita, tiempo de duración. En buen estado de mantenimiento y conservación.
9.2.7. Mecanismo o instrumento para que el turista y visitante exprese su evaluación con relación al servicio recibido				El procedimiento empleado debe estar por escrito y ser conocido por las personas involucradas en su puesta en práctica. La información suministrada debe ser tabulada. En buen estado de mantenimiento y conservación.
9.3. Responsabilidad Social:				
9.3.1. Política de incentivos al trabajador				Debe estar escrito. El personal debe tener conocimiento de la misma. En buen estado de mantenimiento y conservación.
9.3.2. Fomento de acuerdos o alianzas con la comunidad organizada de su localidad				Deben estar por escrito y con los respectivos soportes. En buen estado de mantenimiento y conservación.
9.3.3. Información a los huéspedes, visitantes y personal sobre las normas de uso de las áreas protegidas y atractivos naturales o culturales del sitio				Transmitidas por cualquier medio. En buen estado de mantenimiento y conservación.
9.3.4. Instructivo de seguridad y emergencia para los huéspedes, visitantes y el personal				En hoteles 3, 4 y 5 estrellas. Deben estar en dos idiomas. En buen estado de mantenimiento y conservación.
9.3.5. Programas de capacitación al personal sobre los diferentes servicios que presta el hotel de turismo				En hotel de turismo de 3 estrellas. En buen estado de mantenimiento y conservación.

9.3.6. Capacitación sobre temas relacionados en materia laboral, ambiental, y cualquier otro de interés para todos los trabajadores del hotel de turismo.				Puede ser establecida por la gerencia general con la representación de los trabajadores organizados.
10. Habitación:				
10.1. Instrumentos Administrativos:				
10.1.1. Inventario de lencería de las habitaciones.				Debe existir un registro a través de cualquier mecanismo o sistema. En buen estado de mantenimiento y conservación.
10.1.2. Inventario de bienes.				Debe existir un registro a través de cualquier mecanismo o sistema. En buen estado de mantenimiento y conservación.
10.1.3. Programación para cambio de lencería en habitaciones.				Debe existir un registro a través de cualquier mecanismo o sistema. En buen estado de mantenimiento y conservación.
10.1.4. Manual de procedimiento de entrega de informe de entrada y salida de los turistas y visitantes.				Debe indicar por escrito cada una de las operaciones que se realizan, aplicando en qué contextos, cuándo, cómo, dónde, con qué, tiempo, responsable. En buen estado de mantenimiento y conservación.
10.2. Gestión de Calidad:				
10.2.1. Plan de rotación de colchones y lencería.				Debe estar por escrito incluyendo el cronograma correspondiente. Debe contemplar como mínimo la fecha de puesta en servicio, día de rotación, condiciones físicas del colchón, garantía. En buen estado de mantenimiento y conservación.
10.2.2. Programa para la rotación y cambio de muebles.				Debe estar por escrito incluyendo el cronograma correspondiente. En buen estado de mantenimiento y conservación.
10.2.3. Registro y control de plagas.				Debe estar por escrito, contemplando tanto las medidas preventivas como las de ejecución que llevara a cabo en un (1) año. En buen estado de mantenimiento y conservación.
10.2.4. Aplicación de instrumentos que midan la satisfacción de los turistas y visitantes.				A través de cualquier mecanismo. Deben llevar un control estadístico. En buen estado de mantenimiento y conservación.
10.3. Responsabilidad Social:				
10.3.1. Uso de productos biodegradables para la limpieza y lavado de lencería.				En buen estado de mantenimiento y conservación.
11. Alimentos y Bebidas:				
11.1. Instrumentos Administrativos:				
11.1.1. Control de mercancía relacionada al área.				A través de cualquier sistema. En buen estado de mantenimiento y conservación.
11.1.2. Manuales para la manipulación de alimentos				Deben estar por escrito, especificando como mínimo los siguientes aspectos: recibimiento de materias primas, almacenamiento, preparación, aspectos de higiene del personal. En buen estado de mantenimiento y conservación.
11.1.3. Ficha técnica de los alimentos y bebidas que se preparan en el hotel de turismo				Existirá una ficha técnica por cada uno de los alimentos y bebidas que se preparan en la cocina del hotel de turismo. Si se dispone de varias cocinas, cada una de ellas tendrá a disposición la ficha técnica correspondiente. Si alguno de los puntos de alimentos y bebidas está en concesión también deberá cumplir con este requisito. En buen estado de mantenimiento y conservación.
11.2. Gestión de Calidad:				
11.2.1. Registro de limpieza diaria de los restaurantes y comedores.				A través de cualquier sistema. El mismo debe incluir, entre otros aspectos, cuáles ensayos, equipos, materiales, cobertura, entre otros bienes del restaurante o comedor, amplitud de mantenimiento preventivo y correctivo. En buen estado de mantenimiento y conservación.
11.2.2. Registro y control de los permisos sanitarios para los empleados.				Deben estar vigentes y a la vista. En buen estado de mantenimiento y conservación.
11.2.3. Registro y control de plagas.				Debe estar por escrito, contemplando tanto las medidas preventivas como las de ejecución que llevara a cabo en un (1) año. En buen estado de mantenimiento y conservación.
11.2.4. Aplicación de instrumentos que midan la satisfacción de los turistas y visitantes.				A través de cualquier mecanismo. Deben llevar un control estadístico. Las quejas y reclamos establecidos en el Libro Oficial de Sugerecias y Reclamos no deben exceder del 10% del total de quejas en un periodo de seis (6) meses. En buen estado de mantenimiento y conservación.
11.3. Responsabilidad social:				
11.3.1. Uso de productos biodegradables para la limpieza y lavado.				Área de la cocina, vajillas, bataré de cocina. En buen estado de mantenimiento y conservación.
12. Mantenimiento:				
12.1. Instrumentos administrativos:				
12.1.1. Listado de los muebles, equipos y áreas que requieren mantenimiento				Detallado según mantenimiento diario, preventivo y correctivo. En buen estado de mantenimiento y conservación.
12.1.2. Registro de proveedores				Detallado según los equipos, enseres, mobiliario entre otros insumos del establecimiento. En buen estado de mantenimiento y conservación.
12.2. Gestión de calidad:				
12.2.1. Control de los muebles y equipos dañados.				Detallado por áreas de servicios. En buen estado de mantenimiento y conservación.
12.2.2. Control de los muebles o equipos reparados				Debe estar por escrito. En buen estado de mantenimiento y conservación.
12.2.3. Registro y control de plagas.				Debe estar por escrito, contemplando tanto las medidas preventivas como las de ejecución que llevara a cabo en un (1) año. En buen estado de mantenimiento y conservación.
12.3. Responsabilidad social:				
12.3.1. Capacitación del personal para el mantenimiento general del hotel de turismo				Según las áreas, servicios, equipos, etc. Según los tipos de mantenimiento (diario, preventivo, correctivo). En buen estado de mantenimiento y conservación.
12.3.2. Política de descomposición de equipos, lencería, muebles que no se utilizan en el hotel de turismo				Para la venta, donación, subasta a los miembros de la comunidad, adquirente o empresas de reciclaje. Debe estar por escrito. En buen estado de mantenimiento y conservación.
13. Promoción y Comercialización:				
13.1. Instrumentos Administrativos:				
13.1.1. Plan de mercadeo				Debe estar por escrito. En buen estado de mantenimiento y conservación.

13.1.2	Planes o programas de promoción comercialización (por temporadas, tipo de mercado, cualquier otro).					Deben estar por escrito.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
13.1.3	Herramienta(s) de publicación.					A través de cualquier producto o sistema.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
13.2. Gestión de Calidad:							
13.2.1	Paquetes promocionales.					La información divulgada responde a parámetros verificables, evitando el uso de términos que por su ambigüedad pueden inducir expectativas superiores a las que realmente presta. Deben estar notificados al organismo oficial correspondiente.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
13.2.2	Lista de precios de los diferentes servicios promocionales.					Las condiciones del servicio deben estar claramente establecidas. Deben estar notificados al organismo oficial correspondiente.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
13.2.3	Materiales promocionales.					A través de cualquier producto. Debe indicar la ubicación del establecimiento así como el tipo de vivienda y su condición a fin de facilitar la llegada del turista y visitantes. En los establecimientos de cuatro (4) y cinco (5), deben estar mínimo en dos (2) idiomas.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
13.2.4	Mapas disponibles para el turista o viajante.					Deben contener como mínimo información referente a: localización, accesos viales, lugares de interés turístico, servicios médicos, comercios de la localidad donde se ubica el establecimiento hotelero, etc.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
13.2.5	Se promociona el establecimiento a través de una página Web.					En los establecimientos de cinco (5) deben estar mínimo en dos (2) idiomas.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
13.2.6	La página Web se actualiza con una periodicidad mínima bimensual.						En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
13.3. Responsabilidad Social:							
13.3.1	Incluyen en su material promocional elementos que induzcan a la preservación del medio ambiente.					Especialmente los hoteles ubicados cerca de lugares que cuenten con un régimen de administración especial.	En buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS							
Las condiciones mínimas de construcción, equipamiento y servicios se establecerán en la normativa correspondiente.							
14. Servicios complementarios en forma expresa:							
14.1	Sala de reuniones, eventos y banquetes.					Ante 21.	
14.2	Piscina para adultos.						
14.3	Piscina para niños.					Independiente de la piscina para adultos.	
14.4	Gimnasio.						
14.5	Locales comerciales con venta de periódicos, revistas y artículos de uso personal.						
14.6	Tienda de artesanías.						
14.7	Boutique de damas o caballeros.						
14.8	Salón de belleza o estética (damas y caballeros).						
14.9	Agencias de viajes.					Debe contar con la licencia de funcionamiento vigente.	
14.10	Alquiler de vehículos.					Se considera válido en el caso de que la agencia de viaje preste este servicio.	
Cajeros automáticos.							
15. Servicios complementarios de libre elección:							
15.1	Servicios complementarios: recreativos; ejecutivo y de eventos; infantiles; de salud; para mascotas; de alimentos y bebidas.	1	2	3	4	Cantidad mínima de servicios complementarios a ofrecer por categoría. Estos servicios deben ser adicionales a los descritos anteriormente.	

Artículo 18. El incumplimiento de la presente Resolución acarreará las sanciones administrativas contenidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Turismo.

Artículo 19. A partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución, los establecimientos de alojamiento turístico tipo Hotel de Turismo, tendrán un lapso de adecuación, conforme a lo establecido en la siguiente tabla:

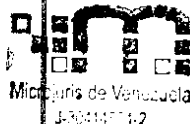
CATEGORÍA	LAPSO DE ADECUACIÓN
Una (1) estrella	De 1 a 3 meses
Dos (2) estrellas	
Tres (3) estrellas	De 3 a 6 meses
Cuatro (4) estrellas	
Cinco (5) estrellas	De 6 a 12 meses

Artículo 20. Se deroga la Resolución N° 68 sobre Tabulador de Servicios para las Categorías de los Establecimientos de Alojamiento Turístico: Tipo Hotel de Turismo, de fecha

16 de diciembre de 1997, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela de fecha 30 de diciembre de 1997. Número 5 202 extraordinario.

Artículo 21. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese
Por el Ejecutivo Nacional.



ANDRÉS GUILLERMO IZARRA GARCÍA
Ministro del Poder Popular para el Turismo

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO
INSTITUTO NACIONAL DE TURISMO

N° 020 -13

Caracas, 6 de agosto de 2013.

AÑOS 203° y 154°

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 23, numerales 3, 5, 6 y 10 del Decreto N° 9.044 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Turismo de fecha 15 de junio de 2012 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.079 de fecha 15 de junio de 2012, en concordancia con los artículos 34 y 40 del Decreto N° 6.217 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Pública, de fecha 15 de julio de 2008, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.890 Extraordinario, de fecha 31 de julio de 2008, y Punto de Cuenta N° 043, sesión -2013- 19, de fecha 26-07-13, se dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo Primero: Se autoriza la delegación de firma de la ciudadana BEATRIZ LINARES SANOJA, titular de la Cédula de Identidad N° V-5.532.648, designada Directora Ejecutiva según Resolución N° 071-13 de fecha 16 de julio de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.214 de fecha 25 de julio de 2.013.

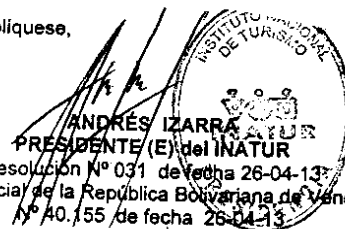
Artículo Segundo: En ejercicio de la delegación conferida podrá suscribir las contrataciones de adquisición de bienes, prestación de servicios o de ejecución de obras, con un valor máximo hasta de TRES MIL UNIDADES TRIBUTARIAS (3.000 UT), debiendo informar a posteriori al Consejo Directivo de las resultados de las mismas.

Artículo Tercero: En este mismo orden, podrá suscribir además las diferentes comunicaciones siguientes:

1. Puntos de cuenta e información contentivos de proyectos, eventos turísticos nacionales, diseño, montaje y pago para protocolizar y reservar el espacio físico (stand) en ferias y eventos, y los puntos de información para el ciudadano Ministro.
2. Aprobación de viáticos nacionales, gastos operativos de los Fondos Mixtos, transferencias de recursos para ejecución de proyectos, aprobación de proyectos presentados por los Fondos Mixtos.
3. Otras relacionadas con los compromisos laborales, contratos laborales o de honorarios profesionales, aprobación de vacaciones y oficios para entidades bancarias para tramitar el pago de nóminas o de obligaciones laborales (fideicomiso individual), obligaciones legales (FAO, Fideicomiso, IVSS, Caja de Ahorro, ISLR, Responsabilidad Social, etc).
4. Asimismo, firmar las comunicaciones las dirigidas a Prestadores de Servicios Turísticos, como también suscribir las notificaciones y citaciones administrativas.

Artículo Cuarto: La Presente Providencia entrará en vigencia a partir del día 26 de julio de 2.013.

Comuníquese y publíquese,



Resolución N° 031 de fecha 26-04-13
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
N° 40.155 de fecha 26-04-13

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS. DESPACHO DEL MINISTRO. DM/Nº: 073 / 2013. CARACAS, 08 DE AGOSTO DE 2013.

AÑOS 203º y 154º

Yo, **YVÁN EDUARDO GIL PINTO**, Ministro del Poder Popular para la Agricultura y Tierras, designado mediante Decreto Nº 02 de fecha 22 de abril de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.151 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los numerales 2, 13 y 27 del artículo 77 del Decreto con Rango y Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, en concordancia con el artículo 10 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, y el artículo 15 de su Reglamento, actuando con el carácter de máximo órgano jerárquico de la **FUNDACIÓN FRENTE BOLIVARIANO DE LUCHADORES SOCIALES**, creada mediante Decreto Presidencial Nº 2.589, de fecha 02 de Septiembre de 2003, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 37.769 de fecha 05 de septiembre de 2003, reformado parcialmente mediante Decreto Nº 4.499 de fecha 22 de mayo de 2006, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.442 de fecha 23 de mayo de 2006; adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras de conformidad con la Disposición Transitoria Novena, ordinal 8, del Decreto Nº 6.732 sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 39.202 de fecha 17 de junio de 2009, dicta la presente,

RESOLUCION

Artículo 1. Se constituye la Comisión de Contrataciones Públicas Permanente de la **FUNDACIÓN FRENTE BOLIVARIANO DE LUCHADORES SOCIALES**, la cual conocerá y se encargará de los procesos relacionados con la selección de contratistas para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, que resulten integralmente las más convenientes para los intereses de esta Fundación. Igualmente se encargará del seguimiento y control de las contrataciones derivadas de dichos procesos, mediante el ejercicio de las funciones que le asigna la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como las previstas en las Medidas de Desarrollo Económico dictadas por el Ejecutivo Nacional y demás normas jurídicas aplicables, actuando siempre regidos por la disposiciones consagradas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, quienes velarán por la transparencia y pulcritud de dichos procesos.

Artículo 2. La Comisión de Contrataciones Públicas de la Fundación del Estado, Fundación Frente Bolivariano de Luchadores Sociales estará integrada por tres (3) miembros principales con sus correspondientes suplentes y una o un Secretario, los cuales serán nombrados de las áreas técnica, jurídica y/o económica financiera.

Artículo 3. Se designan como Miembros Principales y Suplentes de la Comisión de Contrataciones Públicas, a las siguientes ciudadanas y ciudadanos:

ÁREA	MIEMBROS PRINCIPALES	MIEMBROS SUPLENTE
JURÍDICA	RUBÉN DARIO PEÑA COLMENARES Cédula de Identidad Nº 3.834.638	MARIA GABRIELA ONOPHIR BRICEÑO SCOTT Cédula de Identidad Nº 14.147.719
ECONÓMICA FINANCIERA	LENI ISABEL ALVARADO DE BRUZUAL Cédula de Identidad Nº 10.377.285	ILIANA MARGARET ESPINOZA PADILLA Cédula de Identidad Nº 15.912.607
TÉCNICA	ANGELICA CAROLINA MARCO PINTO Cédula de Identidad Nº 16.478.528	ALEJANDRO ALBENIZ RUIZ LÓPEZ Cédula de Identidad Nº 17.308.139

SECRETARIA

FRANCIS DOYOLY
ARANGUREN MENDEZ
Cédula de Identidad
Nº 15.890.285

THAIS JUDITH SÁNCHEZ
Cédula de Identidad
Nº 10.541.746

Artículo 4. La Comisión de Contrataciones Públicas de Fundación Frente Bolivariano de Luchadores Sociales, además de dar cumplimiento a las normas establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento y demás normas aplicables a la materia, tendrá como función acordar la certificación y exhibición de documentos y expedientes relativos a los procedimientos de selección de contratistas, con pleno respeto a la obligación de reserva de confidencialidad, prevista en los artículos 13 y 15 de la Ley Contrataciones Públicas.

Artículo 5. La Comisión de Contrataciones Públicas podrá, incorporar los asesores o técnicos que considere necesarios, dentro del grado de especialidad de cada procedimiento, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto y cuyas opiniones deberán presentar en informe escrito ante los miembros de la Comisión y asentarse expresamente en todos los actos en los cuales participen.

Artículo 6. Para las reuniones de la Comisión de Contrataciones Públicas, deberá convocarse con carácter de observador con derecho a voz pero no a voto, a un o una representante de la Unidad de Auditoría Interna de la Fundación del Estado, Fundación Frente Bolivariano de Luchadores Sociales.

Artículo 7. La Secretaria o Secretario de la Comisión de Contrataciones Públicas, además de las atribuciones que le corresponden, tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- Conforme a las instrucciones que imparta la Comisión, convocar y coordinar las reuniones de la Comisión de Contrataciones Públicas, acompañadas de la correspondiente agenda, así como notificar y publicar cuando corresponda, los actos públicos llevados a cabo por dicha Comisión, en el marco de la celebración de los distintos procedimientos.
- Levantar las actas, llevar el control del archivo de la Comisión de Contrataciones Públicas y formar los expedientes de contratación hasta el informe de recomendación a la máxima autoridad, así como elaborar los informes que le sean requeridos por los miembros de la Comisión.
- Efectuar las notificaciones de todos los actos en virtud de los procedimientos llevados a cabo por la Comisión de Contrataciones Públicas.
- Presentar ante los miembros de la Comisión de Contrataciones Públicas las propuestas de los pliegos de condiciones y cronogramas de actividades.
- Las demás que le sean asignadas por la Comisión de Contrataciones Públicas en el respectivo Reglamento Interno de la Comisión.

Artículo 8. La ausencia de cualquiera de los miembros principales será cubierta por su respectivo suplente.

Artículo 9. La Comisión de Contrataciones Públicas, se constituirá válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros o de sus respectivos suplentes y sus decisiones se tomarán por el voto favorable de la mayoría.

Artículo 10. El miembro que disienta de una decisión, lo manifestará en el mismo acto, debiendo razonar y motivar la causa del mismo en el acta respectiva.

Artículo 11. La Comisión de Contrataciones Públicas, se reunirá previa convocatoria, cada vez que conforme a los parámetros establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, se requiera ejecutar una obra, adquirir bienes o la prestación de un servicio.

Artículo 12. La forma y oportunidad de las convocatorias se realizará conforme al Reglamento Interno de la Comisión de Contrataciones Públicas el cual deberá ser aprobado por el Consejo Directivo de la Fundación Frente Bolivariano de Luchadores Sociales.

Artículo 13. Una vez publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela la presente Resolución, constituyendo la Comisión de Contrataciones Públicas, ésta se reunirá y presentará su Reglamento Interno ante el Consejo Directivo de la Fundación Frente Bolivariano de Luchadores Sociales, para su debida aprobación, dentro de los quince (15) días siguientes a dicha publicación.

Artículo 14. Lo no previsto en esta Resolución será resuelto por la Ley de Contrataciones Públicas, su Reglamento, el Reglamento Interno de la Comisión de Contrataciones Públicas y demás disposiciones legales que rijan la materia.

Artículo 15. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de conformidad con lo previsto en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese
Por el Ejecutivo Nacional

YVÁN EDUARDO GIL RIVERO
Ministro del Poder Popular para
Agricultura y Tierras

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS. CVA AZÚCAR S.A., DESPACHO DEL PRESIDENTE. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 27
CARACAS 30 DE JULIO DE 2013

AÑOS 203 Y 154

Por cuanto el artículo 84 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos permite a la Administración corregir errores materiales o de cálculos en que se haya incurrido, este Despacho decide dictar lo siguiente,

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se corrige la Providencia Administrativa N°18, de fecha 21 de julio de 2013, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.215 de fecha 26 de julio de 2013, por haber incurrido en error material en el artículo 1 al indicar el cargo del ciudadano JOSÉ LUIS RODRIGUEZ HENRIQUEZ titular de la cédula de identidad N° V.- 15.382.091, en la frase que indica lo siguiente: "como GERENTE TECNICO DE LA INDUSTRIA AZUCARERA SANTA ELENA C.A. adscrita a la CVA AZÚCAR, S.A. cuando debe decir "GERENTE TECNICO DE LA INDUSTRIA AZUCARERA SANTA ELENA C.A. la cual se encuentra bajo la dirección de la CVA AZÚCAR, S.A.

Artículo 2. De conformidad con el artículo 5° de la ley de Publicaciones Oficiales, reimprimase a continuación el texto íntegro de la Providencia administrativa N° 18, de fecha 21 de julio de 2013, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.215 de fecha 26 de julio de 2013, con la corrección antes indicada y en el correspondiente texto único, sustitúyase las fechas y demás datos a que hubiere lugar.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,

ELVIS ENRIQUE UFRE MACHADO
Presidente de CVA Azúcar, S.A.
Según Resolución N° 062/2013 de fecha
4 DE julio de 2013, Publicada en Gaceta Oficial
de la República Bolivariana de Venezuela
N° 40.201 de la misma fecha
PRESIDENCIA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS. CVA AZÚCAR S.A., DESPACHO DEL PRESIDENTE. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 18
CARACAS, 21 DE JULIO DE 2013

AÑOS 203 Y 154

En el ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, y con lo dispuesto en el artículo 5, numerales 5 y 19 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con el artículo 5 del Decreto N° 9.088 de fecha 18 de julio de 2012, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.968 de fecha 19 de julio del 2012, este despacho dicta la siguiente providencia administrativa:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se designa al ciudadano JOSÉ LUIS RODRIGUEZ HENRIQUEZ, titular de la cédula de identidad N° V.-15.382.091 como GERENTE TECNICO DE LA INDUSTRIA AZUCARERA SANTA ELENA C.A. la cual se encuentra bajo la dirección de la CVA AZÚCAR, S.A.

Artículo 2. La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,

ELVIS ENRIQUE UFRE MACHADO
Presidente de CVA Azúcar, S.A.
Según Resolución N° 062/2013 de fecha
4 DE julio de 2013, Publicada en Gaceta Oficial
de la República Bolivariana de Venezuela
N° 40.201 de la misma fecha
PRESIDENCIA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS. CVA AZÚCAR S.A., DESPACHO DEL PRESIDENTE. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 28
CARACAS 30 DE JULIO DE 2013

AÑOS 203 Y 154

Por cuanto el artículo 84 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos permite a la Administración corregir errores materiales o de cálculos en que se haya incurrido, este Despacho decide dictar lo siguiente,

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se corrige la Providencia Administrativa N°12, de fecha 18 de julio de 2013, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.215 de fecha 26 de julio de 2013, por haber incurrido en error material en el artículo 1 al indicar el cargo del ciudadano JOSÉ DEL CARMEN RAMÍREZ DÍAS titular de la cédula de identidad N° V.- 9.466.107, en la frase que indica lo siguiente: "como GERENTE DE PLANIFICACION de la CVA AZÚCAR, S.A., cuando debe decir "GERENTE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO de la CVA AZÚCAR, S.A.

Artículo 2. De conformidad con el artículo 5° de la ley de Publicaciones Oficiales, reimprimase a continuación el texto íntegro de la Providencia administrativa N° 12, de fecha 18 de julio de 2013, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.215 de fecha 26 de julio de 2013, con la corrección antes indicada y en el correspondiente texto único, sustitúyase las fechas y demás datos a que hubiere lugar.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,

ELVIS ENRIQUE UFRE MACHADO
Presidente de CVA Azúcar, S.A.
Según Resolución N° 062/2013 de fecha
4 DE julio de 2013, Publicada en Gaceta Oficial
de la República Bolivariana de Venezuela
N° 40.201 de la misma fecha
PRESIDENCIA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS. CVA AZÚCAR S.A., DESPACHO DEL PRESIDENTE. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 12
CARACAS 18 DE JULIO DE 2013

AÑOS 203 Y 154

En el ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, y lo dispuesto en el artículo 5, numerales 5 y 19 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con lo dispuesto en la cláusula vigésima séptima, ordinal 9 del acta constitutiva y estatutos sociales de la CVA Azúcar S.A., publicadas en Gaceta Oficial N° 38.239 de fecha 29 de julio del 2005, este Despacho dicta la siguiente Providencia Administrativa:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Se designa al ciudadano, JOSÉ DEL CARMEN RAMÍREZ DÍAS titular de la cédula de identidad N° V.- 9.466.107 como GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO de la CVA AZÚCAR, S.A.

Artículo 2. La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional.

ELVIS ENRIQUE UFRE MACHADO
Presidente de CVA Azúcar, S.A.
Según Resolución N° 062/2013 de fecha
4 DE Julio de 2013, Publicada en Gaceta Oficial
de la República Bolivariana de Venezuela
N° 40.201 de la misma fecha



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS. CVA AZÚCAR S.A. DESPACHO DEL PRESIDENTE. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 32 CARACAS 01 DE AGOSTO DE 2013

AÑOS 203 Y 154

En el ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, y lo dispuesto en el artículo 5, numerales 5 y 19 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con lo dispuesto en la cláusula vigésima séptima, ordinal 9 del acta constitutiva y estatutos sociales de la CVA Azúcar S.A., publicadas en Gaceta Oficial N° 38.239 de fecha 29 de julio del 2009, este Despacho dicta la siguiente Providencia Administrativa:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Ratificar al ciudadano **MARIO CESAR SUAREZ RODRIGUEZ**, titular de la cédula de identidad N° V-16.423.673, como **GERENTE ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** de la CVA AZÚCAR, S.A.

Artículo 2. La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.
Por el Ejecutivo Nacional.

ELVIS ENRIQUE UFRE MACHADO
Presidente de CVA Azúcar, S.A.
Según Resolución del MPPAT N° 062 / 2013 de fecha
4 de Julio de 2013, Publicada en Gaceta Oficial
de la República Bolivariana de Venezuela
N° 40.201 de la misma fecha

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN. FUNDACIÓN NACIONAL "EL NIÑO SIMÓN". PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 087. CARACAS, DIECINUEVE (19) DE JULIO DE 2013.

203° y 154°

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, en concordancia con lo establecido en el numeral 8 de la Cláusula Décima Cuarta de los Estatutos de la Fundación Nacional "El Niño Simón", protocolizados ante la Oficina Subalterna del Registro Público del Primer Circuito del Municipio Libertador del Distrito Capital, en fecha dos (02) de mayo de 2008, bajo el N° 21, tomo 12, Protocolo Primero, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.369, de fecha dieciocho (18) de febrero de 2010.

DECIDE

ARTÍCULO 1.- Designar a la ciudadana **MARIA GABRIELA PARABASI HERNANDEZ**, titular de la Cédula de Identidad N° V-16.141.763, como **JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA FUNDACIÓN NACIONAL "EL NIÑO SIMÓN"**, a partir del día diecinueve (19) de julio de 2013.

ARTÍCULO 2.- La Jefa designada antes de asumir funciones, deberá prestar juramento de cumplir con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes de la República, los deberes inherentes a sus funciones y rendir cuentas en los términos y condiciones que determine la ley.

ARTÍCULO 3.- Los actos y documentos firmados a partir de la publicación de esta Providencia Administrativa, deberán indicar de forma inmediata, bajo la firma de la ciudadana designada, la fecha y el número del presente acto, y de la Gaceta Oficial donde haya sido publicada.

Comuníquese y Publíquese.

DRA. SILVIA MARGARITA CIDAL OMTEVERO
Presidenta Nacional

Según Decreto N° 5592 de fecha doce (12) de septiembre de 2007, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.769, de fecha catorce (14) de septiembre de 2007

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
DESPACHO DE LA MINISTRA

Caracas, 8 8 AGO 2013

203° y 154°

N° 8424

RESOLUCIÓN

Vista la presente Convención Colectiva de Trabajo, suscrita bajo el marco de una **REUNIÓN NORMATIVA LABORAL** para la **RAMA DE ACTIVIDAD DEL SECTOR SALUD, DE ALCANCE NACIONAL**, convocada mediante Resolución N° 8216, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.133, ambas de fecha 21 de marzo de 2013, celebrada entre el Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS), y sus entes adscritos; el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (I.V.S.S.), adscrito al Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social; y el Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio de Educación (I.P.A.S.M.E.), adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Educación, por una parte, y por la otra las Organizaciones Sindicales: Federación Nacional de Sindicatos Regionales, Sectoriales y Conexos de Trabajadores de la Salud (FENASIRTRASALUD), y sus sindicatos afiliados; Sindicato Único Nacional de Empleados Públicos Profesionales, Técnicos y Administrativos del Sector Salud la Asistencia y Desarrollo Social (SUNEP-SAS); y los Gremios: Federación de Colegios de Bioanalistas de Venezuela, Federación de Colegios de Enfermeras de Venezuela, Federación Farmacéutica Venezolana, Federación de Psicólogos de Venezuela, Colegio Nacional de Fisioterapeutas, Colegio de Nutricionistas y Dietistas de Venezuela, y Colegio de Odontólogos de Venezuela y los sindicatos adherentes, presentada por ante la Dirección de Inspección Nacional y Otros Asuntos Colectivos de Trabajo del Sector Público, para su Depósito Legal, de conformidad con lo establecido en el artículo 450 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.

Este Despacho, conforme a la normativa prevista en el Título VII, Capítulo II, Sección Cuarta, Artículo 466 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, imparte su **HOMOLOGACIÓN**, en los términos acordados, por no ser contraria a derecho y no violar normas de orden público, a tales efectos acuerda remitir a cada parte un (01) ejemplar de la Convención Colectiva de Trabajo suscrita bajo el marco de una Reunión Normativa Laboral, así como de la presente Resolución, a los fines legales pertinentes.

Comuníquese y Publíquese.-

MARIA CRISTINA IGLESIAS
MINISTRA DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. INSTITUTO NACIONAL DE PREVENCIÓN SALUD Y SEGURIDAD LABORALES. PRESIDENCIA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA No. 08. CARACAS, 22 DE JULIO DE 2013. AÑOS 203° DE LA INDEPENDENCIA Y 154° DE LA FEDERACIÓN.

En ejercicio de las facultades conferidas mediante Resolución No. 120, de fecha 10 de diciembre de 2009, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 39.325, de fecha 10 de diciembre de 2009, el ciudadano NÉSTOR OVALLES, titular de la Cédula de Identidad No. V- 8.526.504, en su carácter de Presidente (E) del Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales, de conformidad con lo previsto en el artículo 22, numeral 1 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones, y Medio Ambiente de Trabajo, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 38.236, de fecha 26 de Julio de 2.005, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (lopcymat), establece en su artículo 18, numerales 15, 16 y 17, la competencia atribuida al Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales para calificar el origen ocupacional de las enfermedades o de los accidentes, para elaborar los criterios de evaluación de discapacidad a consecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades ocupacionales, así como para dictaminar el grado de discapacidad del trabajador o trabajadora,

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública establece de manera textual en su artículo 34, lo siguiente: *"La Presidente o Presidente de la República, la Vicepresidenta Ejecutiva o Vicepresidente Ejecutivo, las ministras o ministros, las viceministras o viceministros, las gobernadoras o gobernadores, las alcaldesas o alcaldes, y los superiores jerárquicos de los órganos y entes de la Administración Pública, así como las demás funcionarias o funcionarios superiores de dirección podrán delegar las atribuciones que le estén otorgadas por ley, a los órganos o funcionarias o funcionarios bajo su dependencia, así como la firma de documentos en funcionarias o funcionarios adscritas a los mismos, de conformidad con las formalidades que determine el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica y su Reglamento"*.

CONSIDERANDO

Que quien suscribe el presente, actúa en su condición de superior jerárquico del Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales, tal como lo establece el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública en concordancia con el artículo 22, numeral 1 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, por lo que en consecuencia es el competente para delegar las atribuciones encomendadas a este Instituto, en el artículo 18, numerales 15, 16 y 17 de la ley *ut supra* indicada.

ORDENA

Artículo 1°. La creación de la Comisión para "LA ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES DEL INPSASEL" la cual se integrará por los ciudadanos que se mencionan en tabla inserta a continuación:

NOMBRE Y APELLIDO	CÉDULA DE IDENTIDAD
GONZALEZ YEDRA, RONNY ALBERTO	V.- 11.885.491
MOREJON RIVERO, JOEL	E.- 82.346.078
VERRATTI SOTO, YOLANDA IVONNETTE	V.- 7.005.489
CARMONA ROSALES, CARLOS JAVIER	V.- 12.805.522
GUTIERREZ VELASQUEZ, ANAYDA GABRIELA	V.- 14.261.554
REYES, ADALBERTO JOSE	V.- 8.332.218

Artículo 2°. Los actos administrativos que se dicten en ejercicio de la presente Delegación, deberán indicar de manera expresa tal circunstancia.

Artículo 3°. La presente Providencia Administrativa surtirá efectos desde su publicación en Gaceta Oficial.

Comuníquese y Publíquese.


NÉSTOR OVALLES
PRESIDENTE (E) DEL INSTITUTO NACIONAL DE PREVENCIÓN,
SALUD Y SEGURIDAD LABORALES
Resolución No. 120, de fecha 10 de diciembre de 2.009
Gaceta Oficial No. 39.325, de fecha 10 de diciembre de 2.009

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. INSTITUTO NACIONAL DE PREVENCIÓN SALUD Y SEGURIDAD LABORALES. PRESIDENCIA. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA No. 09. CARACAS, 26 DE JULIO DE 2013. AÑOS 203° DE LA INDEPENDENCIA Y 153° DE LA FEDERACIÓN.

En ejercicio de las facultades conferidas mediante Resolución No. 120, de fecha 10 de diciembre de 2.009, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 39.325, de fecha 10 de diciembre de 2009, el ciudadano NÉSTOR OVALLES, titular de la Cédula de Identidad No. V- 8.526.504, en su carácter de Presidente (E) del Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales, de conformidad con lo previsto en el artículo 22, numeral 1 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones, y Medio Ambiente de Trabajo, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 38.236, de fecha 26 de Julio de 2.005, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (lopcymat), establece en su artículo 18, numerales 15, 16 y 17, la competencia atribuida al Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales para calificar el origen ocupacional de las enfermedades o de los accidentes, para elaborar los criterios de evaluación de discapacidad a consecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades ocupacionales, así como para dictaminar el grado de discapacidad del trabajador o trabajadora,

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública establece de manera textual en su artículo 34, lo siguiente: *"La Presidente o Presidente de la República, la Vicepresidenta Ejecutiva o Vicepresidente Ejecutivo, las ministras o ministros, las viceministras o viceministros, las gobernadoras o gobernadores, las alcaldesas o alcaldes, y los superiores jerárquicos de los órganos y entes de la Administración Pública, así como las demás funcionarias o funcionarios superiores de dirección podrán delegar las atribuciones que le estén otorgadas por ley, a los órganos o funcionarias o funcionarios bajo su dependencia, así como la firma de documentos en funcionarias o funcionarios adscritas a los mismos, de conformidad con las formalidades que determine el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica y su Reglamento"*.

CONSIDERANDO

Que quien suscribe el presente, actúa en su condición de superior jerárquico del Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales, tal como lo establece el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública en concordancia con el artículo 22, numeral 1 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, por lo que en consecuencia es el competente para delegar las atribuciones encomendadas a este Instituto, en el artículo 18, numerales 15, 16 y 17 de la ley *ut supra* indicada.

ORDENA

Artículo 1°. Delegar las atribuciones competentes otorgadas en el artículo 18, numerales 15, 16 y 17 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, al ciudadano que se menciona en tabla inserta a continuación:

NOMBRE Y APELLIDO	CÉDULA DE IDENTIDAD
ADALBERTO JOSE REYES	V-8.332.218

Artículo 2°. Los actos administrativos que se dicten en ejercicio de la presente Delegación, deberán indicar de manera expresa tal circunstancia.

Artículo 3°. La presente Providencia Administrativa surtirá efectos desde su publicación en Gaceta Oficial.

Comuníquese y Publíquese.


NÉSTOR OVALLES
PRESIDENTE (E) DEL INSTITUTO NACIONAL DE PREVENCIÓN,
SALUD Y SEGURIDAD LABORALES
Resolución No. 120, de fecha 10 de diciembre de 2.009
Gaceta Oficial No. 39.325, de fecha 10 de diciembre de 2.009

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE TERRESTRE

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA TRANSPORTE TERRESTRE

DESPACHO DEL MINISTRO / CONSULTORÍA JURÍDICA
RESOLUCIÓN N°075 CARACAS, 07 DE AGOSTO DE 2013

AÑOS 203° y 154°

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 62 y 77, numerales 19 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; en concordancia con lo previsto en los artículos 5, numeral 2, 19 y 21 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; conforme con el Decreto N° 8.612 de fecha 22 de noviembre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.806 de fecha 23 de noviembre de 2011; y Decreto N° 127 de fecha 27 de mayo de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.175 de fecha 27 de mayo de 2013; este Despacho Ministerial,

RESUELVE

Artículo 1. Designar a la ciudadana MONICA GABRIELA ACOSTA ITURRA, titular de la Cédula de Identidad N° V-14.296.345, en el cargo de DIRECTORA GENERAL (E) DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO TERRITORIAL, adscrita al Despacho del Viceministro de Infraestructura y Vialidad, del Ministerio del Poder Popular para Transporte Terrestre; el cual tendrá las atribuciones fijadas en el artículo 24 del Reglamento Orgánico

del Ministerio del Poder Popular para Transporte Terrestre. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.



IRAN EL TROUDI
Ministro

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA COMUNICACION Y LA INFORMACIÓN

República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para la
Comunicación y la Información
Despacho del Ministro

AVISO OFICIAL

Por cuanto en la Resolución N° 061 de fecha 22 de julio de 2013, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.216 de fecha 29 de julio de 2013, en la cual se concede el beneficio de JUBILACION a la ciudadana ZORAIDA BARRIOS HERNÁNDEZ, titular de la Cédula de Identidad N° V-1.197.115, quien ocupa el cargo de Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Servicio Autónomo de Imprenta Nacional y Gaceta Oficial, se incurrió en el siguiente error material:

Donde dice: "...Ocho Mil Cuatrocientos Setenta y Cinco Bolívars con Sesenta y Seis Céntimos (Bs. 8.475,76)..."

Debe decir: "Ocho Mil Cuatrocientos Setenta y Cinco Bolívars con Setenta y Seis Céntimos (Bs. 8.475,76)..."

Donde dice: El gasto del referido beneficio será imputado de la partida presupuestaria N° 407.01.01.01. de Jubilaciones.

Debe decir: El gasto del referido beneficio será imputado de la partida presupuestaria N° 407.01.01.02. de Jubilaciones.

En consecuencia se procede de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, en concordancia con el artículo 4 de la Ley de Publicaciones Oficiales, a una nueva publicación.

Dado en Caracas, a los seis días del mes de agosto de dos mil trece, años 203° de la Independencia, 154° de la Federación y 14° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y publíquese

Ernesto Villegas Poljak
Ministro del Poder Popular para la
Comunicación y la Información

Por delegación del ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela,
según Decreto N° 02 de fecha 22 de abril de 2013,
Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
Nro. 40.151 de la misma fecha.

República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para la
Comunicación y la Información
Despacho del Ministro

Caracas, 25 de julio de 2013

RESOLUCIÓN N° 061

ERNESTO VILLEGAS POLJAK, Ministro del Poder Popular para la Comunicación y la Información, designado mediante Decreto N° 02 de fecha 22 de abril de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.151, de fecha 22 de abril de 2013, en uso de las atribuciones legales, actuando de conformidad con lo establecido en el artículo 62 y el numeral 19 del artículo 77 del Decreto N° 6217, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.890 Extraordinario, de fecha 31 de Julio de 2008, según lo dispuesto en el artículo 4 numeral 2 del Instructivo que establece las normas que regulan la tramitación de las Jubilaciones Especiales para los Funcionarios y Empleados de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal.

CONSIDERANDO

Que la República Bolivariana de Venezuela se constituye en un Estado Democrático y Social de Derecho y de Justicia y por ello toda persona tiene derecho a la seguridad social como un servicio público de carácter no lucrativo que le garantiza el salud y le asegure la debida protección en caso de contingencias como enfermedades, invalidez, discapacidad, vejez, cargas derivadas de la vida familiar y cualquier otra circunstancia de la previsión social.

CONSIDERANDO

Que la ciudadana ZORAIDA BARRIOS HERNANDEZ, titular de la Cédula de Identidad N° 1.197.115, reúne los requisitos exigidos en el artículo 3, numeral "1° de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios, Empleados o Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y Municipios, en concordancia con los artículos 8 y 9 de la citada Ley, para obtener el beneficio de la Jubilación Reglamentaria, en virtud que laboró treinta y tres años (33) años, un (01) mes y un (01) día en la Administración Pública Nacional, y tiene sesenta y siete (67) años de edad.

RESUELVE

PRIMERO: Conceder el beneficio de JUBILACION, apropiada mediante Punto de Cuenta N° 001, Agenda N° 019 de fecha 16 de julio de 2013, a la ciudadana ZORAIDA BARRIOS HERNANDEZ, titular de la Cédula de Identidad N° V-1.197.115, quien ocupa el cargo de Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Servicio Autónomo de Imprenta Nacional y Gaceta Oficial.

SEGUNDO: EL monto correspondiente por concepto de Jubilación es por la cantidad de OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO BOLÍVARES CON SETENTA Y SEIS CÉNTIMOS (Bs. 8.475,76) mensuales equivalente al ochenta por ciento (80%), de su remuneración promedio mensual de los últimos veinticuatro (24) meses.

TERCERO: EL gasto del referido beneficio será imputado de la partida presupuestaria N° 407.01.01.02 de Jubilaciones.

Comuníquese y Publíquese

Ernesto Villegas Poljak
Ministro del Poder Popular para la
Comunicación y la Información

Por delegación del ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela,
según Decreto N° 02 de fecha 22 de abril de 2013,
Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
Nro. 40.151 de la misma fecha.

República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para la
Comunicación y la Información
Despacho del Ministro

Caracas, 06 de agosto de 2013

RESOLUCIÓN N° 062

ERNESTO VILLEGAS POLJAK, Ministro del Poder Popular para la Comunicación y la Información, designado mediante Decreto N° 02, de fecha 22 de abril de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.151, de fecha 22 de abril de 2013, actuando de conformidad con lo establecido en el artículo 62 y los numerales 19 y 27 del artículo 77 del Decreto N° 6217, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.890 Extraordinario, de fecha 31 de Julio de 2008, según lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios de la Administración Pública Nacional de los Estados y los Municipios, en concordancia con los artículos 20 y 21 de su Reglamento, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley del Seguro Social este Ministerio.

RESUELVE

ARTÍCULO 1: Otorgar la PENSIÓN DE INCAPACIDAD, a la ciudadana Mariene Jovita Álvarez Ortiz titular de la Cédula de Identidad N° V-6.024.714

quien se desempeña como Transcriptor Operadora de VTR, adscrita a la Coordinación de Servicio a la Producción de la Corporación Venezolana de Telecomunicaciones S.A., en virtud de la Resolución de Incapacidad Residual, signada bajo el N° DNR-CN-8.209-13 PB de fecha 21 de junio de 2013, emanada del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, a través de la cual declara que su incapacidad para el trabajo es por un sesenta y siete por ciento (67%).

ARTÍCULO 2: El monto de la **PENSIÓN DE INCAPACIDAD** se otorga por la suma mensual de **DOS MIL TRESCIENTOS QUINCE BOLÍVARES CON NOVENTA Y DOS CÉNTIMOS** (Bs. 2.315,92), el cual representa el setenta por ciento (70%) de su último salario.

ARTÍCULO 3: El pago del referido beneficio se hará con los recursos asignados a la partida presupuestaria N° 407.01.01.01. Pensiones.

Comuníquese y publíquese.

Ernesto Villegas Polanco
Ministro del Poder Popular para la
Comunicación y la Información
Por delegación del ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela,
según Decreto N° 02 de fecha 22 de abril de 2013,
Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
Nro. 40.151 de la misma fecha

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS COMUNAS Y PROTECCIÓN SOCIAL

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA LAS COMUNAS Y PROTECCIÓN SOCIAL

MPGPS N° 069 - 2013

Caracas, 08 de agosto de 2013
203° y 154°

RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para las Comunas y Protección Social, designado mediante Decreto N° 02 de fecha 22 de abril de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.151 de la misma fecha, en ejercicio de la atribución conferida por el artículo 62 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 5 numeral 2, 19 y 20 numeral 6 de la Ley del Estatuto de la Función Pública,

RESUELVE

ÚNICO: Designar a la ciudadana **MAUREEN LILIANA RIVEROS PEÑA**, titular de la Cédula de Identidad N° V- 6.280.434 como **Directora General de la Oficina de Comunicación y Relaciones Institucionales** de este Ministerio, a partir del 26 de julio de 2013.

Conforme lo establece el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, comuníquese y publíquese.

REINALDO ANTONIO MURRIZA LÓPEZ
Ministro del Poder Popular para las
Comunas y Protección Social
Decreto N° 02 de fecha 22 de abril de 2013,
Gaceta Oficial N° 40.151 de la misma fecha

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE CULTURA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA

DESPACHO DEL MINISTRO
RESOLUCIÓN N° 035

CARACAS, 10 DE JULIO DE 2013
203° y 154°

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Decreto N° 02, de fecha 22 de abril de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.151 de la misma fecha, en uso de las atribuciones legales previstas en el artículo 27 y disposición transitoria vigésimasegunda del Decreto N° 6.732 de fecha 02 de junio de 2009, mediante el

cual se dicta el Decreto sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.202 de fecha 17 de junio de 2009, en concordancia con lo establecido en el artículo 77 numeral 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de fecha 31 de julio de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.890 Extraordinario, y de acuerdo a lo tipificado en el artículo 5 numeral 2 de la Ley del Estatuto de la Función Pública,

RESUELVE

Artículo 1. Designar a la ciudadana **LELIS YULIMAR PATIÑO HERNÁNDEZ**, titular de la cédula de identidad C.I. V.- 14.917.263, como **Directora General del Gabinete Cultural del Estado Amazonas** de este Ministerio. En consecuencia queda facultada, para ejercer las atribuciones inherentes a dicho cargo, a partir del 01 de junio de 2013.

Artículo 2. La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación, en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.

FIDEL BARRABITO
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA

DESPACHO DEL MINISTRO
RESOLUCIÓN N° 036

CARACAS, 02 DE AGOSTO DE 2013
203° y 154°

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Decreto N° 02, de fecha 22 de abril de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.151 de la misma fecha, en uso de las atribuciones legales previstas en el artículo 27 y disposición transitoria vigésimasegunda del Decreto N° 6.732 de fecha 02 de junio de 2009, mediante el cual se dicta el Decreto sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.202 de fecha 17 de junio de 2009, en concordancia con lo establecido en el artículo 77 numeral 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de fecha 31 de julio de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.890 Extraordinario, y de acuerdo a lo tipificado en el artículo 5 numeral 2 de la Ley del Estatuto de la Función Pública,

RESUELVE

Artículo 1. Designar a los miembros del Consejo Directivo de la Fundación Misión Cultura, el cual queda conformado por los siguientes ciudadanos y ciudadanas:

CONSEJO DIRECTIVO

Fidel Barreto	C.I. V.- 11.794.275	Presidente (E)
Tania Scott	C.I. V.- 2.138.010	Directora Ejecutiva
Janet Rhinón	C.I. V.- 13.913.982	Coordinadora General de Gestión Interna
Anela Colmenares	C.I. V.- 16.982.398	Coordinadora General (E) de Operaciones
Luis Gellindo	C.I. V.- 7.923.282	Representante del Ministro
Humberto Fabres Cortido	C.I. V.- 4.425.572	Representante del Ministro

Artículo 2. La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación, en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.

FIDEL BARRABITO
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA

DESPACHO DEL MINISTRO
RESOLUCIÓN N° 037

CARACAS, 10 DE JULIO DE 2013
203° y 154°

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el Decreto N° 02, de fecha 22 de abril de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.151 de la misma fecha, en uso de las atribuciones legales previstas en el artículo 27 y disposición transitoria vigésimasegunda del Decreto N° 6.732 de fecha 02 de junio de 2009, mediante el cual se dicta el Decreto sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.202 de fecha 17 de junio de 2009, en concordancia con lo establecido en el artículo 77 numeral 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de fecha 31 de julio de 2008, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.890 Extraordinario, y de acuerdo a lo tipificado en el artículo 5 numeral 2 de la Ley del Estatuto de la Función Pública,

RESUELVE

Artículo 1. Designar al ciudadano **CARLOS GIOVANNY RÓMERO BOHORQUEZ**, titular de la cédula de identidad C.I. V.- 25.734.361, como **Director Operativo** en el Gabinete Cultural del Estado Amazonas de este Ministerio. En consecuencia queda facultado, para ejercer las atribuciones inherentes a dicho cargo, a partir del 01 de junio de 2013.

Artículo 2. La presente resolución entrará en vigencia, a partir de la fecha de su publicación, en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.

FIDEL BARRABITO
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA EL DEPORTE

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL DEPORTE
DESPACHO DE LA MINISTRA
CARACAS, 06 DE AGOSTO DE 2013
RESOLUCIÓN N° 066/13
203°, 154° y 14°



Quien suscribe, ALEJANDRA BENÍTEZ ROMERO, venezolana, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° V-14.323.157, designada Ministra del Poder Popular para el Deporte, mediante Decreto N° 02 de fecha 22 de abril de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.151, de esa misma fecha, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 111 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; artículo 62 y 67 numerales 2, 12, 19 del Decreto 8.217, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; conforme con lo previsto en los artículos 3, 13 de la Ley Orgánica de Deporte, Actividad Física y Educación Física.

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto N° 8.486 de fecha 27 de septiembre de 2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.786 de la misma fecha, el Comandante Supremo, Hugo Chávez Frías, ordenó la afectación de todos los bienes tangibles e intangibles, muebles e inmuebles, y bienhechurías presuntamente propiedad de la Sociedad Mercantil CONSOLIDADA DE FERRYS, C.A. (CONFERRYS), para la ejecución de la obra "REINVIDICACIÓN DEL DERECHO DEL PUEBLO VENEZOLANO A UN ACCESO OPORTUNO, EFICIENTE Y DIGNO AL TRANSPORTE MARÍTIMO DESDE Y HACIA LA ISLA DE MARGARITA"; y consecuentemente, su ejecución forzosa.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el prenombrado Decreto, los bienes expropiados que aún sin ser propiedad de la empresa CONSOLIDADA DE FERRYS, C.A. (CONFERRYS), pasarían libres de gravamen o limitaciones al patrimonio de la República, por órgano del Ministerio del Poder Popular para Transporte y Comunicaciones, y que a los efectos de su ocupación y operatividad temporal, se designaría una Comisión Administradora Temporal;

CONSIDERANDO

Que entre los bienes tangibles e intangibles, muebles e inmuebles y Bienhechurías presuntamente propiedad de la Sociedad Mercantil Consolidada de Ferrys C.A. (CONFERRYS), se encuentra el 98% de las acciones de el equipo de la Liga Venezolana de Baloncesto- Guaiquerías de Margarita B.B.C., afectadas por el Decreto N° 8.486 de fecha 27 de septiembre de 2011;

CONSIDERANDO

Que el Estado, ejerce la rectoría del Sistema Nacional del Deporte la Actividad Física y la Educación Física, mediante el Ministerio del Poder Popular para el Deporte y, asume como función social indeclinable la masificación de la Educación Física, la Actividad Física, el Deporte, en beneficio de toda la población y, la tecnificación del Deporte de Alto Rendimiento, y que su función es garantizar el efectivo ejercicio del derecho Constitucional al Deporte, Actividad Física y a la Educación Física, asimismo, la atención integral de los y las deportistas sin discriminación alguna, así como el apoyo al Deporte de alta competencia y la evaluación y regulación de las entidades deportivas del sector público y privado; por cuanto constituye una Política de educación y salud pública.

CONSIDERANDO

Que todas las Actividades vinculadas con la práctica y difusión de Deportes, actividades Físicas y la Educación Física, son declaradas por el legislador como derechos fundamentales de todos los ciudadanos y ciudadanas, de interés general y, que su promoción, organización, desarrollo y administración de las citadas Actividades son un servicio público, de utilidad pública e interés social.

CONSIDERANDO

Que a través de Punto de Cuenta N° 029/11 de fecha de 21 de octubre de 2011, el Comandante Supremo, Hugo Chávez Frías, aprobó que fuese el Ministerio del Poder Popular para el Deporte, quien realizara las acciones necesarias para impulsar y fortalecer el nivel competitivo y las condiciones del equipo de Baloncesto Venezolano denominado "LOS GUAQUERIES DE MARGARITA B.B.C., S.A.", con el objeto de procurar el desarrollo de programas deportivos, el apoyo al talento venezolano, así como la inclusión y el trabajo social de este equipo.

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución N° 003 de fecha 17 de noviembre de 2011, emanada del Ministerio del Poder para el Transporte Acuático y Aéreo, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.803, del 18 de noviembre de 2011, se designó al Ministerio del Poder Popular para el Deporte para que a través de la Coordinación Técnica Deportiva del equipo "LOS GUAQUERIES DE MARGARITA B.B.C., S.A." designada a tales efectos e integrada por representantes del Órgano rector, realizara todo lo necesario a los fines de administrar, representar, supervisar y ejecutar las Actividades desarrolladas por el referido equipo, así como, custodiar y conservar los bienes y recursos que integran su patrimonio.

RESUELVE

PRIMERO: Designar la Junta Directiva del Equipo de Baloncesto Venezolano "LOS GUAQUERIES DE MARGARITA B.B.C., S.A.", la cual estará integrada por:

NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	CARGOS
Luis Miguel Velásquez Obando	V- 8.392.406	Presidente
Freynaldo Adnan Ochoa	V- 14.072.615	Vice-Presidente
Luis Eduardo González	V- 13.532.647	Director
Hendrick Perdomo Colmenares	V- 16.223.721	Director

SEGUNDO: La Junta Directiva tendrá la más amplias facultades de administración, representación, supervisión, y ejecución de las actividades desarrolladas por el equipo, así, como la custodia y conservación del patrimonio del mencionado equipo, de conformidad con el Ordenamiento Jurídico vigente y su Documento Constitutivo Estatutario, debiendo a su vez, rendir cuenta a la Ministra del Poder Popular para el Deporte de los actos realizados en ejercicio de tales atribuciones.

TERCERO: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.



MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA LA ENERGÍA ELÉCTRICA

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

Caracas, 06 AGO 2013 N° 030 203°, 154° y 14°

RESOLUCIÓN

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el Decreto N° 02 de fecha 22 de abril de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.151 de la misma fecha, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 62 y 77 numerales 2, 19 y 26 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en el artículo 10 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, este Despacho Ministerial,

RESUELVE

Artículo 1. Designar la nueva Comisión Permanente de Contrataciones del Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica (MPPEE), la cual conocerá de los procesos para la contratación y ejecución de obras, la adquisición de bienes y la prestación de servicios, cuya actuación se regirá por lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como todos los instrumentos de rango legal y sublegal que regulen la materia.

Artículo 2. La Comisión Permanente de Contrataciones del Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica (MPPEE), estará integrada por tres (3) miembros principales con sus respectivos suplentes, responsables del Área Técnica, Área Financiera y Área Legal; así como por un Secretario con su suplente, los cuales se identifican a continuación:

ÁREA	MIEMBRO PRINCIPAL		MIEMBRO SUPLENTE	
	Nombre	Cédula	Nombre	Cédula
SECRETARIA	Yorhanna Mariely Hernández Núñez	V-13.459.554	Lenis Salgueiro	V-7.414.558
FINANCIERA	Gerardo Cortes Fernández	V-18.187.680	Orlana Gizeh Molina Galindo	V-16.777.912
TÉCNICA	Juan Manuel Vázquez Hernández	V-12.730.580	Raúl Ignacio Sarache González	V-6.362.703
LEGAL	Omar Rafael Solórzano García	V-14.517.412	Arletys Ninoska Torres Ramírez	V-14.160.674

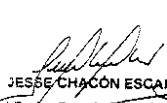
Artículo 2.- Designar a la ciudadana Yorhanna Mariely Hernández Núñez, titular de la Cédula de Identidad N° V-13.459.554, Secretaria de la Comisión de Contrataciones Permanente del Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica (MPPEE), y como su suplente a la ciudadana Lenis Salgueiro, titular de la Cédula de Identidad N° V- 7.414.558, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto en las actuaciones concernientes a los procesos de contratación.

Artículo 3. En ejercicio de esta designación, se autoriza a la ciudadana Yorhanna Mariely Hernández Núñez, ya identificada, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Convocar y coordinar las reuniones de la Comisión de Contrataciones Permanente del Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, para la contratación y ejecución de obras, adquisición de bienes y contratación de servicios.
2. Velar por la elaboración de las actas correspondientes y la entrega oportuna a cada uno de los miembros de la Comisión de Contrataciones Permanente de la agenda respectiva.
3. Solicitar la Disponibilidad Presupuestaria relacionada a los procesos de selección de contratistas.
4. Suscribir las solicitudes de expedientes de Consulta de Precios, según instrucciones de la Comisión de Contrataciones.
5. Suscribir invitaciones a participar en Concursos Cerrados.
6. Levantar el acta que a cada acto corresponda, llevar el control de su archivo y formar los expedientes de los procesos de Contrataciones.
7. Suscribir los oficios y correspondencia interna y externa, cuya atención sea competente de la Comisión de Contrataciones Permanente, a excepción del otorgamiento de la Adjudicación.
8. Certificar copias de los documentos cuyos originales reposen en el archivo de la Comisión de Contrataciones Permanente.
9. Conformar los documentos constitutivos de caución o garantías suficientes por el monto fijado por el órgano contratante, previa revisión legal, para asegurar la celebración del contrato en caso de otorgamiento de la Adjudicación, según lo dispuesto en la Ley Contrataciones Públicas.
10. Darle seguimiento al cumplimiento de la contratación que genere el proceso de selección.
11. Presentar mensualmente a la Comisión de Contrataciones Permanente, un informe general de todos los actos que firme con fundamento en esta Resolución.

Artículo 4. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Publíquese.


JESSE CHACÓN ESCAMILLO
 Ministro del Poder Popular para la Energía Eléctrica

MINISTERIO PÚBLICO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO PÚBLICO

Despacho de la Fiscal General de la República
 Caracas, 26 de julio de 2013
 Años 203° y 154°

RESOLUCIÓN Nº 1126

LUISA ORTEGA DÍAZ
 Fiscal General de la República

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

RESUELVE:

ÚNICO: Designar con carácter de **SUPLENTE** a la ciudadana Abogada **NELLY ZULEIMA SÁNCHEZ PANTALEÓN**, titular de la cédula de Identidad Nº 10.536.954, en la **FISCALÍA QUINTA** del Ministerio Público para actuar ante la Sala Plena y las Salas de Casación y Constitucional del Tribunal Supremo de Justicia, a los fines de cubrir la falta temporal producida por el ciudadano Abogado Tutankamen del Sol Hernández Rojas, quien hará uso de sus vacaciones, a partir del 01-08-2013. La ciudadana Nelly Zuleima Sánchez Pantaleón, se desempeña como Fiscal Provisorio en la Fiscalía Quincuagésima Cuarta del Ministerio Público a Nivel Nacional, con competencia en materia Contra a Legitimación de Capitales, Delitos Financieros y Económicos.


LUISA ORTEGA DÍAZ
 Fiscal General de la República

Ministerio de Venezuela
 J-00414534-2

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO PÚBLICO
 Despacho de la Fiscal General de la República
 Caracas, 16 de julio de 2013
 Años 203° y 154°

RESOLUCIÓN Nº 1048

LUISA ORTEGA DÍAZ
 Fiscal General de la República

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

RESUELVE:

ÚNICO: Designar con carácter de **SUPLENTE** al ciudadano Abogado **JUSTO GERMÁN FLORES INFANTE**, titular de la cédula de Identidad Nº 16.206.242, en la **FISCALÍA SUPERIOR** del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Guárico, con sede en San Juan de Los Morros, a los fines de cubrir la falta temporal producida por el Fiscal Superior ciudadano Abogado Alexis Antonio Ramos, quien hará uso de sus vacaciones. El ciudadano Justo Germán Flores Infante, se desempeña como Fiscal Provisorio en la Fiscalía Décima Séptima del Ministerio Público de la citada Circunscripción Judicial.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir del 05-08-2013.


LUISA ORTEGA DÍAZ
 Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO PÚBLICO
 Despacho de la Fiscal General de la República
 Caracas, 11 de julio de 2013
 Años 203° y 154°

RESOLUCIÓN Nº 1033

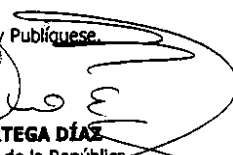
LUISA ORTEGA DÍAZ
 Fiscal General de la República

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

RESUELVE:

ÚNICO: Designar con carácter de **SUPLENTE** a la ciudadana Abogada **LENNY THAIS LEÓN LAZCANO**, titular de la cédula de Identidad Nº 16.045.793, en la **FISCALÍA SUPERIOR** del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Monagas, con sede en Maturín, a los fines de cubrir la falta temporal producida por el Fiscal Superior ciudadano Abogado José Rafael Colmenares Díaz, quien hará uso de sus vacaciones. La referida ciudadana se desempeña como Fiscal Auxiliar Interino en la citada Fiscalía.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir del 12-08-2013.


LUISA ORTEGA DÍAZ
 Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho de la Fiscal General de la República
Caracas, 11 de julio de 2013
Años 203° y 154°

RESOLUCIÓN N° 1018

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

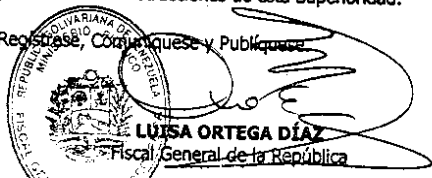
En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

RESUELVE:

ÚNICO: Designar **FISCAL PROVISORIO** a la ciudadana Abogada **ELIZABETH MARÍA ZABALETA RAMOS**, titular de la cédula de identidad N° 8.319.050, en la **SALA DE FLAGRANCIA**, con sede en Los Valles del Tuy, adscrita a la Fiscalía Superior del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Miranda, cargo creado. La referida ciudadana se viene desempeñando como Fiscal Auxiliar Interino en la citada Sala.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir del 01-08-2013 y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.


LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho de la Fiscal General de la República
Caracas, 11 de julio de 2013
Años 203° y 154°
RESOLUCIÓN N° 1017

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

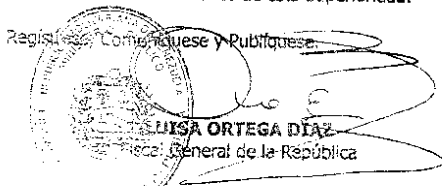
En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

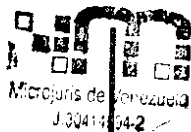
RESUELVE:

ÚNICO: Designar **FISCAL PROVISORIO** a la ciudadana Abogada **MORLEN MIRIAM DÍAZ**, titular de la cédula de identidad N° 11.071.418, en la **SALA DE FLAGRANCIA**, con sede en Guarenas, adscrita a la Fiscalía Superior del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Miranda, cargo creado. La referida ciudadana se viene desempeñando como Fiscal Auxiliar Interino en la citada Sala.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir del 01-08-2013 y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.


LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho de la Fiscal General de la República
Caracas, 11 de julio de 2013
Años 203° y 154°

RESOLUCIÓN N° 1015

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

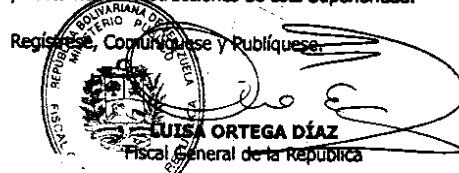
En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

RESUELVE:

ÚNICO: Designar **FISCAL PROVISORIO** a la ciudadana Abogada **YECSE NAIROBI GONZÁLEZ PERALTA**, titular de la cédula de identidad N° 16.145.828, en la **SALA DE FLAGRANCIA**, con sede en Los Teques, adscrita a la Fiscalía Superior del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Miranda, cargo creado. La referida ciudadana se viene desempeñando como Fiscal Auxiliar Interino en la citada Sala.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir del 01-08-2013 y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.


LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho de la Fiscal General de la República
Caracas, 11 de julio de 2013
Años 203° y 154°
RESOLUCIÓN N° 1024

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

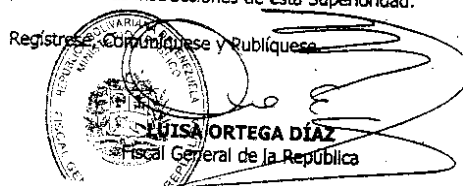
En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

RESUELVE:

ÚNICO: Designar **FISCAL AUXILIAR INTERINO** al ciudadano Abogado **ORLANDO SÁNCHEZ**, titular de la cédula de identidad N° 18.565.632, en la **FISCALÍA NOVENA** del Ministerio Público del Segundo Circuito de la Circunscripción Judicial del estado Bolívar, con sede en Puerto Ordaz y competencia en el Sistema Penal de Responsabilidad de Adolescentes, cargo creado. El referido ciudadano se viene desempeñando como Asistente de Asuntos Legales I en la citada Fiscalía.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir del 01-08-2013 y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.


LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho de la Fiscal General de la República
Caracas, 17 de julio de 2013
Años 203° y 154°
RESOLUCIÓN N° 1075

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

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

RESUELVE:

ÚNICO: Designar **FISCAL AUXILIAR INTERINO** al ciudadano Abogado **WILMER MANUEL UZCÁTEGUI GARCÍA**, titular de la cédula de identidad N° 16.764.688, en la **FISCALÍA SEGUNDA** del Ministerio Público del Segundo Circuito de la Circunscripción Judicial del estado Portuguesa, con sede en Acarigua y competencia plena, cargo creado.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir del 01-08-2013 y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.


LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho de la Fiscal General de la República
Caracas, 15 de julio de 2013
Años 203° y 154°
RESOLUCIÓN N° 1043

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

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

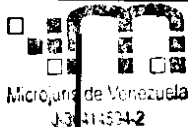
RESUELVE:

ÚNICO: Designar **ABOGADO ADJUNTO II** a la ciudadana **MAVIS LUISA MONTEZUMA BERMÚDEZ**, titular de la cédula de identidad N° 12.959.168, en la Dirección Contra la Legitimación de Capitales, Delitos Financieros y Económicos, adscrita a la Dirección General Contra la Delincuencia Organizada de este Despacho, cargo creado.

El presente nombramiento, tendrá efectos administrativos a partir del 01 de agosto de 2013.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.


LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho de la Fiscal General de la República
Caracas, 17 de julio de 2013
Años 203° y 154°
RESOLUCIÓN N° 1076

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

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

RESUELVE:

ÚNICO: Designar **ABOGADO ADJUNTO I** a la ciudadana **ARIANA ESTEFANÍA VALENZUELA GONZÁLEZ**, titular de la cédula de identidad N° 19.591.250, en la Dirección Contra la Legitimación de Capitales, Delitos Financieros y Económicos, adscrita a la Dirección General Contra la Delincuencia Organizada de este Despacho, cargo creado.

El presente nombramiento, tendrá efectos administrativos a partir del 01 de agosto de 2013.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.


LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho de la Fiscal General de la República
Caracas, 17 de julio de 2013
Años 203° y 154°
RESOLUCIÓN N° 1079

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

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

RESUELVE:

ÚNICO: Designar **FISCAL AUXILIAR INTERINO** al ciudadano Abogado **JOSÉ GREGORIO MENDOZA BLANCO**, titular de la cédula de identidad N° 18.366.161, en la **FISCALÍA VIGÉSIMA CUARTA** del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Miranda, con sede en Ocumare del Tuy y competencia en materia de Protección de Derechos Fundamentales, cargo vacante.

La presente designación, tendrá efectos administrativos a partir del 01 de agosto de 2013 y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.


LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho de la Fiscal General de la República
Caracas, 17 de julio de 2013
Años 203° y 154°
RESOLUCIÓN N° 1081

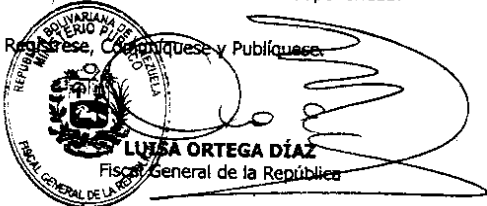
LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

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

RESUELVE:

ÚNICO: Designar **FISCAL AUXILIAR INTERINO** al ciudadano Abogado **ARMANDO CRISTIAN SAAVEDRA CASTILLO**, titular de la cédula de identidad N° 12.772.820, en la **FISCALÍA CENTÉSIMA VIGÉSIMA QUINTA** del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del Área Metropolitana de Caracas, con competencia en materia de Protección de Derechos Fundamentales, cargo vacante. El referido ciudadano se viene desempeñando como Abogado Adjunto IV en la Dirección de Protección de Derechos Fundamentales, adscrita a la Dirección General de Actuación Procesal de este Despacho.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir del 01-08-2013 y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho de la Fiscal General de la República
Caracas, 17 de julio de 2013
Años 203° y 154°
RESOLUCIÓN N° 1082

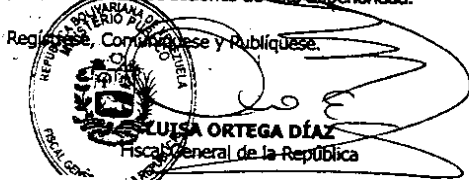
LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

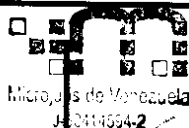
En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem.

RESUELVE:

ÚNICO: Designar **FISCAL AUXILIAR INTERINO** al ciudadano Abogado **EDWARDS ALEXANDER RODRÍGUEZ GONZÁLEZ**, titular de la cédula de identidad N° 13.583.345, en la **FISCALÍA OCTAVA** del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Guárico, con sede en Altavista de Orituco y competencia plena, cargo vacante.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir del 01-08-2013 y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho de la Fiscal General de la República
Caracas, 17 de julio de 2013
Años 203° y 154°
RESOLUCIÓN N° 1083

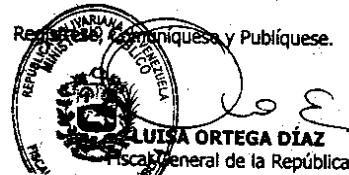
LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

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

RESUELVE:

ÚNICO: Designar **FISCAL PROVISORIO** a la ciudadana Abogada **CARMEN DEL VALLE MORENO MUÑOZ**, titular de la cédula de identidad N° 5.692.608, en la **FISCALÍA CUARTA** del Ministerio Público del Segundo Circuito de la Circunscripción Judicial del estado Sucre, con sede en Carúpano y competencia en Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, Civil e Instituciones Familiares, cargo vacante. La referida ciudadana se viene desempeñando como Fiscal Auxiliar Interino en la Fiscalía Cuarta del Ministerio Público del Primer Circuito de la mencionada Circunscripción Judicial.

La presente designación, tendrá efectos administrativos a partir del 01 de agosto de 2013 y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
Despacho de la Fiscal General de la República
Caracas, 18 de julio de 2013
Años 203° y 154°
RESOLUCIÓN N° 1087

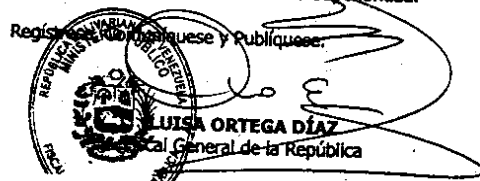
LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

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

RESUELVE:

ÚNICO: Designar **FISCAL AUXILIAR INTERINO** a la ciudadana Abogada **MARÍA GINETTE CÓRDOVA LUM FATT**, titular de la cédula de identidad N° 13.560.833, en la **FISCALÍA DÉCIMA SÉPTIMA** del Ministerio Público de la Circunscripción Judicial del estado Zulia, con sede en Maracaibo y competencia plena, cargo vacante.

La presente designación tendrá efectos administrativos a partir del 01-08-2013 y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

LUISA ORTEGA DÍAZ
Fiscal General de la República

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXL — MES X

Número 40.224

Caracas, jueves 8 de agosto de 2013

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 48 Págs. costo equivalente
a 19,65 % valor Unidad Tributaria

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES
(22 DE JULIO DE 1941)

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

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

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

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

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

AVISOS

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA
INSTANCIA AGRARIA DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DEL ESTADO GUÁRICO
CALABOZO. CATORCE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL TRECE (14/06/2.013)

CARTEL DE CITACION
SE HACE SABER

A LA CIUDADANA MERCEDES ELENA PRIETO DE SALAZAR, VENEZOLANA, MAYOR DE EDAD, TITULAR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD N° V-8.616.374, DOMICILIADO EN LA CALLE 4, ENTRE CALLES 13 Y 14, CASCO CENTRAL DE LA CIUDAD DE CALABOZO, MUNICIPIO FRANCISCO DE MIRANDA, DEL ESTADO GUÁRICO, EN SU CONDICIÓN DE DEMANDADA, SE ACORDO LA CITACION POR CARTELES LOS CUALES SERAN FIJADOS UNO EN LA MORADA DEL DEMANDADO, OTRO EN LAS PUERTAS DEL TRIBUNAL. ASIMISMO, SE PUBLICARÁ EL REFERIDO EN EL DIARIO "LA ANTENA" Y EN LA GACETA OFICIAL AGRARIA, EMPLAZANDO AL DEMANDADO, PARA QUE CONCURRA A DARSE POR CITADO EN EL TERMINO DE TRES (03) DIAS DE DESPACHO, CONTADOS APARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL QUE EL SECRETARIO HAYA DEJADO CONSTANCIA EN AUTOS, EN LA FECHA EN QUE SE PRODUJO LA FIJACION CARTELARIA, ASI COMO LA CONSIGNACION DEL DIARIO REGIONAL DONDE SE HUBIERE PUBLICADO EL CARTEL, APERCIBIENDOLE QUE EN CASO DE NO ACUDIR, SU CITACIÓN SE ENTENDERÁ CON EL FUNCIONARIO O FUNCIONARIA AL QUE LE CORRESPONDA LA DEFENSA DE LOS BENEFICIARIOS DE ESTA LEY, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 202 DE LA LEY DE TIERRAS Y DESARROLLO AGRARIO.

LA JUEZA PROVISORIA,

XIOMARA MÉNDEZ RAMÍREZ

XMR/MCR/jwmc.
Exp N° 192-12

LA SECRETARIA,

MARIBEL CARO ROJAS