

# GACETA OFICIAL

## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CL - MES IX

Caracas, martes 4 de julio de 2023

Número 42.664

### SUMARIO

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA, FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR SUDEBAN

Resolución mediante la cual se dictan las "Normas Relativas al Capital Social Mínimo para la Constitución, Funcionamiento y Operación de las Instituciones Bancarias y Casas de Cambio".

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA

Resolución mediante la cual se corrige la Resolución N° 003/2023, de fecha 04 de mayo de 2023, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.626, de fecha 11 de mayo de 2023.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Comisión Nacional de las Tecnologías de Información

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Nairobi Josefina Manrique Rojas, como Gerente de Planificación y Normalización de las Tecnologías de Información, de esta Comisión.

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Mirla Coromoto Luces Tenia, como Gerente de Gestión Tributaria, de esta Comisión.

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Mirla Coromoto Luces Tenia, como Consultora Jurídica, en calidad de Encargada, de esta Comisión.

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Yasmín Carolina Bonilla Molina, como Directora de la Oficina de Gestión Administrativa, de esta Comisión.

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Nairobi Josefina Manrique Rojas, como Directora del Despacho, en calidad de Encargada, de esta Comisión.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO INCRET

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Walther Rafael Benítez, como Gerente Regional del INCRET Mérida; ejercerá las funciones que en ella se especifican.

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano José Manuel Pérez Corredor, como Gerente Regional del INCRET Miranda; ejercerá las funciones que en ella se señalan.

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Omar Luis Eduardo Conde Oliveros, como Gerente Regional del INCRET Monagas; ubicado en la sede de Monagas, estado Monagas; ejercerá las funciones que en ella se indican.

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Frank Luis Méndez Marcano, como Gerente Regional del INCRET Nueva Esparta, ubicado en la sede de Nueva Esparta, estado Nueva Esparta; ejercerá las funciones que en ella se mencionan.

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Denny De La Cruz Torres Cuicas, como Gerente Regional del INCRET Portuguesa, ubicado en la sede de Portuguesa, estado Portuguesa; ejercerá las funciones que en ella se especifican.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

Resolución mediante la cual se dicta el Reglamento Interno del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda.

#### DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Robaldo Cortez Cadales, como Defensor Delegado Especial con Competencia a Nivel Nacional, en el Área de Protección de los Derechos de los Pueblos Indígenas, adscrito a la Dirección de Materias de Especial Atención, de este Organismo, desde el primero (1°) de julio de 2023.

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

República Bolivariana de Venezuela  
Superintendencia de las Instituciones  
del Sector Bancario

#### RESOLUCIÓN

NÚMERO: 029.23

FECHA: 30 DE JUNIO DE 2023  
212°, 164° y 24°

**ANABEL PEREIRA FERNÁNDEZ**  
Superintendente de las Instituciones del Sector Bancario

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 y 16 en concordancia con las facultades conferidas en el numeral 1 del artículo 159, el literal d del numeral 6 y numeral 14 del artículo 171; del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Instituciones del Sector Bancario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.557 de fecha 8 de diciembre de 2014, las cuales otorgan la potestad de dictar las normas prudenciales necesarias para la regulación del ejercicio de las operaciones bancarias, sus servicios complementarios, su supervisión; así como, evaluar periódicamente los niveles mínimos de capital social requeridos a los sujetos obligados, a los fines de procurar su adecuación a las necesidades y realidad del sistema; todo esto en correspondencia con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 20 de la Ley Orgánica del Sistema Financiero Nacional, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.578 de fecha 21 de diciembre de 2010.

#### CONSIDERANDO

Que esta Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario debe evaluar periódicamente los niveles mínimos de capital social requeridos a los sujetos bajo su tutela, a los fines de procurar su adecuación a las necesidades y realidad del sistema, para proceder a su modificación en caso de estimarlo pertinente.

Que es esencial que se evalúen constantemente los riesgos a los que se encuentran expuestas las Instituciones Bancarias; así como, las pérdidas en que podrían incurrir y que dichas evaluaciones deben ser supervisadas y controladas por la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario como supervisor bancario encargado de vigilar la fortaleza financiera, tarea en la que el examen de sus niveles de capital es un elemento importante.

Que las Instituciones Bancarias al contar con un capital social suficiente para hacer frente a sus obligaciones, generan una mayor confianza y seguridad jurídica en sus operaciones, protegiendo así los intereses de los usuarios, garantizando el funcionamiento de un sector bancario sólido, transparente, confiable y sustentable.

Que la adecuada capitalización de un banco se considera indispensable para su funcionamiento, vista la importancia que ello reviste en cuanto a la medición de la capacidad potencial de absorción de pérdidas.

Que el Comité de Supervisión Bancaria de Basilea, en el tercero de los acuerdos, denominado Basilea III, cuyo objetivo es reforzar la regulación, la supervisión y la gestión del riesgo de los bancos, recomienda los niveles adecuados de capital para las Instituciones Bancarias.

Que el Órgano Superior del Sistema Financiero Nacional (OSFIN), a través de la Ministra del Poder Popular de Economía, Finanzas y Comercio Exterior, emitió opinión vinculante para fijar mediante normativa prudencial emitida por la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario los lineamientos sobre el capital social mínimo para la constitución y funcionamiento de las Instituciones Bancarias y Casas de Cambio.

#### RESUELVE

Dictar lo siguiente:

**"NORMAS RELATIVAS AL CAPITAL SOCIAL MÍNIMO PARA LA CONSTITUCIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS Y CASAS DE CAMBIO"**

**Artículo 1:** La presente Resolución está dirigida a los Bancos Universales, Bancos de Desarrollo, Bancos Regionales, Bancos Microfinancieros y Casas de Cambio, sometidos a la inspección, supervisión, vigilancia, regulación, control y sanción de la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario.

**Artículo 2:** Estas normas tienen como objeto establecer el capital social mínimo que se exigirá para la constitución y funcionamiento de las Instituciones del Sector Bancario; conforme a lo dispuesto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Instituciones del Sector Bancario y en las normativas prudenciales emitidas por la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario, que regulan la materia.

**Artículo 3:** El capital social mínimo para constituirse, funcionar u operar como:

**Instituciones del sector bancario privado:**

a) Banco Universal deberá estar suscrito y pagado el equivalente a un millón doscientas mil (1.200.000) veces el tipo de cambio oficial de la moneda de mayor valor, publicado por el Banco Central de Venezuela, si tienen su asiento principal en el Área Metropolitana de Caracas, así como en las ciudades de Guaremas Guatire, San Antonio de los Altos, Carrizal, Los Teques, Los Valles del Tuy y en el estado La Guaira; de al menos un millón (1.000.000) de veces el tipo de cambio oficial de la moneda de mayor valor, publicado por el Banco Central de Venezuela, si están situados en cualquier otra jurisdicción del país y han obtenido de la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario la calificación de banco universal regional.

b) Instituciones Bancarias Especializadas, bancos de desarrollo, bancos microfinancieros deberá estar suscrito y pagado el equivalente a ochocientos mil (800.000) veces el tipo de cambio oficial de la moneda de mayor valor, publicado por el Banco Central de Venezuela.

c) Casas de Cambio deberá estar suscrito y pagado el equivalente a doscientas mil (200.000) veces el tipo de cambio oficial de la moneda de mayor valor, publicado por el Banco Central de Venezuela.

**Instituciones del sector bancario público:**

a) Banco Universal deberá estar suscrito y pagado el equivalente a un millón (1.000.000) de veces el tipo de cambio oficial de la moneda de mayor valor, publicado por el Banco Central de Venezuela.

b) Instituciones Bancarias Especializadas, bancos de desarrollo, bancos microfinancieros deberá estar suscrito y pagado el equivalente a seiscientos mil (600.000) veces el tipo de cambio oficial de la moneda de mayor valor, publicado por el Banco Central de Venezuela.

**Artículo 4:** Las Instituciones del Sector Bancario objeto de la presente Resolución que hubieren sido debidamente autorizadas para funcionar u operar deberán mantener un capital social mínimo, suscrito y pagado totalmente en dinero en efectivo, no menor del equivalente al tres por ciento (3%) del Total del Activo reflejado en los estados financieros correspondientes al cierre del ejercicio económico finalizado el 31 de diciembre del año inmediato anterior, para las instituciones del sector bancario privado y uno coma cinco por ciento (1,5%) para las instituciones del sector bancario público.

El monto que resulte de la aplicación del porcentaje aquí previsto, en ningún caso, será inferior al capital social mínimo exigido en el artículo 3 de la presente Resolución.

**Artículo 5:** El capital social para funcionar y operar que deberán mantener las Instituciones del Sector Bancario objeto de la presente Resolución, se ajustará en lo sucesivo de forma anual, durante los primeros seis (6) meses de cada año, siempre que el mismo sea inferior al monto exigido en el artículo 4 de la presente Resolución.

**Artículo 6:** Las Instituciones del Sector Bancario objeto de la presente Resolución, cuyo capital social se encuentre por debajo del monto mínimo exigido en el artículo 4 de esta normativa, deberán ajustarlo en la oportunidad aquí prevista, conforme a la metodología mencionada a continuación:

a) Aportes en dinero en efectivo con recursos propios de los accionistas, los cuales no podrán ser inferiores al sesenta por ciento (60%) del monto a ser incrementado.

b) Capitalización de los resultados acumulados hasta un cuarenta por ciento (40%) del monto a ser incrementado.

**Artículo 7:** Las Instituciones del Sector Bancario objeto de la presente Resolución que mantengan un capital social superior al previsto en el artículo 4 de esta normativa, podrán aumentar su capital social en cualquier momento observando lo establecido en el artículo 40 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Instituciones del Sector Bancario.

**Artículo 8:** Los aumentos de capital social en cualquier caso requerirán la autorización de la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario previa opinión vinculante del Órgano Superior del Sistema Financiero Nacional (OSFIN).

**Artículo 9:** Tanto el porcentaje como la base de cálculo aquí establecida podrán ser modificados por la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario previa opinión vinculante del Órgano Superior del Sistema Financiero Nacional (OSFIN), cuando las circunstancias lo ameriten o cuando se considere conveniente de acuerdo con las condiciones que se presenten, el comportamiento del mercado, la adecuada cobertura de los riesgos existentes, entre otros aspectos; así como, de los resultados que se obtengan en el estudio que se efectúe para tal fin.

**Artículo 10:** La infracción de estas normas será sancionada de conformidad con lo previsto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Instituciones del Sector Bancario, sin perjuicio de las medidas administrativas e Instrucciones que la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario pueda imponer en atención a sus competencias.

**Artículo 11:** Se deroga la Resolución N° 014.22 de fecha 10 de marzo de 2022, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.412 de fecha 6 de julio de 2022.

**Artículo 12:** Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese,

**ANABEL PEREIRA FERNÁNDEZ**

Superintendente de las Instituciones del Sector Bancario  
Designado mediante Decreto N° 4.798 de fecha 19/1/2023  
publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
N° 6.732 Extraordinario de la misma fecha.

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA  
DESPACHO DE LA MINISTRA  
RESOLUCIÓN N° 007/2023  
Caracas, 06 de junio de 2023

213°, 164° y 24°

La Ministra del Poder Popular de Agricultura Urbana, GREICYS DAYAMNI BARRIOS PRADA, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 65 y 78, numerales 2, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014, en concordancia con el artículo 84 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1.-** Corregir la Resolución N° 003/2023 de fecha 04 de mayo de 2023, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.626 de fecha 11 de mayo de 2023, por cuanto se incurrió en el siguiente error material:

Donde dice:

**Artículo 2.** El Ministerio del Poder Popular de Agricultura Urbana estará conformado por el Despacho del Ministro o Ministra; el Despacho del Viceministro o Viceministra para el Desarrollo Productivo Agrourbano y el Despacho del Viceministro o Viceministra para la Formación y Cultura Agrourbana, así como las Direcciones Generales, Direcciones de Línea y demás dependencias administrativas que establezca este Reglamento Interno.

Debe decir:

**Artículo 2.** El Ministerio del Poder Popular de Agricultura Urbana estará conformado por el Despacho del Ministro o Ministra; el Despacho del Viceministro o Viceministra para el Desarrollo Productivo Agrourbano y el Despacho del Viceministro o Viceministra para la Formación y Cultura Agrourbana, así como las Direcciones Generales, Direcciones Estadales, Direcciones de Línea y demás dependencias administrativas que establezca este Reglamento Interno.

Donde dice:

**Artículo 3.** El Despacho del Ministro o Ministra está conformado por la Dirección General del Despacho, la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, la Consultoría Jurídica, la Oficina de Atención Ciudadana, la Oficina de Gestión Comunicacional, la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Gestión Humana, la Oficina de Gestión Administrativa, la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Debe decir:

**Artículo 3.** El Despacho del Ministro o Ministra está conformado por la Dirección General del Despacho, la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, la Consultoría Jurídica, la Oficina de Auditoría Interna, la Oficina de Atención Ciudadana, la Oficina de Gestión Comunicacional, la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Gestión Humana, la Oficina de Gestión Administrativa, la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación y las Direcciones Estadales.

Donde dice:

**CAPÍTULO IV  
DEL NIVEL OPERATIVO DESCONCENTRADO  
TERRITORIALMENTE**

**Sección I**

**De las Unidades Territoriales/Direcciones Regionales**

Debe decir:

**CAPÍTULO IV  
DEL NIVEL OPERATIVO DESCONCENTRADO  
TERRITORIALMENTE**

**Sección I**

**De las Unidades Territoriales/Direcciones Estadales**

**ARTÍCULO 2.-** De conformidad con la Ley de Publicaciones Oficiales, en concordancia con lo dispuesto en el numeral octavo de las Normas para la remisión a la Secretaría Permanente del Consejo de Ministros y Ministras Revolucionarios del Gobierno del Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, de actos administrativos, sentencias, documentos y demás instrumentos jurídicos a los fines de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, imprímase íntegramente a continuación el texto íntegro de la Resolución N° 003/2023 de fecha 04 de mayo de 2023, con las modificaciones incluidas subsanando el error, manteniendo el mismo número y fecha.

**ARTÍCULO 3.-** 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,

**GREICYS DAYAMNI BARRIOS PRADA**  
MINISTRA DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA  
Designada mediante Decreto N° 4.280 de fecha 03 de septiembre de 2020,  
publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
N° 41.957 de la misma fecha

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA  
DESPACHO DE LA MINISTRA  
RESOLUCIÓN N° 003-2023  
Caracas, 04 mayo de 2023

213°, 164° y 24°

La Ministra del Poder Popular de Agricultura Urbana, ciudadana GREICYS DAYAMNI BARRIOS PRADA, designada mediante Decreto N° 4.280 de fecha 3 de septiembre de 2020, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.957 de fecha 3 de septiembre de 2020, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 65 y 78 numerales 1, 4, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, y conforme a lo establecido en la Disposición Transitoria Primera del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular de Agricultura Urbana, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.243 de fecha 22 de julio de 2016,

DICTA

El siguiente,

REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR DE AGRICULTURA URBANA

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

Objeto.

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer las unidades administrativas que conforman la estructura organizativa y funcional de este Ministerio, con base en el Reglamento Orgánico del Ministerio, correspondiente a cada unidad organizativa del Nivel de Apoyo y Nivel Sustantivo.

Conformación del Ministerio

**Artículo 2.** El Ministerio del Poder Popular de Agricultura Urbana estará conformado por el Despacho del Ministro o Ministra; el Despacho del Viceministro o Viceministra para el Desarrollo Productivo Agrourbano y el Despacho del Viceministro o Viceministra para la Formación y Cultura Agrourbana, así como las Direcciones Generales, Direcciones Estadales, Direcciones de Línea y demás dependencias administrativas que establezca este Reglamento Interno.

**Artículo 3.** El Despacho del Ministro o Ministra está conformado por la Dirección General del Despacho, la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, la Consultoría Jurídica, la Oficina de Auditoría Interna, la Oficina de Atención Ciudadana, la Oficina de Gestión Comunicacional, la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Gestión Humana, la Oficina de Gestión Administrativa, la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación y las Direcciones Estadales.

**Artículo 4.** El Despacho del Viceministro o Viceministra para el Desarrollo Productivo Agrourbano está constituido por la Dirección General de Apoyo Productivo y la Dirección General de Encadenamiento e Intercambio Productivo.

**Artículo 5.** El Despacho del Viceministro o Viceministra de Formación y Cultura Agrourbana está constituido por la Dirección General de Estrategias del Conocimiento Agrourbano y la Dirección General de Formación y Participación Agrourbana.

Rango de los y las Titulares

**Artículo 6.** Las y los titulares o responsables de las Direcciones que integran las Direcciones Generales de los Despachos de los Viceministros o Viceministras, tendrán rango equivalente a Director o Directora de Línea.

CAPÍTULO II  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL DE APOYO

Sección I  
De la Dirección General del Despacho

**Artículo 7.** La Dirección General del Despacho está constituida por la Dirección de Gestión Operativa, Dirección de Archivo y Correspondencia y Dirección de Asuntos Internacionales.

**Artículo 8.** Corresponde a la Dirección de Gestión Operativa, las siguientes funciones:

- Mantener el registro y control de las comunicaciones escritas, realizadas por la Dirección General del Despacho.
- Llevar un registro y hacer seguimiento de los casos planteados por los ciudadanos o ciudadanas de manera personal o por escrito ante el Despacho del Ministro o Ministra.
- Atender y orientar a los ciudadanos y ciudadanas que acuden al Ministro o Ministra, solicitando ayuda en temas relacionados con la salud, discapacidades, asesoría legal, asignación de becas, solicitud de ayudas socioeconómicas o cualquier otro ámbito de sus competencias.
- Presentar soluciones a los problemas planteados al Ministro o Ministra por los ciudadanos y ciudadanas, efectuando dichas gestiones en coordinación con la Oficina de Atención Ciudadana, con absoluto apego a los principios de legalidad, igualdad, imparcialidad y celeridad.
- Participar en la Junta Ministerial para realizar el registro y control de las actas de directorio, con el propósito de efectuar el seguimiento de las decisiones y actividades solicitadas por el Ministro o Ministra.
- Coordinar la logística con las Direcciones competentes, para el desarrollo de eventos en los que deba intervenir el Ministro o Ministra, en coordinación con la Oficina de Gestión Comunicacional.
- Organizar los actos y eventos protocolares de la institución, donde participe el Ministro o Ministra, en coordinación con la Oficina de Gestión Comunicacional.
- Dirigir al equipo de protocolo y maestros de ceremonias en las actividades donde participe el Ministro o Ministra, en coordinación con la Oficina de Gestión Comunicacional.
- Elaborar los Puntos de Cuenta y Oficios a ser suscritos por el Ministro o Ministra.
- Llevar la Agenda del Ministro o Ministra, haciendo el seguimiento y control de la misma, así como del Sistema SIGEVIC de la Vicepresidencia Ejecutiva de la República.
- Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 9.** Corresponde a la Dirección de Archivo y Correspondencia, las siguientes funciones:

- Establecer estrategias para la conservación, organización, valoración, selección, desincorporación y transferencia de la documentación administrativa e histórica del Ministerio, según corresponda, a los archivos de la Dirección General del Despacho y del Archivo Central del Ministerio.
- Implementar conjuntamente con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, un sistema para el control, clasificación, localización, digitalización y resguardo de documentos administrativos e históricos del Ministerio y del Despacho del Ministro o Ministra.

- Facilitar y agilizar el acceso oportuno de la documentación e Información necesaria, al personal del Ministerio, en su gestión administrativa diaria, con el propósito de facilitar trabajos de estudio, investigación o elaboración de estadísticas.
- Facilitar a los ciudadanos el acceso a los archivos y registros administrativos del Ministerio, en cumplimiento del precepto constitucional que consagra el derecho de acceso a la información pública, salvo las excepciones establecidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en la ley, reguladores de la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto.
- Asesorar en la organización, selección y conservación de documentos en las diferentes dependencias organizativas del Ministerio, en concordancia con las directrices dictadas por el órgano rector en la materia.
- Establecer y ejercer los controles necesarios, para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión del Despacho del Ministro o Ministra.
- Determinar el traslado de documentos al área del archivo pasivo, después de cumplido el plazo de permanencia en el archivo activo, establecido por el Ministerio.
- Realizar Inventarios de la documentación resguardada en archivo, a fin de mantener actualizados todos los registros.
- Aplicar y hacer cumplir las leyes, resoluciones y normativas internas en materia de archivo, tratamiento de la información del Ministerio y del Despacho del Ministro o Ministra.
- Establecer lineamientos, métodos y procedimientos para la estricta reserva sobre los documentos e información, a la cual se tiene acceso y asuntos de su competencia.
- Coordinar las actividades de recepción, registro, resguardo y distribución de la correspondencia enviada y recibida, desde el Despacho del Ministro o Ministra y demás dependencias del Ministerio.
- Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 10.** Corresponde a la Dirección de Asuntos Internacionales, las siguientes funciones:

- Explorar, evaluar y coordinar los asuntos que en materia de relaciones internacionales sean competencia del Ministerio y sus entes adscritos, en coordinación con los Despachos de los Viceministros o Viceministras, a fin de proponer y ejecutar permanentemente, una estrategia de cooperación, intercambio y desarrollo científico-tecnológico de acuerdo al interés estratégico nacional, dentro de la nueva geopolítica mundial, para el fortalecimiento del sector agrourbano a través de planes y proyectos conjuntos, en coordinación con el Ministerio con competencia en Relaciones Exteriores y planificación.
- Participar conjuntamente con los órganos y entes competentes, en las negociaciones de acuerdos y convenios de cooperación internacional, que estén vinculados al sector agrourbano y coordinar dichas negociaciones conjuntamente con el Despacho del Ministro o Ministra, los Despachos de los Viceministros o Viceministras, los órganos dependientes jerárquicamente del Ministerio y sus entes adscritos, en coordinación con el Ministerio con competencia en Relaciones Exteriores y planificación.
- Participar en las reuniones bilaterales, negociaciones internacionales, comisiones mixtas, cumbres internacionales, rondas de negocio de alto nivel y encuentros presidenciales, en coordinación con las autoridades, funcionarios y técnicos del Ministerio, en estrecha correlación con las actuaciones del Ministerio con competencia en Relaciones Exteriores.
- Coordinar con la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas y la Oficina de Planificación y Presupuesto, la formulación, el seguimiento, control y evaluación de los proyectos con cooperación internacional.
- Proponer y coordinar planes de inspección de los proyectos con cooperación internacional, a fin de corroborar y hacer registro de los avances, limitantes y alertas tempranas de los mismos, en coordinación con los Despachos de los Viceministros o Viceministras.
- Solicitar a los entes adscritos al Ministerio, la rendición de cuentas de los proyectos, programas y/o compromisos asumidos, que se ejecutan con cooperación internacional, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Prestar la asistencia necesaria al Ministerio, en la representación nacional, ante los organismos internacionales y en las negociaciones con entes financiadores.
- Generar los Informes correspondientes a los análisis de factibilidad para el desarrollo de los convenios de cooperación bilaterales y multilaterales contraídos por el Ministerio, a fin de facilitar la toma de decisiones.
- Canalizar la solicitud de apoyo técnico a otras dependencias, instituciones u organismos externos, con la finalidad de analizar y determinar las acciones que se llevarán a cabo para el desarrollo del proyecto definido, una vez determinada su factibilidad.
- Elaborar el Plan de Acción de las actividades, compromisos y normas a cumplir; durante las capacitaciones y proyectos, convenidas en los programas de cooperación bilaterales y multilaterales.
- Mantener informados a los organismos financiadores, de los resultados de los avances del Proyecto, a través de los mecanismos establecidos en el convenio.
- Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

Sección II  
De la Oficina Estratégica de Seguimiento y  
Evaluación de Políticas Públicas

**Artículo 11.** La Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas está constituida por la Dirección de Seguimiento de Políticas Públicas y la Dirección de Evaluación de Políticas Públicas.

**Artículo 12.** Corresponden a la Dirección de Seguimiento de Políticas Públicas, las siguientes funciones:

- Mantener comunicación y enlace con el Despacho del Ministro o Ministra, los Despachos de los Viceministros o Viceministras, Direcciones Generales, Oficinas y entes adscritos al Ministerio, con la finalidad de suministrar la información y el asesoramiento metodológico necesario, y obtener la información relacionada al ámbito de la producción de especies menores y vegetales, inversión e intercambio socioproductivo, gestión del conocimiento, formación y participación popular, en el contexto de la agricultura urbana, que permita efectuar el procesamiento de los datos obtenidos y el análisis correspondiente, vinculado a las políticas públicas bajo rectoría del Ministerio.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la producción de especies menores y vegetal, inversión e intercambio socioproductivo, gestión del conocimiento, formación y participación popular, en el contexto de la agricultura urbana, con el objeto de proporcionar recomendaciones que contribuyan a la toma de decisiones por parte de la Junta Ministerial.

3. Asesorar al Despacho del Ministro o Ministra, los Despachos de los Viceministros o Viceministras, Direcciones Generales, Oficinas y entes adscritos al Ministerio, con relación a la información sobre la gestión de los programas, planes y políticas en materia de agricultura urbana.
4. Desarrollar metodologías y procedimientos que ayuden a mejorar el seguimiento y la evaluación de la gestión institucional en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto y las directrices del ministerio con competencia en planificación.
5. Medir el desempeño de la gestión institucional con respecto a los objetivos establecidos en los planes del Ministerio, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto y las directrices del ministerio con competencia en planificación.
6. Velar por la integración, disponibilidad, accesibilidad y calidad de la información requerida para el seguimiento y evaluación de las políticas del Ministerio.
7. Establecer lineamientos para el Ministerio y sus entes adscritos, que garanticen un sistema estadístico que considere las particularidades propias del sector agrourbano, bajo las directrices y en coordinación con el Sistema Estadístico y Geográfico Nacional y las directrices del ministerio con competencia en planificación.
8. Elaborar y/o procesar estadísticas que contribuyan al seguimiento de la producción de especies menores y vegetales, inversión e intercambio socioproductivo, gestión del conocimiento, formación y participación popular, en el contexto de la agricultura urbana, a fin de analizar el comportamiento de las medidas establecidas por parte del Ministerio, en articulación con todas sus dependencias y entes adscritos y suministrar oportuna y periódicamente los datos al sistema Estadístico y Geográfico Nacional.
9. Emitir periódicamente informes estadísticos, resultado del seguimiento realizado sobre el sector agrourbano, con el propósito de efectuar recomendaciones para la toma de decisiones, considerando los efectos de las políticas implantadas.
10. Evaluar las fuentes estadísticas del sector agrourbano, a través de la aplicación de instrumentos y métodos armonizados para el mejoramiento de la calidad de la información en coordinación con el Sistema Estadístico y Geográfico Nacional.
11. Formular y evaluar la implementación del Plan Estadístico Agrourbano Nacional, en coordinación con las unidades del Ministerio y sus entes adscritos y del ministerio con competencia en planificación.
12. Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Información Estadística del sector agrourbano, para fortalecer la planificación y la toma de decisiones en el Sector, bajo la coordinación del Sistema Estadístico y Geográfico Nacional.
13. Diseñar, coordinar e implementar estrategias de difusión de las estadísticas oficiales del sector agrourbano.
14. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 13.** Corresponde a la Dirección de Evaluación de Políticas Públicas, las siguientes funciones:

1. Compilar toda la información disponible vinculada a las políticas públicas bajo rectoría del Ministerio, con el fin de consolidar la misma en bases de datos.
2. Desarrollar y establecer modelos cuantitativos, con el objetivo de evaluar periódicamente las medidas instauradas por el Ministerio, en el ámbito de la agricultura urbana, a través de las cuales se puedan identificar desviadores y progresos.
3. Analizar y evaluar el impacto de las políticas públicas impartidas por el Ministerio, con el propósito de generar alertas y sugerir recomendaciones a la Junta Ministerial.
4. Establecer criterios en conjunto con el Despacho del Ministro o Ministra, los Despachos de los Viceministros o Viceministras del Ministerio y suministrar el asesoramiento metodológico necesario, a fin de diseñar indicadores que permitan agilizar el análisis y las proyecciones respectivas.
5. Realizar estudios puntuales a solicitud de la Junta Ministerial o de los Despachos de los Viceministros o Viceministras, a fin de que los mismos adopten las decisiones a que haya lugar.
6. Elaborar informes sobre el resultado de las evaluaciones de los modelos cuantitativos desarrollados en referencia al sector agrourbano, a fin de suministrar recomendaciones para la toma de decisiones por parte de la Junta Ministerial.
7. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

### Sección III Consultoría Jurídica

**Artículo 14.** La Consultoría Jurídica está constituida por la Dirección de Documentación Jurídica y la Dirección de Dictámenes y Litigios.

**Artículo 15.** Corresponde a la Dirección de Documentación Jurídica, las siguientes funciones:

1. Asistir al Consultor Jurídico en la asesoría jurídica al Despacho del Ministro o Ministra, los Despachos de los Viceministros o Viceministras, Direcciones Generales, Oficinas y entes adscritos al Ministerio, en los asuntos jurídicos y normativos relacionados con la actividad del Ministerio o dichos entes.
2. Redactar los proyectos de resoluciones, órdenes y demás instrumentos jurídicos relacionados con la actividad del Ministerio, en articulación con las unidades administrativas, Despachos de los Viceministros o Viceministras y entes adscritos.
3. Elaborar y/o validar contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que intervenga el Ministerio, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las formalidades legales y contractuales, en articulación con las unidades administrativas, Despachos de los Viceministros o Viceministras y entes adscritos.
4. Asistir al Consultor Jurídico en la asesoría jurídica al Despacho del Ministro o Ministra, los Despachos de los Viceministros o Viceministras, Direcciones Generales, Oficinas y entes adscritos al Ministerio, en materia contractual, con el fin de dar cumplimiento a las normativas establecidas en la legislación vigente en la materia.
5. Realizar seguimiento a los convenios nacionales e internacionales, suscritos por la República a través del Ministerio; a los fines de garantizar la correcta administración del convenio y el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes, en articulación con el Despacho del Ministro o Ministra, Despachos de los Viceministros o Viceministras, Direcciones Generales, Oficinas y entes adscritos.
6. Establecer un centro de documentación, mediante la compilación de leyes, decretos, resoluciones y otros instrumentos normativos, así como resumen de los dictámenes, estudios, jurisprudencia, doctrinas y demás documentos de carácter legal, para consulta de las dependencias y entes adscritos al Ministerio, así como de otros organismos.

7. Realizar trámites para la certificación de actos y documentos, resguardados en los archivos de la Consultoría Jurídica para el cumplimiento de sus funciones.
8. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.
9. Cualquier otra función que le sea asignada por el Consultor Jurídico o el Ministro o Ministra.

**Artículo 16.** Corresponde a la Dirección de Dictámenes y Litigios, las siguientes funciones:

1. Asistir al Consultor Jurídico en la asesoría jurídica en materia legal al Despacho del Ministro o Ministra, Despachos de los Viceministros o Viceministras, Direcciones Generales, Oficinas y entes adscritos, en asuntos de carácter jurídico, relacionados con la actividad del Ministerio.
2. Asistir al Consultor Jurídico en la emisión de opiniones o dictámenes sobre consultas o solicitudes, que, en materia legal, formulen los particulares y dependencias integrantes de la estructura orgánica, a fin de velar por el correcto funcionamiento del Ministerio.
3. Elaborar resumen de los dictámenes, estudios, jurisprudencias, doctrinas y demás informes escritos realizados por la Consultoría Jurídica, a fin de ser publicados en coordinación con la Oficina de Gestión Comunicacional.
4. Realizar estudios y efectuar investigaciones relacionadas, con la legislación vigente nacional e internacional, en las diversas materias competencia del Ministerio.
5. Emitir opinión sobre los recursos administrativos interpuestos, contra los actos emanados del Ministerio.
6. Efectuar estudios y emitir opiniones sobre los expedientes disciplinarios instruidos a los servidores públicos del Ministerio, sus órganos, y entes adscritos.
7. Atender por instrucciones del Consultor Jurídico, y previa sustitución y coordinación de la Procuraduría General de la República, los asuntos judiciales y extrajudiciales en aquellos casos en los que el Ministerio esté llamado a actuar. De tales actuaciones deberá rendir informe con la periodicidad y en las condiciones establecidas por la Procuraduría General de la República.
8. Proveer diligentemente, el informe que la Consultoría Jurídica presentará a requerimiento de la Procuraduría General de la República, contenido de la información o documentación necesaria para la defensa de los derechos, bienes e intereses patrimoniales de la República.
9. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.
10. Cualquier otra función que le sea asignada por el Consultor Jurídico o el Ministro o Ministra.

### Sección IV De la Oficina de Auditoría Interna

**Artículo 17.** La Oficina de Auditoría Interna está constituida por la Dirección de Control Posterior y la Dirección de Determinación de Responsabilidades.

**Artículo 18.** Corresponde a la Dirección de Control Posterior, las siguientes funciones:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias del Ministerio, así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia, confiabilidad y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
2. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el Ministerio, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento, los resultados de los planes, las acciones administrativas y la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
3. Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto a las actividades del Ministerio, para evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervenga. Igualmente, podrá realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones gubernamentales.
4. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que opera el Ministerio.
5. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de feneamiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por el Contralor o Contralora General de la República en la Resolución dictada al efecto.
6. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos del Ministerio.
7. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por el Ministerio y sus dependencias, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
8. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos del Ministerio, antes de la toma de posesión del cargo.
9. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás Directores o autoridades administrativas de cada departamento, sección o estructura organizativa del Ministerio.
10. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública del Ministerio, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención Ciudadana.
11. Ejercer las actividades inherentes a la potestad investigativa.
12. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 19.** Corresponde a la Dirección de Determinación de Responsabilidades, las siguientes funciones:

1. Valorar el informe de resultados a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a fin de ordenar, mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa, o la imposición de multas, según corresponda.

2. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
3. Notificar a los interesados, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, de la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
4. Dictar los autos para mejor proveer a que hubiere lugar.
5. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

#### Sección V De la Oficina de Atención Ciudadana

**Artículo 20.** La Oficina de Atención Ciudadana está constituida por la Dirección de Atención al Ciudadano y la Dirección de Difusión de Información y Participación Ciudadana.

**Artículo 21.** Corresponde a la Dirección de Atención al Ciudadano, las siguientes funciones:

1. Recibir y orientar las denuncias y solicitudes debidamente sustentadas que sean presentadas por los ciudadanos organizados, sobre irregularidades que se observen en los organismos o entidades públicas del país.
2. Diseñar y planificar políticas que garanticen la atención ágil, directa, personal y eficiente a la ciudadanía en general.
3. Elaborar estadísticas mensuales sobre el número de consultas, casos, quejas, sugerencias recibidas y procesadas por la Dirección, a fin de llevar un control en la atención ciudadana.
4. Coordinar el proceso de atención de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y validar el requerimiento.
5. Efectuar la asignación del número de la solicitud de la denuncia, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y abrir expediente.
6. Realizar el registro de las solicitudes de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones en el sistema, para ejercer el debido control y seguimiento.
7. Canalizar y realizar las articulaciones respectivas a través de los entes u organismos competentes para solucionar las solicitudes presentadas por los ciudadanos.
8. Dirigir a la dependencia organizativa, órgano o ente adscrito respectivo, las solicitudes presentadas por los ciudadanos, que son competencia del Ministerio.
9. Atender solicitudes telefónicas que se formulan para solicitar información de la competencia de Atención al Ciudadano.
10. Efectuar el seguimiento del trámite de la solicitud y registrar el estatus del mismo en el sistema o módulo de seguimiento.
11. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 22.** Corresponde a la Dirección de Difusión de Información y Participación Ciudadana, las siguientes funciones:

1. Suministrar a la ciudadanía información disponible en cuanto a: estructura organizativa, funciones e información relacionada con el Ministerio y sus entes adscritos, así como información relacionada con los planes y proyectos que tienen presencia en el mismo.
2. Mantener en resguardo la documentación producto de solicitudes de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones procesadas.
3. Formar y capacitar a los funcionarios del Ministerio y a la comunidad en general, en los aspectos vinculados con el ejercicio del derecho a la Participación Ciudadana en el Control del Patrimonio Público, mediante talleres, foros o seminarios, entre otros.
4. Canalizar la información, con la finalidad de solucionar los diferentes requerimientos solicitados.
5. Coordinar con las diferentes áreas organizativas; los flujos de información que requieran divulgarse a la ciudadanía.
6. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

#### Sección VI De la Oficina de Gestión Comunicacional

**Artículo 23.** La Oficina de Gestión Comunicacional está constituida por la Dirección de Información y Comunicación, la Dirección de Medios Electrónicos y Redes Sociales, y la Dirección de Relaciones Públicas y Eventos.

**Artículo 24.** Corresponde a la Dirección de Información y Comunicación, las siguientes funciones:

1. Planificar y dirigir estrategias de carácter informativo con contenido Institucional o general, con el fin de mantener informado a través de los diferentes canales (Internet, correos electrónicos, entre otros) a los trabajadores y trabajadoras del Ministerio y entes adscritos.
2. Formular, proponer e implementar lineamientos y estrategias de comunicación (internas y externas) para el Ministerio y entes adscritos, dentro de las pautas generales del ministerio con competencia en comunicación.
3. Producir y gestionar contenidos sobre las actividades y eventos que realiza el Ministerio y sus entes adscritos, a través de artículos, noticias, notas de prensa, comunicados, reportajes, programas informativos, boletines y revistas sobre la gestión del Ministerio, para su publicación en el portal web y en medios de comunicación nacional e internacional.
4. Proponer y coordinar el diseño de publicaciones, información interactiva y desarrollo de guías metodológicas del material escrito y audiovisual conforme a las políticas institucionales.
5. Establecer las pautas y directrices técnicas para la realización y organización de coberturas audiovisuales y ruedas de prensa, con la finalidad de asistir o asesorar al Ministro o Ministra, Viceministros o Viceministras del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura Urbana y sus entes adscritos, ante cualquier evento de carácter público o cuando sea solicitado, conjuntamente con la Dirección de Relaciones Públicas y Eventos.
6. Realizar diariamente un análisis de la información emitida en los diferentes medios de comunicación en temas de interés del Ministerio, a fin de elaborar y presentar un informe a las máximas autoridades para que se generen las respuestas pertinentes.
7. Identificar, sistematizar y digitalizar la documentación necesaria, a fin de mantener un archivo electrónico que brinde un registro, resguardo, desincorporación y una búsqueda digital de manera efectiva y eficaz.
8. Formular, coordinar y ejecutar los planes de acción y campañas de difusión y divulgación de las actividades que proyecten una imagen institucional coherente con las políticas del Estado y del Ministerio.

9. Realizar seguimiento de la evolución de las campañas de Relaciones Públicas realizadas por el Ministerio.
10. Mantener actualizado y velar por el cumplimiento de los instructivos que norman los diseños y estándares comunicacionales, con el fin de cumplir con la normativa establecida por el órgano rector del Estado con competencia en comunicación e información, permitiendo la uniformidad de los productos informativos que desarrolle el Ministerio y entes adscritos.
11. Promover el establecimiento de mecanismos para fomentar y mantener relaciones de trabajo en materia comunicacional con las unidades homólogas de los entes adscritos al Ministerio.
12. Asistir en el proceso de diseño, diagramación, montaje, tiraje, corrección y distribución de las publicaciones del Ministerio.
13. Proponer, coordinar y realizar campañas informativas y eventos de Relaciones Públicas, técnicos, científicos y educativos, conjuntamente con otras unidades del Ministerio con competencia en la materia, que permitan dar a conocer el ámbito en que se desarrolla la labor del Ministerio y entes adscritos.
14. Establecer estrategias y programas de manejo de la comunicación ante situaciones de crisis del Ministerio y entes adscritos.
15. Promover las relaciones con la comunidad y medios de comunicación, nacionales e internacionales, para resaltar la imagen y logros de gestión alcanzados por el Ministerio.
16. Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normativa vigente.
17. Elaborar y presentar informes técnicos sobre la gestión comunicacional.
18. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 25.** Corresponde a la Dirección de Medios Electrónicos y Redes Sociales, las siguientes funciones:

1. Administrar el portal web del Ministerio, con el fin de difundir directrices e información de la institución.
2. Planificar y preparar la estrategia de social media del Ministerio, con contenido y enfoque para la Agricultura Urbana gubernamental.
3. Planificar y dirigir estrategias de carácter digital con contenido Institucional o general para mantener informados, a través de las diferentes redes sociales, a los trabajadores y trabajadoras del Ministerio y entes adscritos.
4. Administrar los dominios de las redes sociales pertenecientes al Ministerio, con el fin de brindar información pertinente a la comunidad virtual.
5. Elaborar investigaciones de mercado para saber el tipo de personas que se mueve en cada red social y el interés de las mismas en conocer las directrices y obras que ejecuta el Ministerio.
6. Definir campañas virales para llevar a cabo en las redes sociales, donde estén involucradas acciones positivas que contribuyan con la buena imagen y reputación del Ministerio y entes adscritos.
7. Preparar un plan de contingencia conjuntamente con la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, para atender crisis de reputación online y articular con unidades del Ministerio y entes adscritos, a fin de dar respuestas pertinentes y resguardar la imagen y reputación de la institución.
8. Formular y ejecutar planes de acción que contribuyan al incremento constante de las métricas relativas a presencia en medios electrónicos y redes sociales (número de visitas, número de seguidores, cantidad de interacciones, entre otros).
9. Realizar seguimiento de la evolución de las campañas de comunicación en medios electrónicos y redes sociales realizadas por el Ministerio.
10. Definir y administrar esquemas de mantenimiento del portal web para mantener su vigencia y actualización, en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
11. Monitorear los medios de comunicación electrónicos y redes sociales a fin de generar mecanismos para el análisis de la realidad social en torno al Sector Agrourbano.
12. Elaborar y presentar informes métricos sobre el tráfico en la web e interacción de los usuarios en las redes sociales de la institución (tendencias, matrices de opinión y comportamiento de los usuarios).
13. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 26.** Corresponde a la Dirección de Relaciones Públicas y Eventos, las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el protocolo y todo lo necesario para el desarrollo de los actos y eventos nacionales e internacionales requeridos por el Ministerio, con la finalidad de brindar las condiciones óptimas y necesarias para llevar a cabo la gestión protocolar.
2. Mantener las relaciones institucionales con otros organismos públicos y privados, de carácter nacional e internacional, a fin de establecer buenas relaciones estratégicas comunicacionales, para lograr el consenso y apoyo en los diferentes acuerdos y tratados.
3. Planificar, organizar y dirigir eventos internos y externos, operativos especiales, entre otros, a fin de ejecutar la logística y desarrollo de dichos programas, en articulación con la Dirección General del Despacho, Oficina de Gestión Humana y la Oficina de Gestión Administrativa.
4. Planificar y dirigir las actividades culturales del Ministerio, a fin de fomentar el desarrollo y entretenimiento cultural del personal conjuntamente con el apoyo de la Oficina de Gestión Humana.
5. Actualizar el listado protocolar del Ministerio y entes adscritos, con la finalidad de contar, operar y brindar a los usuarios que lo soliciten, con una lista vigente de las máximas autoridades que los conforman.
6. Apoyar la promoción de campañas informativas, de acuerdo a las necesidades del Ministerio.
7. Asesorar a los órganos y entes de adscripción en materia protocolar.
8. Organizar y asistir a las actividades que fortalezcan la identidad institucional del Ministerio.
9. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

#### Sección VII De la Oficina de Planificación y Presupuesto

**Artículo 27.** La Oficina de Planificación y Presupuesto está constituida por la Dirección de Planificación y Control de Gestión, Dirección de Presupuesto y la Dirección de Desarrollo Organizacional.

**Artículo 28.** Corresponde a la Dirección de Planificación y Control de Gestión, las siguientes funciones:

1. Asistir al Director o Directora General de la Oficina de Planificación y Presupuesto, en la asesoría al Despacho del Ministro o Ministra, Despachos de los Viceministros o Viceministras, Direcciones Generales, Oficinas y entes adscritos en materia de planificación pública.

2. Establecer la metodología a ser empleada en la formulación de los planes, proyectos e informes técnicos políticos, atendiendo a los lineamientos emitidos por el órgano rector.
3. Proponer las premisas, objetivos, acciones, para la formulación del Plan Estratégico Institucional del Ministerio, con base a los lineamientos del Ejecutivo Nacional sobre el sector agrourbano, y análisis de impacto emanados por la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas y directrices del ministerio con competencia en planificación para el diseño de los planes sectoriales.
4. Definir y presentar para la aprobación del Ministro o Ministra, la misión, visión, valores, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual Institucional, con el objeto de establecer los lineamientos, objetivos, metas y acciones concretas del Ministerio.
5. Consolidar, evaluar e integrar los objetivos, metas, estrategias anuales y proyectos propuestos por las unidades que conforman el Ministerio y entes adscritos, con base en los lineamientos emanados de los órganos rectores y máximas autoridades del Ministerio, en el marco del proceso de formulación del Plan Operativo Anual Institucional.
6. Suministrar a la Dirección de Presupuesto, el Plan Operativo Anual Institucional una vez revisado y acorde con las políticas y estrategias establecidas para el ejercicio fiscal, con el objeto de proveer la información necesaria para la formulación del proyecto de presupuesto del Ministerio y entes adscritos.
7. Ejecutar el seguimiento a la gestión administrativa del Ministerio y entes adscritos, a fin de evaluar, registrar, controlar y establecer indicadores de gestión, con el objeto de medir el desempeño en relación al nivel de cumplimiento de las metas físicas y financieras asociadas a los proyectos, acciones, estrategias planteadas y contribuir a la toma de decisiones orientadas a la mejora continua de la gestión institucional.
8. Asesorar a las unidades del Ministerio y entes adscritos al mismo, en la definición de las metas y estrategias, en consonancia con las políticas y lineamientos estratégicos, con el objeto de contribuir al logro de las metas periódicas del órgano ministerial.
9. Coordinar la elaboración del acta de entrega de la máxima autoridad del Ministerio, y consolidar sus respectivos anexos, para su remisión a los órganos competentes a través de la Dirección General del Despacho del Ministerio.
10. Sistematizar y consolidar información generada por las dependencias y entes adscritos al Ministerio, para la elaboración de la Memoria y Cuenta y Mensaje Presidencial.
11. Apoyar en el diseño y formulación de datos estadísticos, en atención de los programas y proyectos establecidos para generar indicadores de gestión.
12. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 29.** Corresponde a la Dirección de Presupuesto, las siguientes funciones:

1. Asistir al Director o Directora General de la Oficina de Planificación y Presupuesto, en la asesoría al Despacho del Ministro o Ministra, Despachos de los Viceministros o Viceministras, Direcciones Generales, Oficinas y entes adscritos en materia de presupuesto público.
2. Dirigir de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto, el proceso de la formulación presupuestaria, así como la verificación del análisis y registro efectuado de los proyectos y acciones centralizadas.
3. Analizar, consolidar y registrar la información asociada a las acciones centralizadas y proyectos presentados en el Plan Operativo Anual Institucional de las unidades del Ministerio y entes adscritos, para la conformación del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto y su consignación ante la Oficina Nacional de Presupuesto y ministerio con competencia en planificación.
4. Validar el contenido de la programación de la ejecución físico-financiera, programación de cuotas de compromiso y programación de cuotas de desembolso, a fin de verificar y realizar el seguimiento del trámite de los mismos ante los órganos competentes de la Administración Pública.
5. Notificar a las unidades del Ministerio y entes adscritos, sobre las asignaciones presupuestarias designadas en la Ley de Presupuesto aprobada por la Asamblea Nacional y publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, a fin de proporcionar la información necesaria para el registro y distribución financiera del presupuesto de ingresos y egresos.
6. Analizar, registrar y presentar ante la Oficina Nacional de Presupuesto, las solicitudes de modificaciones presupuestarias del Ministerio y entes adscritos, según corresponda, a fin de gestionar la adecuación presupuestaria necesaria para la consecución de los planes operativos anuales.
7. Revisar, documentar y consolidar la programación y analizar la reprogramación de la ejecución físico-financiera del presupuesto asignado al Ministerio, con el objeto de realizar la evaluación, seguimiento y validación de lo ejecutado con base en lo presupuestado.
8. Generar reporte sobre el seguimiento de la programación, reprogramación y ejecución del presupuesto de gastos del Ministerio, a fin de mantener informado en articulación con la Oficina de Gestión Administrativa, a la Oficina de Planificación y Presupuesto sobre el uso y la aplicación de los recursos asignados.
9. Presentar a la Oficina de Planificación y Presupuesto los resultados del análisis y seguimiento de la ejecución físico-financiera del presupuesto del Ministerio y entes adscritos, a fin de informar sobre el nivel de cumplimiento de las metas establecidas para el ejercicio fiscal correspondiente.
10. Coordinar y ejecutar asesorías a las unidades del Ministerio y entes adscritos, en materia de formulación, seguimiento y gestión del presupuesto, a fin de orientar sobre los lineamientos establecidos en la normativa vigente y máxima autoridad del órgano para la ejecución de la gestión presupuestaria.
11. Analizar y consolidar la Información correspondiente a la elaboración de la Cuenta del Ministerio y entes adscritos, a objeto de conformar en conjunto con la Dirección de Planificación y Control de Gestión la Memoria y Cuenta del órgano ministerial, bajo los lineamientos de los órganos con responsabilidad de dirección sobre la materia.
12. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 30.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Organizacional, las siguientes funciones:

1. Establecer metodologías de trabajo basadas en ingeniería de métodos, estadísticas, proyecciones, enfoque de procesos y mejora continua, a fin de proporcionar resultados efectivos y derivados de una atención sistematizada a los requerimientos de unidades solicitantes, desarrollos tecnológicos e iniciativas identificadas en la Dirección de Desarrollo Organizacional, asociado a adecuaciones en materia de organización y procesos, sustentadas por lineamientos legales e institucionales que impacten a la gestión del Ministerio.
2. Atender los requerimientos y generar iniciativas asociadas a mejoras organizativas de las unidades del Ministerio, a fin de ejecutar los estudios pertinentes para la evaluación y análisis de las variables implícitas en las estructuras organizativas que conlleven al diseño, documentación y

presentación de adecuaciones que contemplan la optimización de los costos, cónsonos a los recursos necesarios de cada área para el cumplimiento de sus funciones.

3. Diseñar, analizar, documentar y mantener vigente las normas reglamentarias e institucionales, los procedimientos y sus formularios anexos, con base en requerimientos, iniciativas, desarrollos tecnológicos y la legislación vigente, a fin de optimizar los procesos y suministrar al personal la guía documental que permita sustentar la ejecución y seguimiento de sus actividades.
4. Comunicar durante el desarrollo de una iniciativa o requerimiento, a las unidades involucradas los hallazgos, acciones realizadas, resultados preliminares, adecuaciones o automatizaciones potenciales identificadas, con el objeto de proveer a dichas unidades la información, necesaria para gestionar las adecuaciones que contribuyan a optimizar los tiempos de respuesta en sus procesos.
5. Establecer y documentar en conjunto con la unidad solicitante las normas internas que determinan el funcionamiento de los comités que requiera el Ministerio, estableciendo el objeto, alcance, facultades, frecuencia de las sesiones, niveles de reporte y los integrantes que comprendan dichos comités.
6. Controlar los documentos entregables derivados de estudios organizacionales o diseño de procesos, considerando el cumplimiento del estándar para su presentación y publicación, con el objeto de ejecutar control efectivo de la emisión y distribución de dichos documentos.
7. Definir en conjunto con la Oficina de Gestión Humana la disponibilidad y entrega de los insumos necesarios para la actualización de las estructuras organizativas, con base en la información que presente la plantilla de personal del Ministerio, y resultados de los estudios organizacionales implantados.
8. Definir e implantar con la Oficina de Gestión Comunicacional, el canal de Información al personal del Ministerio, con el objeto de disponer en la Dirección de Desarrollo Organizacional del medio para informar la publicación de los documentos derivados de la atención de requerimientos asociados a organización y procesos.
9. Definir estándares de interacción con la Oficina de Gestión Humana, a fin de disponer del apoyo necesario en cuanto a la asesoría técnica, información del personal, valoración y definición de perfil de cargos necesarios para soportar el desarrollo y los resultados de estudios organizacionales.
10. Definir en conjunto con la Consultoría Jurídica, los estándares de interacción y comunicación, a fin de disponer del apoyo necesario en cuanto a la evaluación y asesoría especializada sobre la concordancia de la documentación establecida para formalizar las propuestas de adecuaciones organizacionales, reglamento orgánico e interno del Ministerio, con base en el marco normativo vigente.
11. Establecer y controlar los documentos que deben conformar los expedientes de cada requerimiento desarrollado por la Dirección de Desarrollo Organizacional, a fin de establecer estándar en la consolidación de la información que evidencia la trazabilidad y la gestión ejecutada.
12. Participar en la construcción de indicadores que permitan medir el desempeño institucional del Ministerio, con el objeto de contribuir a la toma de decisiones estratégicas orientadas a la mejora continua y la calidad del servicio.
13. Apoyar, en articulación con la Consultoría Jurídica, la actualización del registro de los entes adscritos, conforme a los lineamientos del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de planificación institucional y la asesoría de la Procuraduría General de la República.
14. Coordinar e implementar el proceso de simplificación de trámites administrativos del Ministerio y entes adscritos.
15. Mantener el control y la custodia de los originales de los documentos producidos por la Dirección, debidamente aprobados por la máxima autoridad y organismos competente en la materia.
16. Asesorar a las dependencias del Ministerio que lo soliciten, en la interpretación y aplicación de funciones administrativas, coordinándose con cada una de ellas e implantando nuevos y mejores esquemas de trabajo que permitan optimizar los procesos existentes.
17. Asesorar, analizar y validar las propuestas organizativas que emanen los entes adscritos al Ministerio, y canalizar su tramitación ante el órgano rector con competencia en la materia.
18. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

#### Sección VIII De la Oficina de Gestión Humana

**Artículo 31.** La Oficina de Gestión Humana está constituida por la Dirección de Planificación de Personal, la Dirección de Administración de Personal y la Dirección de Bienestar Social.

**Artículo 32.** Corresponde a la Dirección de Planificación de Personal, las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento del marco legal en materia de talento humano y de las políticas definidas por el Ministerio sobre este contexto.
2. Asistir al Director o Directora de la Oficina de Gestión Humana, en la definición del esquema y los lineamientos estratégicos en materia de gestión de talento humano, con el objeto de desarrollar el plan de personal del Ministerio, con base en los parámetros establecidos.
3. Desarrollar la programación y ejecución de los concursos de ingreso y sistema de méritos para ascensos de los funcionarios o funcionarias de carrera adscritos al Ministerio, a fin de establecer las condiciones para el cumplimiento de los parámetros para los ingresos y ascensos definidos en el plan de personal.
4. Elaborar y actualizar el plan de personal del Ministerio, a fin de consignar para su aprobación ante el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de función pública, los objetivos y metas institucionales, en lo relativo a estructura de cargos, remuneraciones, creación de cargos, supresión de cargos, ingresos, ascensos, concursos, traslados, transferencias, egresos, evaluación del desempeño, desarrollo y capacitación, y demás materias, previsiones y medidas definidas en los lineamientos establecidos en las normativas vigentes.
5. Elaborar los manuales de competencias específicas, bases y baremos para ingresos y sistema de méritos concerniente a los ascensos, que serán sometidos a la consideración y aprobación del órgano competente en materia de la función pública, con el objeto de definir el control y ejecución del plan de personal del Ministerio.
6. Definir con la unidad con competencia en materia de seguridad y protección integral del Ministerio, los lineamientos de interacción para la gestión de validación de los antecedentes personales, laborales, profesionales y académicos correspondientes a los postulados para el ingreso al Ministerio.
7. Mantener actualizado el registro de la estructura de cargos del Ministerio, así como, evaluar las solicitudes de movimientos del personal adscrito al Ministerio, a fin de determinar y controlar la distribución del personal en la estructura organizativa y su trayectoria en el Ministerio.
8. Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación con base en los resultados de la evaluación de desempeño y eficiencia del personal, y los

requerimientos que manifiesta el personal del Ministerio, con el objeto de formular el Plan de Adiestramiento y Capacitación, así como definir y proponer convenios educativos necesarios con universidades, institutos, programas, misiones o cualquier otro ente con fines formativos o inductivos.

9. Definir en conjunto con la Oficina de Planificación y Presupuesto los lineamientos y estrategias orientadas a la formulación y ejecución de los planes operativos en materia de personal establecidos para el Ministerio.
10. Planificar y realizar el seguimiento al programa de pasantías del Ministerio, a fin de establecer los lineamientos, recaudos y condiciones a considerar para el ingreso y desarrollo de pasantías académicas.
11. Validar los requerimientos asociados al programa de reintegro de gastos académicos, con el objeto de verificar los requisitos y registrar el visto bueno para la gestión del trámite administrativo.
12. Definir e implantar acciones estratégicas sobre la gestión operativa de la planificación del personal, con base en los indicadores establecidos por la unidad.
13. Conformar y actualizar el registro de elegibles del personal.
14. Coordinar el registro electrónico de ingresos y egresos del personal ante la Contraloría General de la República.
15. Coordinar el proceso de sustanciación de expedientes administrativos vinculados al régimen disciplinario de los funcionarios y lo previsto en la normativa laboral para el personal del Ministerio.
16. Establecer los lineamientos para el control, custodia y préstamo de los expedientes del personal del Ministerio, a fin de resguardar la información que contiene la trazabilidad y el histórico laboral del personal en materia de recursos humanos.
17. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 33.** Corresponde a la Dirección de Administración de Personal, las siguientes funciones:

1. Definir el esquema y criterios para la asesoría, recepción, análisis y atención o canalización de la respuesta a requerimientos en materia de talento humano, a fin de implantar mecanismos para asegurar un servicio de calidad a favor del personal activo y pasivo adscrito al Ministerio.
2. Definir y establecer los lineamientos para el análisis, registro y presentación de la información de la nómina del personal activo y pasivo del Ministerio.
3. Registrar en la nómina activa y pasiva del Ministerio, la incorporación, cambios de condición, ingresos y desincorporación del personal, además de las asignaciones y deducciones contempladas en las normativas vigentes, con el objeto de validar y controlar la información necesaria para la gestión de los pagos por concepto de compensación al personal.
4. Analizar las variables y condiciones asociadas al personal adscrito al Ministerio, para el desarrollo del cálculo y gestión del pago oportuno de las compensaciones por concepto de horas extras, vacaciones, aguinaldos, beneficio de alimentación, bonos, anticipos y liquidación de prestaciones sociales, entre otros.
5. Validar el contenido de la nómina del personal activo y pasivo, con el objeto de verificar su información y ejecutar el seguimiento sobre la gestión administrativa.
6. Determinar acciones estratégicas sobre la gestión operativa de la administración del personal, en relación con el proceso de nómina y atención de los requerimientos en materia de recursos humanos, con base en los indicadores implantados en la unidad.
7. Validar las oportunidades de mejora y de automatización identificadas, a objeto de gestionar ante las instancias competentes el desarrollo e implementación de herramientas que permitan la autogestión por parte del personal adscrito al Ministerio.
8. Coordinar lo relativo al cálculo y pago de prestaciones sociales tomando en cuenta lo establecido en el marco legal vigente.
9. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los gastos del personal, de pensionados y jubilados del Ministerio, a fin de asegurar el correcto ejercicio presupuestario según las normativas que regulan la materia.
10. Gestionar las constancias de trabajo y antecedentes de servicios en coordinación con la Dirección de Planificación de Personal, en caso de ser requerido.
11. Coordinar el proceso de emisión y distribución de los recibos de pago a todo el personal del Ministerio.
12. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 34.** Corresponde a la Dirección de Bienestar Social, las siguientes funciones:

1. Formular el Plan de Jubilaciones correspondiente al personal adscrito al Ministerio, y coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto su incorporación en el Presupuesto de Gastos para cada ejercicio económico financiero.
2. Registrar en los sistemas correspondientes y remitir a los organismos competentes la documentación que respalda la incorporación, desincorporación y solicitudes asociadas a los beneficios sociales contemplados en las normativas vigentes.
3. Analizar los recaudos asociados a la solicitud de jubilación de funcionarios o funcionarias adscritos al Ministerio, con el objeto de gestionar las actividades contempladas en las normativas vigentes para el respectivo cambio de condición y comunicación a la Dirección de Administración de Personal para la gestión de los beneficios asociados.
4. Analizar y registrar los recaudos presentados por el personal adscrito al Ministerio para procesar el pago de matrícula y mensualidad de centros de educación inicial, becas de estudio, apoyo para provisión de juguetes, uniformes y útiles escolares a los hijos, con el objeto de cumplir con las actividades necesarias para el pago de los beneficios sociales de carácter no remunerativo con base en las normativas vigentes.
5. Programar y ejecutar las actividades necesarias para la organización y desarrollo de actividades recreativas dirigidas a los hijos del personal adscrito al Ministerio, a fin de proveer de beneficios como plan vacacional, servicios recreativos, entre otros eventos orientados al bienestar y protección de la familia con base en las normativas vigentes.
6. Programar y ejecutar las dotaciones de uniformes de trabajo destinados al personal adscrito al Ministerio, con base en los lineamientos contemplados en la normativa vigente, a fin de proveer la vestimenta institucional como beneficio social de carácter no remunerativo.
7. Analizar, validar y registrar los recaudos asociados a la gestión de pensión de sobreviviente a causa del fallecimiento de un beneficiario o beneficiaria de jubilación, a fin de gestionar en conjunto con la Oficina de Gestión Administrativa la continuidad del pago correspondiente con base en el marco legal.
8. Realizar seguimiento a la gestión de requerimientos presentados por beneficiarios y beneficiarias de las pólizas de seguro médico y de vida adscritos al Ministerio, a objeto de impulsar la respuesta oportuna de parte del corredor de seguros o asegurados.

9. Dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos relativos al servicio médico para garantizar la atención en materia de salud integral y ocupacional del personal activo y pasivo del Ministerio.
10. Programar y realizar la atención médica general y especializada al personal activo, jubilados y pensionados adscrito al Ministerio, y sus familiares directos, a fin de establecer mecanismos para la atención de patologías y mejora de la condición de vida de los beneficiarios y beneficiarias.
11. Programar en conjunto con la Dirección de Planificación de Personal la ejecución de los exámenes médicos por concepto de pre-ingreso, prevacacional, post-vacacional, pre-egreso o cualquier otro que aplique, con el objeto de evaluar las condiciones físicas de los postulados al ejercicio de cargos o personal del Ministerio.
12. Registrar la recepción y validar la veracidad de los reposos médicos presentados por el personal activo del Ministerio, a fin de controlar el cumplimiento de los periodos de reposo establecidos para cada caso y tramitar ante el ente correspondiente la determinación de incapacidad parcial para el caso que así lo amerite.
13. Consolidar la información médica que prescriba patologías y condiciones de reposos prolongados, por los días que estipule la normativa, asociados al personal activo adscrito al Ministerio, a fin de presentar ante el organismo competente, los recaudos necesarios para la determinación de Incapacidad parcial o reincorporación a los puestos de trabajo.
14. Analizar los reposos, tratamientos e informes médicos, presentados por el personal del Ministerio y por el proveedor de la póliza de seguros, a fin de ejecutar seguimiento de las variables y condiciones laborales que influyen en la recurrencia de patologías y determinar acciones dirigidas a la prevención de enfermedades y optimización de la salud.
15. Establecer comunicación con los centros clínicos, hospitalarios e Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, a fin de validar la información asociada a los reposos médicos presentados por el personal del Ministerio.
16. Programar en conjunto con la Dirección de Administración de Personal, las actividades deportivas y recreativas dirigidas al personal activo del Ministerio, con el objeto de fomentar la participación en actividades orientadas al mejoramiento preventivo y correctivo de las condiciones de salud.
17. Ejecutar y supervisar actividades relacionadas al cumplimiento de las leyes, regulaciones y normas nacionales e internacionales en materia de prevención, salud y seguridad laboral, a fin de coadyuvar al bienestar y motivación del talento humano del Ministerio.
18. Elaborar indicadores e implantar indicadores de gestión en materia de previsión social.
19. Facilitar la atención y orientación oportuna y adecuada al personal que acuda a la Oficina de Gestión Humana del Ministerio, solicitando información y servicios.
20. Coordinar el proceso de inserción de personas con discapacidad, equidad e igualdad de género al Ministerio.
21. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

#### Sección IX De la Oficina de Gestión Administrativa

**Artículo 35.** La Oficina de Gestión Administrativa está constituida por la Dirección de Servicios Administrativos, Dirección de Servicios Financieros, Dirección de Bienes y Servicios Integrales y la Dirección de Seguridad.

**Artículo 36.** Corresponde a la Dirección de Servicios Administrativos, las siguientes funciones:

1. Definir el esquema de atención para la recepción, asesoría, análisis y respuesta de las solicitudes de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, con el objeto de establecer y comunicar las normas y los medios de interacción con las unidades solicitantes.
2. Establecer criterios y metodologías relativas a la estructura de costos, a fin de estandarizar el análisis y cálculo de los mismos, de acuerdo a las solicitudes de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
3. Implantar mecanismos que permitan crear el sistema referencial de precios, con el objeto de consolidar la información actualizada de los precios y facilitar la elaboración de los presupuestos bases, en coordinación con los órganos y entes competentes.
4. Procesar los trámites administrativos para gestionar la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios requeridos por las diferentes dependencias organizativas del Ministerio.
5. Registrar en el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Finanzas Públicas (SIGECOF), los compromisos que se deriven de los procesos administrativos por la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios requeridos por las diferentes dependencias organizativas del Ministerio, apegados al marco legal que rige la materia.
6. Monitorear el avance de las solicitudes de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, así como los requerimientos de elaboración y visado de contrato cuando aplique, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuestas establecidos, así como aplicar acciones que permitan agilizar su gestión.
7. Establecer los requisitos y recaudos que deben consignar los proveedores del Ministerio, necesarios para iniciar el proceso de inscripción o actualización de los mismos.
8. Realizar el control y seguimiento de las acciones tendientes al cumplimiento del compromiso de responsabilidad social, establecidos para las contrataciones públicas del Ministerio.
9. Realizar seguimiento a la ejecución de los procesos de contrataciones públicas del Ministerio, en coordinación con la Comisión designada.
10. Realizar seguimiento a la ejecución y terminación de los contratos, órdenes de compra y servicios suscritos por el Ministerio.
11. Mantener el control de fechas de vencimiento de las pólizas y los siniestros ocurridos, en las negociaciones pautadas en los Contratos con las empresas aseguradoras.
12. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 37.** Corresponde a la Dirección de Servicios Financieros, las siguientes funciones:

1. Planificar, controlar y dirigir el proceso de ejecución del presupuesto de gastos y la gestión financiera del Ministerio, según la normativa que rige la materia, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas planteadas por el Ministerio.
2. Monitorear el desarrollo, control y cumplimiento de la programación financiera de recursos asignados y la ejecución del presupuesto de gastos e inversiones del Ministerio.
3. Efectuar seguimiento a la ejecución del presupuesto de gastos y estado de cuentas del Ministerio, con la finalidad de validar el registro y documentación que

argumenta el uso causado y pago de los compromisos u obligaciones adquiridas, apegado a la normativa vigente.

4. Validar los documentos que forman parte de las solicitudes para la creación y reposición del fondo de anticipo, así como las aperturas y cierres de las cuentas bancarias del Ministerio, a fin de verificar su contenido previo a iniciar las gestiones pertinentes con los organismos competentes de la Administración Pública.
5. Registrar en el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), los causados que se deriven de los procesos administrativos por la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios requeridos por las diferentes dependencias organizativas del Ministerio, apegados al marco legal que rige la materia.
6. Supervisar y controlar el efectivo asentamiento en los instrumentos contables aplicables a cada caso, a fin de controlar las erogaciones monetarias del Ministerio.
7. Coordinar y supervisar el registro de declaración y liquidación de los impuestos y pagos oportunos a terceros según lo establecido en el ordenamiento jurídico que regula la materia.
8. Ejercer el control y custodia de los cheques y soportes de las cuentas financieras que maneja el Ministerio, con el objeto de controlar la entrega y elaboración de los mismos para fines administrativos.
9. Establecer controles en la organización, conformación y resguardo de los expedientes físicos y digitales que sustentan toda la gestión de análisis y pagos efectuados por la Dirección.
10. Generar informes sobre la identificación de oportunidades de mejoras o desviaciones detectadas durante la gestión, con el objeto de proponer acciones que conlleven a optimizar el control de las operaciones administrativas y financieras del Ministerio.
11. Tramitar las transferencias de recursos a favor de los entes adscritos al Ministerio, que le hayan asignado créditos presupuestarios para el financiamiento de las acciones centralizadas y proyectos, a objeto de la consecución de sus objetivos y metas previstos en sus planes operativos anuales.
12. Fungir como Agente de Retención del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A), Impuesto Sobre la Renta (I.S.L.R.) y Timbre Fiscal (1x1000) y garantizar el enteramiento de los tributos retenidos.
13. Rendir cuentas de las operaciones y resultados de la gestión realizada a través del sistema contable de acuerdo a las instrucciones y normas que dicte la Contraloría General de la República y la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP).
14. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 38.** Corresponde a la Dirección de Bienes y Servicios Integrales, las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar la gestión de ingresos, transferencias, desincorporaciones, así como el cálculo de la depreciación de los bienes intangibles, muebles e inmuebles del Ministerio.
2. Sistematizar y mantener actualizado el inventario de bienes intangibles, muebles e inmuebles, para controlar su ubicación, asignación, reasignación, desincorporación, traslados y depreciación, en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa del Ministerio, con la aplicación de normas técnicas, administrativas, contables y legales vigentes.
3. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, los requerimientos para la asignación, reasignación, desincorporación y traslados de bienes tangibles e intangibles de uso tecnológico del Ministerio.
4. Coordinar con la Dirección de Servicios Administrativos, para establecer la codificación de los bienes intangibles, muebles e inmuebles que sean adquiridos para el Ministerio.
5. Revisar los procesos de enajenación de los bienes intangibles, muebles e inmuebles del Ministerio, conjuntamente con las demás dependencias administrativas que tengan competencia sobre la materia.
6. Coordinar los trámites de las denuncias ante los organismos de seguridad del Estado, en aquellos casos que se presenten hurtos o robos de los bienes intangibles, muebles e inmuebles del Ministerio.
7. Formular y ejecutar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes intangibles, muebles e inmuebles del Ministerio, a fin de aplicar medidas adecuadas, que permitan el mejor funcionamiento de las instalaciones y equipos de la institución, optimizando su uso y minimizando su deterioro.
8. Atender requerimientos asociados con el traslado o mudanza de equipos de oficina, mobiliario y otras herramientas de trabajo.
9. Evaluar y estudiar el comportamiento energético de las instalaciones del Ministerio y entes adscritos.
10. Formular y monitorear los planes, medidas y acciones para el uso racional y eficiente de la energía, en las instalaciones del Ministerio y entes adscritos.
11. Instrumentar programas de obligatorio cumplimiento para el uso racional y eficiente de la energía, establecidos en el marco regulatorio vigente en esta materia.
12. Coordinar el funcionamiento del almacén, controlando la recepción y despacho de materiales y suministros, así como, su conservación y custodia.
13. Administrar y distribuir los materiales de oficina requeridos por las diferentes dependencias organizativas del Ministerio.
14. Coordinar el correcto manejo y control de la correspondencia interna y externa, generando mecanismos que garanticen la efectividad de su entrega.
15. Mantener el control y seguimiento de las obligaciones contraídas por la institución, bajo los conceptos de pagos, correspondientes a servicios básicos.
16. Velar por el buen funcionamiento del servicio de reproducción de documentos institucionales, garantizando la calidad y confidencialidad de la información.
17. Formular y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales, ajustados a las necesidades del Ministerio y en concordancia con las políticas institucionales y con la normativa legal vigente.
18. Mantener el control de la flota vehicular de la institución, en cuanto a la asignación y uso, con criterios de racionalidad, para el cumplimiento de los objetivos planteados.
19. Establecer y controlar la logística de traslados en los vehículos del Ministerio, del personal de la institución, designado en comisión de trabajo, hacia las diferentes localidades del país.
20. Revisar y validar los presupuestos y reparaciones de la flota de vehículos del Ministerio, basados en el principio de minimización de costos y garantizando la transparencia de la gestión realizada.
21. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 39.** Corresponde a la Dirección de Seguridad, las siguientes funciones:

1. Establecer métodos de planeación, organización y control, que promuevan un entorno seguro dirigido al recurso humano y a los bienes materiales del

Ministerio, permitiendo al personal desarrollar sus actividades cotidianas en condiciones que representen un mínimo de riesgo.

2. Aplicar dispositivos de seguridad para dar respuesta o acciones inmediatas ante agentes externos como actos delictivos, sismos, conatos de incendio o cualquier otra situación irregular que ponga en peligro la integridad física de personas o instalaciones.
3. Evaluar la adopción de sistemas de seguridad que compitan con las tecnologías de vanguardia, a fin de contar con herramientas efectivas que garanticen un control adecuado de instalaciones y flujo de personas dentro y fuera de la institución.
4. Establecer y coordinar, mecanismos de control para el acceso del personal y visitantes, a las instalaciones del Ministerio.
5. Establecer las propuestas de actualización de los equipos dispuestos para la protección física y electrónica en las instalaciones que sean de su competencia y rango de acción, a objeto de optimizar el desempeño de los dispositivos y el personal en la gestión de seguridad.
6. Instrumentar metodologías dirigidas a la reducción de riesgos laborales, a fin de prevenir accidentes durante las actividades diarias de la institución, permitiendo al trabajador y trabajadora, disminuir la imposibilidad de cumplir sus funciones y al Ministerio, disminuir los altos costos que acarrea dichos accidentes laborales.
7. Establecer e implantar planes de contingencia que permitan tomar acciones inmediatas, al momento en que se detecten situaciones irregulares y/o de riesgo que representen peligro, tanto en las instalaciones y bienes, como para el personal de la institución.
8. Coordinar con los organismos competentes las actividades a desarrollar para brindar condiciones óptimas de higiene y seguridad laboral, a fin de garantizar el resguardo de los bienes y la integridad física del personal.
9. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

#### Sección X

##### De la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación

**Artículo 40.** La Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación está constituida por la Dirección de Infraestructura Tecnológica, Dirección de Telecomunicaciones, Dirección de Sistemas de Información y la Dirección de Soporte Técnico.

**Artículo 41.** Corresponde a la Dirección de Infraestructura Tecnológica, las siguientes funciones:

1. Mantener las capacidades operativas y de seguridad de la infraestructura tecnológica, garantizando niveles adecuados de desempeño en los servicios de tecnologías de información del Ministerio.
2. Diseñar, implementar y gestionar los planes de contingencia informática y otros planes relacionados con la gestión de los riesgos de tecnologías de la información del Ministerio.
3. Diseñar, implementar y mantener la infraestructura tecnológica, los sistemas de seguridad informática y la arquitectura tecnológica de nuevos sistemas de información, de acuerdo a las necesidades de las dependencias del Ministerio.
4. Definir e implantar la metodología de atención de los requerimientos de tecnologías de la información de las dependencias del Ministerio, así como el registro, clasificación y gestión de incidentes y problemas que permita mejorar el desempeño de los servicios brindados.
5. Proponer proyectos y alternativas de solución que permitan el mejoramiento de los servicios, sistemas e infraestructura tecnológica del Ministerio.
6. Gestionar y supervisar los trabajos encargados a terceros relacionados con la instalación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y aplicativa del Ministerio.
7. Controlar y monitorear los cambios y configuraciones de los activos informáticos para asegurar su adecuada gestión, y proveer la información y los mecanismos para la actualización del inventario de activos informáticos, en coordinación con la Oficina de Gestión Administrativa.
8. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 42.** Corresponde a la Dirección de Telecomunicaciones, las siguientes funciones:

1. Definir e implantar la metodología de atención de los requerimientos de tecnologías de la información de las dependencias del Ministerio, así como el registro, clasificación y gestión de incidentes y problemas que permita mejorar el desempeño de los servicios brindados.
2. Administrar y asegurar la disponibilidad y el acceso a los aplicativos, bases de datos y redes institucionales existentes, teniendo en cuenta las necesidades de las dependencias del Ministerio, y gestionar el respaldo y recuperación de la información en equipos de computación del Ministerio, de acuerdo a las políticas y normas establecidas.
3. Proponer proyectos y alternativas de solución que permitan el mejoramiento de los servicios, sistemas e infraestructura tecnológica del Ministerio.
4. Analizar y difundir los procedimientos y las normativas, para la asignación de los diferentes servicios de telefonía (analógica, digital y celular), en las dependencias del Ministerio.
5. Monitorear el uso y necesidades de los servicios de comunicaciones del Ministerio.
6. Brindar soporte tecnológico en el proceso de contratación de los servicios de telecomunicaciones, de acuerdo a las necesidades del Ministerio.
7. Evaluar y recomendar la incorporación de nuevas tecnologías de comunicación para integrarlas con las redes de voz y datos del Ministerio.
8. Velar por el adecuado uso del acceso de los usuarios a la red e internet.
9. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 43.** Corresponde a la Dirección de Sistemas de Información, las siguientes funciones:

1. Brindar asistencia técnica a los usuarios de sistemas desarrollados e instalados en el Ministerio y asegurar el registro, análisis y gestión de incidentes y problemas con el fin de incrementar los niveles de confiabilidad.
2. Coordinar el proceso de análisis, diseño, construcción, implantación, capacitación y mantenimiento de los sistemas de información a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, en concordancia con las metodologías de desarrollo aprobadas, las políticas de seguridad establecidas y los lineamientos del órgano rector en la materia.
3. Garantizar un adecuado mantenimiento de los sistemas transversales a cargo del Ministerio, incorporando nuevas funcionalidades a los mismos, de acuerdo a los requerimientos que remitan los órganos competentes.
4. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar los proyectos de desarrollo propio de software, así como evaluar y verificar los proyectos que sean realizados por terceros, dentro del ámbito de su competencia; cumpliendo con los lineamientos del órgano rector en la materia.

5. Garantizar una adecuada gestión de los requerimientos referidos al desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, así como el apoyo técnico para registrar y publicar la información del Ministerio en el portal institucional.
6. Coordinar y supervisar el despliegue de los productos de software desarrollados y realizar el entrenamiento y/o capacitación respectiva a las dependencias del Ministerio.
7. Implementar y mantener las arquitecturas de procesos, información y aplicaciones que sirvan como base para los sistemas a ser implementados en el ámbito de su competencia.
8. Formular y mantener las metodologías y estándares de desarrollo de software para el Ministerio, supervisando su cumplimiento en las diversas fases del ciclo de vida del software.
9. Realizar labores de aseguramiento de la calidad de los sistemas de información que se desarrollen, que garantice el cumplimiento de los requerimientos funcionales, de estándares y la optimización de los recursos informáticos, apegados a los lineamientos del órgano rector en la materia.
10. Desarrollar el análisis, modelamiento y administración de datos relevantes relacionados con las actividades institucionales, a fin de generar el conocimiento necesario para facilitar la toma de decisiones a nivel estratégico.
11. Definir e implantar la metodología de atención de los requerimientos de los sistemas de información de las distintas dependencias del Ministerio, así como el registro, clasificación y gestión de incidentes y problemas que permita mejorar el desempeño de los servicios brindados.
12. Desarrollar los mecanismos para la integración interna o externa que requiere el Ministerio, necesaria para la toma de decisiones.
13. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 44.** Corresponde a la Dirección de Soporte Técnico, las siguientes funciones:

1. Atender y solucionar eficientemente las incidencias tecnológicas presentadas en el Ministerio, brindando a los usuarios la colaboración adecuada e información sobre las incidencias presentadas y su solución.
2. Coordinar el proceso de prestación de servicio y apoyo técnico a todos los usuarios que requieran soporte del uso y manejo de equipos, problemas de software y hardware instalados en el Ministerio.
3. Garantizar una adecuada gestión de los requerimientos referidos al soporte técnico y mantenimiento de los equipos, perteneciente al Ministerio.
4. Solucionar los problemas que se presentan de hardware y software, aplicaciones en software libre o cualquier otra aplicación o sistema utilizado por el Ministerio.
5. Coordinar el proceso de respaldo de los datos procesados, por las unidades del Ministerio.
6. Mantener actualizados los programas de antivirus para contribuir a la seguridad de la información.
7. Formular, ejecutar y supervisar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación de fácil revisión, instalados en el Ministerio.
8. Elaborar y mantener un inventario de los equipos de computación y suministros informáticos, en coordinación con la Oficina de Gestión Administrativa.
9. Evaluar las necesidades de equipos de computación que requieren las diferentes dependencias del Ministerio.
10. Garantizar la operatividad y funcionamiento de los equipos de computación y periféricos instalados en el Ministerio.
11. Prevenir y detectar la instalación de programas no autorizados y realizar la remoción de programas instalados.
12. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

### CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL SUSTANTIVO

#### Sección I Del Despacho del Viceministro o Viceministra para el Desarrollo Productivo Agrourbano

**Artículo 45.** El Despacho del Viceministro o Viceministra para el Desarrollo Productivo Agrourbano, está constituido por la Dirección General de Apoyo Productivo y la Dirección General de Encadenamiento e Intercambio Productivo.

**Artículo 46.** La Dirección General de Apoyo Productivo, está constituida por la Dirección de Planificación de Producción Agrourbana, la Dirección de Inversión Socioproductiva y la Dirección de Fiscalización y Seguimiento.

**Artículo 47.** Corresponde a la Dirección de Planificación de Producción Agrourbana, las siguientes funciones:

1. Proponer e implementar políticas, planes, programas, proyectos, normas y lineamientos orientados al desarrollo y sostenibilidad del sector agrourbano, con enfoque de ordenamiento territorial y ecosocialista, a fin de contribuir a alcanzar la plena Soberanía y Seguridad Alimentaria y en coordinación con las directrices del sistema de planes del Plan de la Patria y el ministerio rector en materia de planificación.
2. Proponer y elaborar lineamientos y estrategias para el aprovechamiento sostenible de las variedades autóctonas de los productos agrourbanos y de la agrobiodiversidad a nivel nacional.
3. Proponer estrategias, lineamientos y normativas para el desarrollo de la oferta agrourbana nacional, con valor agregado, competitivo y sostenible, incluyendo el proceso de reconversión productiva y promoviendo la sostenibilidad socioproductiva.
4. Proponer estrategias y normativas para el diseño y ejecución de obras de infraestructura agrourbana y riego, de acuerdo con las políticas nacionales y ordenamiento legal vigente.
5. Promover la producción de semillas, bioinsumos, abonos, fertilizantes, entre otros, así como el abastecimiento de materiales agroindustriales, equipos y servicios que favorezcan los sistemas y procesos agroalimentarios en los espacios urbanos a nivel nacional.
6. Hacer estudios socioeconómicos que permitan elaborar políticas que tiendan al mejoramiento del nivel de vida de las familias agrourbanas.
7. Elaborar estudios e informes orientados a determinar la demanda y la oferta nacional de los productos agrourbanos y sus perspectivas, así como lo relativo a la matriz de necesidades para el Sector Agrourbano.
8. Elaborar investigaciones y estudios del impacto de las variables macroeconómicas y sectoriales, así como de las tendencias económicas, sociales, tecnológicas y ambientales en la gestión del sector agrourbano.
9. Articular, proponer y promover que los instrumentos técnicos normativos y mecanismos para el desarrollo de la actividad agrourbana y de riego, incorporen la participación de las mujeres productoras a nivel nacional.
10. Identificar y diagnosticar los principales problemas fitosanitarios que afectan a la agricultura urbana, así como realizar estudios de reconocimiento y evaluación de los mismos.

11. Evaluar la viabilidad técnica de los proyectos socioproductivos formulados por el Poder Popular organizado y demás formas asociativas, que requieran financiamiento.
12. Diseñar y ejecutar programas y campañas fitosanitarias para prevenir, controlar y lograr la posible erradicación de plagas que afectan a las especies vegetales en el desarrollo de la agricultura urbana.
13. Establecer medidas que garanticen la inocuidad de los alimentos generados por la agricultura urbana.
14. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 48.** Corresponde a la Dirección de Inversión Socioproductiva, las siguientes funciones:

1. Formular el Plan de Inversión para el desarrollo socioproductivo de la agricultura urbana, en coordinación con la Dirección de Planificación de Producción Agrourbana, las Direcciones Generales del Despacho del Viceministro o Viceministra de Formación y Cultura Agrourbana y la Oficina de Planificación y Presupuesto, en coordinación con los planes de inversión nacional y los ministerios con competencia en finanzas y planificación.
2. Gestionar la realización de estudios prospectivos de las inversiones para el desarrollo socioproductivo de la agricultura urbana.
3. Proponer y realizar estudios de investigación económica aplicada, vinculados con la gestión del ciclo de inversiones, con el objeto de optimizar el funcionamiento de Plan de Inversión Socioproductiva.
4. Elaborar lineamientos y criterios generales para la Programación Multianual de Inversiones del sector agrourbano, teniendo en cuenta el proceso presupuestario, en concordancia con la política económica del país.
5. Proponer políticas y estrategias de inversión pública con enfoque territorial, para la diversificación y desarrollo de la agricultura urbana a nivel nacional.
6. Evaluar la viabilidad financiera de los proyectos socioproductivos formulados por el Poder Popular organizado y demás formas asociativas, que requieran financiamiento.
7. Realizar seguimiento y control al Plan de Inversión para el desarrollo socioproductivo de la agricultura urbana.
8. Proponer estrategias para la definición de la cartera de créditos agrourbanos, para impulsar el financiamiento de proyectos e iniciativas que promuevan el desarrollo de la agricultura urbana y las comunidades.
9. Definir la metodología para la formulación de estructura de costos asociados a proyectos de inversión socioproductiva agrourbana.
10. Participar en las reuniones relativas a negociaciones de acuerdo y convenios internacionales orientados a la inversión socioproductiva agrourbana, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales del Ministerio y la Cancillería de la República.
11. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 49.** Corresponde a la Dirección de Fiscalización y Seguimiento, las siguientes funciones:

1. Formular y coordinar la ejecución de los planes y programas en lo concerniente al proceso de fiscalización aplicables a las actividades agrícolas y pecuarias en espacios urbanos de la producción agrourbana, así como lo relativo al cumplimiento de lineamientos y normas en materia de sanidad vegetal y animal e inocuidad de los alimentos, en coordinación con los órganos y entes competentes en la materia.
2. Elaborar y coordinar el Plan Anual de Seguimiento y Control, a fin de verificar el cumplimiento del Plan Sectorial del Sector Agrourbano, así como para el seguimiento y evaluación del proceso productivo, transformación y su producto final.
3. Dictar las líneas para el diseño de indicadores de gestión, enfocado al seguimiento y evaluación del proceso productivo, transformación y su producto final en coordinación con el Sistema Estadístico y Geográfico Nacional.
4. Elaborar informes de fiscalización, seguimiento y control relacionados con el desarrollo de la agricultura urbana.
5. Adoptar y aplicar las medidas necesarias para prevenir, controlar o lograr la posible erradicación de plagas que constituyen un riesgo para la preservación de los vegetales, productos y subproductos del sector agrourbano.
6. Registrar y controlar la calidad de la producción, distribución, comercialización, manejo y uso de los productos utilizados en la agricultura urbana.
7. Coordinar el proceso para certificar unidades de producción, centros de acopio y almacenadoras de alimentos naturales de origen vegetal y animal no procesados, derivados de la agricultura urbana, con los organismos competentes en las materias respectivas, en coordinación con los órganos y entes competentes en la materia.
8. Participar en actividades que convoque el sector pesquero y acuícola para tratar asuntos relacionados con el uso, aprovechamiento y manejo de los recursos hidrobiológicos.
9. Velar que se cumpla en el sector agrourbano, con la normativa nacional e internacional aprobada en el marco de la inocuidad de alimentos.
10. Velar que se cumpla en el sector agrourbano, con la normativa legal pesquera y acuícola.
11. Elaborar e implementar los programas de inspección, verificación y auditorías técnicas.
12. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 50.** La Dirección General de Encadenamiento e Intercambio Productivo, está constituida por la Dirección de Encadenamiento Socioproductivo y la Dirección de Intercambio Socioproductivo.

**Artículo 51.** Corresponde a la Dirección de Encadenamiento Socioproductivo, las siguientes funciones:

1. Diseñar propuestas de nuevas redes de mercados comunales, que promuevan el desarrollo agrourbano y faciliten la distribución y fácil acceso al consumidor final.
2. Supervisar el proceso de encadenamiento productivo, comercialización y distribución de alimentos agrícolas urbanos en los espacios destinados para tal fin.
3. Diseñar propuestas para el establecimiento de nuevas formas de autoconsumo y sistemas socioproductivos sustentables y sostenibles en articulación con el Poder Popular y el ministerio con competencia en Comunas.
4. Propiciar el desarrollo de organizaciones del Poder Popular para establecer mecanismos de intercambio, distribución y colocación de alimentos a precios solidarios.
5. Coordinar la formulación, seguimiento, evaluación y control de los circuitos agroproductivos y agroalimentarios, establecidos en los espacios urbanos a nivel nacional.

6. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 52.** Corresponde a la Dirección de Intercambio Socioproductivo, las siguientes funciones:

1. Proponer medidas para promover el acceso equitativo a los agricultores, agricultoras y demás formas de organización de producción social, a los distintos procesos de intercambio socioproductivos nacionales, para fortalecer la acción protagónica del Pueblo Soberano en la gestión agrourbana del país.
2. Diseñar y proponer mecanismos estratégicos de intercambio de la producción agrourbana entre productores, consumidores y mercados sociocomunitarios.
3. Promover la incorporación de diferentes modelos de comercialización de productos agrourbanos dirigidos a la población urbana contribuyendo al fácil acceso de alimentos de calidad a través de mercados a cielo abierto, ferias agrícolas, entre otros, en articulación con los Órganos y Entes competentes.
4. Asegurar la producción, justa distribución, intercambio y consumo de bienes y servicios, así como de saberes y conocimientos, generados por las diferentes formas de organización socioproductivas, orientados a satisfacer las necesidades colectivas.
5. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

#### Sección II Del Despacho del Viceministro o Viceministra de Formación y Cultura Agrourbana

**Artículo 53.** El Despacho del Viceministro o Viceministra de Formación y Cultura Agrourbana, está constituido por la Dirección General de Estrategias del Conocimiento Agrourbano y la Dirección General de Formación y Participación Agrourbana.

**Artículo 54.** La Dirección General de Estrategias del Conocimiento Agrourbano, está constituida por la Dirección de Cartografía del Conocimiento y la Dirección de Gestión del Conocimiento.

**Artículo 55.** Corresponden a la Dirección de Cartografía del Conocimiento, las siguientes funciones:

1. Desarrollar el mapeo de sujetos, grupos, instituciones, experiencias, prácticas culturales, equipamientos, acciones y proyectos vinculados a la producción y socialización de conocimientos en materia de agricultura urbana, a fin de contar con la cartografía de la gestión del conocimiento.
2. Realizar la creación y difusión de información sobre conocimiento científico, jurídico, sistematizaciones, creaciones artísticas, material periodístico, pedagógico, vinculado a la agricultura urbana como práctica técnica, tecnológica, política y sociocultural.
3. Desarrollar y mantener un sistema geo-referencial de la gestión del conocimiento en materia de agricultura urbana, en coordinación con los parámetros de información geográfica del Instituto Geográfico de Venezuela Simón Bolívar.
4. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 56.** Corresponde a la Dirección de Gestión del Conocimiento, las siguientes funciones:

1. Desarrollar, promover y articular líneas de investigación asociadas al campo de la agricultura urbana.
2. Cooperar y articular con las distintas universidades nacionales y latinoamericanas que cuenten con programas de formación, investigación y certificación de saberes.
3. Promover la producción a través de la circulación de contenidos educativos en materia de Agricultura Urbana.
4. Desarrollar e implementar sistemas de información para el manejo de la información y socialización del conocimiento relacionado con la Agricultura Urbana.
5. Propiciar acciones de transferencia tecnológica, intercambio de experiencias e investigaciones con el propósito de fomentar la producción agrourbana en todo el territorio nacional.
6. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 57.** La Dirección General de Formación y Participación Agrourbana, estará constituida por la Dirección de Formación Agrourbana y la Dirección de Participación del Poder Popular.

**Artículo 58.** Corresponden a la Dirección de Formación Agrourbana, las siguientes funciones:

1. Elaborar los Planes de formación socioproductiva y sociocultural, en función de los diagnósticos de las necesidades formativas del sector agrourbano, y las líneas de formación que establezca la Dirección de Gestión del Conocimiento.
2. Establecer los lineamientos para el proceso de formación y acompañamiento sociotécnico, orientado a las organizaciones del Poder Popular, para contribuir con el desarrollo sostenible del sector agrourbano.
3. Definir espacios de participación para la formulación, ejecución, seguimiento y adopción de las políticas públicas en materia formativa y cultural para desarrollo sostenible de la agricultura urbana.
4. Organizar y celebrar acciones formativas, seminarios, jornadas, mesas redondas y otras actividades de formación socioproductiva y sociocultural para el fortalecimiento de las organizaciones del Poder Popular.
5. Establecer mecanismos de integración entre las universidades y la comunidad a través de talleres de formación y eventos culturales, en las diferentes áreas del quehacer cultural en el contexto de la agricultura urbana.
6. Elaborar estudios, trabajos técnicos e informes, y la elaboración y ejecución de planes para la mejora de la calidad, la evaluación y promoción de la formación socioproductiva y sociocultural en el contexto del desarrollo de la agricultura urbana, así como medidas que promuevan en este ámbito las políticas de igualdad, no discriminación y accesibilidad universal.
7. Participar y colaborar en programas internacionales de formación Socioproductiva para el desarrollo sostenible de la agricultura urbana.
8. Proponer iniciativas innovadoras de formación y promoción para el desarrollo sostenible de la agricultura urbana.
9. Promover la integración de los jóvenes mediante los procesos de formación y capacitación para incorporarlos al proceso de producción agrourbana, como futuro garante del relevo generacional.
10. Realizar el seguimiento y control sobre los planes de formación socioproductiva y sociocultural, formulados para el desarrollo sostenible de la agricultura urbana.

11. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 59.** Corresponde a la Dirección de Participación del Poder Popular, las siguientes funciones:

1. Promover la organización y participación activa del Poder Popular en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y proyectos, destinados al desarrollo socioproductivo y sociocultural del sector agrourbano.
2. Diseñar e implementar metodologías para la formulación de planes, proyectos y presupuestos, por parte de las organizaciones del Poder Popular, para el desarrollo agrourbano y sociocultural de las zonas urbanas, periurbanas y rurales, en coordinación con los ministerios con competencia en comunas y planificación.
3. Elaborar instrumentos y mecanismos participativos para la gestión integrada del territorio; con el propósito de impulsar comunidades más inclusivas, equitativas y productivas en materia agrourbana, en coordinación con el ministerio con competencia en comunas.
4. Fomentar el diagnóstico de índole participativa en las comunidades y zonas definidas como prioritarias, bajo el enfoque de gestión integrada del territorio; con el propósito de determinar la efectividad de los lineamientos emitidos para el desarrollo de la agricultura urbana.
5. Diseñar y promover la constitución y dinamización de las mesas agrourbanas como espacios de articulación y potenciación del Poder Popular para la ejecución de estrategias conjuntas (Estado-Organizaciones-Unidades Agrourbanas) de cara al fortalecimiento de la producción agroalimentaria y la transformación de la ciudad.
6. Proponer líneas de abordajes intergeneracionales para la ejecución de la estrategia de las mesas agrourbanas.
7. Promover y activar mecanismos de transparencia del ejercicio institucional en planificación, ejecución y evaluación, a través de su socialización al Poder Popular, que progresivamente nutran una nueva cultura institucional de empoderamiento del Pueblo Soberano.
8. Diseñar estrategias para el ejercicio del Co-Gobierno y Cogestión entre el Estado, organizaciones sociales, productores y productoras y demás instancias del Poder Popular.
9. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

#### CAPÍTULO IV DEL NIVEL OPERATIVO DESCONCENTRADO TERRITORIALMENTE

##### Sección I De las Unidades Territoriales/Direcciones Estadales

**Artículo 60:** Las Direcciones Estadales del Ministerio del Poder Popular de Agricultura Urbana está constituido por un (01) Director de Línea.

**Artículo 61:** Corresponde al Director de Línea de las Direcciones Estadales del Ministerio del Poder Popular de Agricultura Urbana, las siguientes funciones:

1. Ejercer, en el estado bajo su jurisdicción, la rectoría en materia de Agricultura Urbana en todos los procesos vinculados con la producción, almacenamiento y distribución de productos agrourbanos, para potenciar la seguridad y soberanía alimentaria del país, conforme a las instrucciones del Ministro o Ministra y los lineamientos de los Viceministros o Viceministras.
2. Ejercer la supervisión y seguimiento de los programas de desarrollo agrourbano, de acuerdo a las directrices de los Despachos de los Viceministros o Viceministras.
3. Ejecutar la implantación de los mecanismos para garantizar el funcionamiento y logro de los planes, programas, proyectos y demás instrucciones que establezca el Despacho del Ministro o Ministra y los Despachos de los Viceministros o Viceministras, en coordinación con la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.
4. Coordinar, participar y hacer seguimiento a los acuerdos, decisiones y acciones que se suscriban en las reuniones efectuadas y presididas conjuntamente con las asociaciones de productores y productoras en materia vegetal, pecuaria, acuícola, así como comunidades indígenas, unidades de producción, demás organizaciones agrosocioproductivas, representantes de gobernaciones, alcaldías y de otros órganos y entes públicos y privados del sector agroproductivo, en coordinación con los Despachos de los Viceministros o Viceministras, en las materias de competencia del Ministerio.
5. Impulsar conjuntamente con la Dirección General de Estrategias del Conocimiento Agrourbano, la transferencia e intercambio de conocimientos y de saberes entre productores, productoras y comunidades organizadas.
6. Rendir cuenta de la Gestión de la Dirección al Ministro o Ministra, o a los funcionarios o las funcionarias que le sea delegada esa función.
7. Las demás que le señalen leyes, reglamentos u otra normativa que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

#### DISPOSICIÓN FINAL

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

Comuníquese y publíquese.

**GREICYS DAYANNI BARRIOS PRADA**  
**MINISTRA DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA**  
Designada mediante Decreto N° 4.280 de fecha 03 de septiembre de 2020,  
publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
N° 41.957 de la misma fecha

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
COMISIÓN NACIONAL DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Caracas, 02 de enero de 2023  
PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA DG-CONATI-2023-0002  
212°, 163° y 23°

Quien suscribe, **GEORLEXANDRA GABRIELA DÍAZ**, titular de la cédula de identidad N.º 10.536.032, Directora General de la Comisión Nacional de las Tecnologías de Información (**Conati**), designada mediante Decreto N.º 4.751, Publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 42.515 de fecha 29 de noviembre de 2022, en ejercicio de la atribución conferida en el Artículo 48, numeral 4, de la Ley de Infogobierno, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.274 del 17 de octubre de 2013 y de conformidad con los artículos 5, numeral 5, 19 en su último aparte y 20 numeral 12 de la Ley del Estatuto de la Función Pública;

### DECIDE

**Artículo 1:** Designar a la ciudadana **NAIROBI JOSEFINA MANRIQUE ROJAS**, venezolana, mayor de edad, titular de la cédula de Identidad N.º V-13.156.604, como **Gerente de Planificación y Normalización de las Tecnologías de Información**, de la Comisión Nacional de las Tecnologías de Información (**Conati**).

**Artículo 2:** Mediante la presente Providencia Administrativa queda juramentada la referida ciudadana para tomar posesión del cargo y dar cumplimiento a los deberes inherente al mismo, a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás leyes de la República, debiendo rendir cuenta en los términos y condiciones que determine las leyes.

**Artículo 3:** La funcionaria deberá hacer mención expresa de la presente designación en todos los actos y documentos que suscriba, así como, de la fecha y número de Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en que conste.

**Artículo 4:** La presente Providencia entrará en vigencia a partir del dos (02) de enero de dos mil veintitrés (2023).

Comuníquese y Publíquese,

  
**GEORLEXANDRA GABRIELA DÍAZ**  
Directora General de la Comisión Nacional  
de las Tecnologías de Información (**Conati**)  
Decreto N.º 4.751 de fecha 29 de noviembre de 2022  
G.R.B.V N.º. 42.515 de la misma fecha.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
COMISIÓN NACIONAL DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Caracas, 02 de enero de 2023  
PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA DG-CONATI-2023-0003  
212°, 163° y 23°

Quien suscribe, **GEORLEXANDRA GABRIELA DÍAZ**, titular de la cédula de identidad N.º 10.536.032, Directora General de la Comisión Nacional de las Tecnologías de Información (**Conati**), designada mediante Decreto N.º 4.751, Publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 42.515 de fecha 29 de noviembre de 2022, en ejercicio de la atribución conferida en el Artículo 48, numeral 4, de la Ley de Infogobierno, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.274 del 17 de octubre de 2013 y de conformidad con los artículos 5, numeral 5, 19 en su último aparte y 20 numeral 12 de la Ley del Estatuto de la Función Pública;

### DECIDE

**Artículo 1:** Designar a la ciudadana **MIRLA COROMOTO LUCES TENIA**, venezolana, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N.º V-6.856.808, como **Gerente de Gestión Tributaria**, de la Comisión Nacional de las Tecnologías de Información (**Conati**).

**Artículo 2:** Mediante la presente Providencia Administrativa queda juramentada la referida ciudadana para tomar posesión del cargo y dar cumplimiento a los deberes inherente al mismo, a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás leyes de la República, debiendo rendir cuenta en los términos y condiciones que determine las leyes.

**Artículo 3:** La funcionaria deberá hacer mención expresa de la presente designación en todos los actos y documentos que suscriba, así como, de la fecha y número de Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en que conste.

**Artículo 4:** La presente Providencia entrará en vigencia a partir del dos (02) de enero de dos mil veintitrés (2023).

Comuníquese y Publíquese,

  
**GEORLEXANDRA GABRIELA DÍAZ**  
Directora General de la Comisión Nacional  
de las Tecnologías de Información (**Conati**)  
Decreto N.º 4.751 de fecha 29 de noviembre de 2022  
G.R.B.V N.º. 42.515 de la misma fecha.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
COMISIÓN NACIONAL DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Caracas, 01 de marzo de 2023 PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA  
DG-CONATI-2023-0010  
212°, 164° y 24°

Quien suscribe, **GEORLEXANDRA GABRIELA DÍAZ**, titular de la cédula de identidad N.º 10.536.032, Directora General de la Comisión Nacional de las Tecnologías de Información (**Conati**), designada mediante Decreto N.º 4.751, Publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 42.515 de fecha 29 de noviembre de 2022, en ejercicio de la atribución conferida en el Artículo 48, numeral 4, de la Ley de Infogobierno, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.274 del 17 de octubre de 2013 y de conformidad con los artículos 5, numeral 5, 19 en su último aparte y 20 numeral 12 de la Ley del Estatuto de la Función Pública;

### DECIDE

**Artículo 1:** Designar a la ciudadana **MIRLA COROMOTO LUCES TENIA**, venezolana, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N.º V-6.856.808, como **Consultora Jurídica**, en calidad de encargada, de la Comisión Nacional de las Tecnologías de Información (**Conati**).

**Artículo 2:** Mediante la presente Providencia Administrativa queda juramentada la referida ciudadana para tomar posesión del cargo y dar cumplimiento a los deberes inherente al mismo, a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás leyes de la República, debiendo rendir cuenta en los términos y condiciones que determine las leyes.

**Artículo 3:** La funcionaria deberá hacer mención expresa de la presente designación en todos los actos y documentos que suscriba, así como, de la fecha y número de Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en que conste.

**Artículo 4:** La presente Providencia entrará en vigencia a partir del primero (01) de marzo de dos mil veintitrés (2023).

Comuníquese y Publíquese,

  
**GEORLEXANDRA GABRIELA DÍAZ**  
Directora General de la Comisión Nacional  
de las Tecnologías de Información (**Conati**)  
Decreto N.º 4.751 de fecha 29 de noviembre de 2022  
G.R.B.V N.º. 42.515 de la misma fecha.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
COMISIÓN NACIONAL DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Caracas, 01 de febrero de 2023  
PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA DG-CONATI-2023-0012  
212°, 163° y 23°

Quien suscribe, **GEORLEXANDRA GABRIELA DÍAZ**, titular de la cédula de identidad N.º 10.536.032, Directora General de la Comisión Nacional de las Tecnologías de Información (**Conati**), designada mediante Decreto N.º 4.751, Publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 42.515 de fecha 29 de noviembre de 2022, en ejercicio de la atribución conferida en el Artículo 48, numeral 4, de la Ley de Infogobierno, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.274 del 17 de octubre de 2013 y de conformidad con los artículos 5, numeral 5, 19 en su último aparte y 20 numeral 12 de la Ley del Estatuto de la Función Pública;

### DECIDE

**Artículo 1:** designar a la ciudadana **YASMIN CAROLINA BONILLA MOLINA**, venezolana, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N.º V-13.349.673, como **Directora de la Oficina de Gestión Administrativa**, de la Comisión Nacional de las Tecnologías de Información (**Conati**).

**Artículo 2:** Mediante la presente Providencia Administrativa queda juramentada la referida ciudadana para tomar posesión del cargo y dar cumplimiento a los deberes inherente al mismo, a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás leyes de la República, debiendo rendir cuenta en los términos y condiciones que determine las leyes.

**Artículo 3:** La funcionaria deberá hacer mención expresa de la presente designación en todos los actos y documentos que suscriba, así como, de la fecha y número de Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en que conste.

**Artículo 4:** La presente Providencia entrará en vigencia a partir del primero (01) de febrero de dos mil veintitrés (2023).

Comuníquese y Publíquese,

  
**GEORLEXANDRA GABRIELA DÍAZ**  
Directora General de la Comisión Nacional  
de las Tecnologías de Información (**Conati**)  
Decreto N.º 4.751 de fecha 29 de noviembre de 2022  
G.R.B.V N.º. 42.515 de la misma fecha.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
COMISIÓN NACIONAL DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Caracas, 02 de mayo de 2023  
PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA DG-CONATI-2023-0017  
213°, 164° y 24°

Quien suscribe, **GEORLEXANDRA GABRIELA DIAZ**, titular de la cédula de Identidad N.º 10.536.032, Directora General de la Comisión Nacional de las Tecnologías de Información (**Conati**), designada mediante Decreto N.º 4.751, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 42.515 de fecha 29 de noviembre de 2022, en ejercicio de la atribución conferida en el Artículo 48, numeral 4, de la Ley de Infogobierno, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.274 del 17 de octubre de 2013 y de conformidad con los artículos 5, numeral 5, 19 en su último aparte y 20 numeral 12 de la Ley del Estatuto de la Función Pública;

**DECIDE**

**Artículo 1:** Designar a la ciudadana **NAIROBI JOSEFINA MANRIQUE ROJAS**, venezolana, mayor de edad, titular de la cédula de Identidad N.º **V-13.156.604**, como **Directora Del Despacho**, en calidad de encargada, de la Comisión Nacional de las Tecnologías de Información (**Conati**).

**Artículo 2:** Mediante la presente Providencia Administrativa queda juramentada la referida ciudadana para tomar posesión del cargo y dar cumplimiento a los deberes inherente al mismo, a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás leyes de la República, debiendo rendir cuenta en los términos y condiciones que determine las leyes.

**Artículo 3:** La funcionaria deberá hacer mención expresa de la presente designación en todos los actos y documentos que suscriba, así como, de la fecha y número de Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en que conste.

**Artículo 4:** La presente Providencia entrará en vigencia a partir del dos (02) de mayo de dos mil veintitrés (2023).

Comuníquese y Publíquese.

  
**GEORLEXANDRA GABRIELA DIAZ**  
Directora General de la Comisión Nacional de las Tecnologías de Información (**Conati**)  
Decreto N.º 4.751 de fecha 29 de noviembre de 2022, G.R.B.V. N.º 42.515 de la misma fecha.



MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO  
INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA. N.º 018  
Fecha 29/05/2023  
Años: 213°/164°/24°

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los numerales 1, 2 y 6 del artículo 33 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.236 de fecha 26 de Julio de 2005, a el ciudadano **NELSON JESUS HERRERA PEREZ** en su carácter de Presidente del **INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES (INCRET)** designado según Decreto Nro. 4.787 de fecha 10 de marzo de 2023, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 42.586 de fecha 10 de marzo de 2023 dicta la siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 1.** Se designa al ciudadano **WALTHER RAFAEL BENITEZ**, titular de la Cédula de Identidad Nro. **V-16.664.004**, como **GERENTE REGIONAL DEL INCRET MÉRIDA**.

**Artículo 2.** El **GERENTE REGIONAL DEL INCRET MÉRIDA**, ejercerá las siguientes funciones:

1. Representar al Instituto Nacional de Capacitación y Recreación de los Trabajadores ante los poderes públicos estatales y los entes que están adscritos a los Ministerios ubicados en la jurisdicción del estado.
  2. Supervisar, controlar y ejecutar lo relacionado a los procesos políticos, administrativos, y operativos dentro de su jurisdicción.
  3. Ejecutar las políticas y lineamientos que en materia de planes y proyectos establezca el INCRET.
  4. Controlar el cumplimiento a la atención y el procesamiento de los requerimientos de los trabajadores y trabajadoras y cualquier comunidad organizada en referencia a la solicitud de información sobre los planes, programas y actividades a desarrollarse en la jurisdicción, en materia de recreación y turismo social.
  5. Atender y emitir respuesta oportuna a los requerimientos de solicitudes, quejas o denuncias que hayan sido formuladas por los ciudadanos y ciudadanas, para garantizar los estatus de solicitud, denuncias, quejas y reclamos sobre los asuntos de su interés.
  6. Promover y participar en el asesoramiento y formación de los trabajadores y trabajadoras y comunidades organizadas sobre las acciones de vigilancia y control de la gestión de los servicios del INCRET.
  7. Ejecutar la estimación y comparación de datos estadísticos del INCRET e informar oportunamente a la autoridad inmediata.
  8. Articular con las Oficinas y las Direcciones Sustantivas, información de los resultados de las actividades ejecutadas de los planes y proyectos en su jurisdicción.
  9. Asesorar a las entidades de trabajo en el proceso de elaboración y certificación de los Programas Recreativos Laborales.
  10. Las demás que le sean asignadas por la Presidencia.
- Artículo 3.** La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su notificación.

Comuníquese y Publíquese.

  
**NELSON JESUS HERRERA PÉREZ**  
PRESIDENTE DEL INCRET

Según decreto N.º 4.787, de fecha 10/03/2023, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 42.586, de fecha 10/03/2023

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO  
INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA. N.º 019

Fecha 29/05/2023

Años: 213°/164°/24°

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los numerales 1, 2 y 6 del artículo 33 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.236 de fecha 26 de Julio de 2005, a el ciudadano **NELSON JESUS HERRERA PEREZ** en su carácter de Presidente del **INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES (INCRET)** designado según Decreto Nro. 4.787 de fecha 10 de marzo de 2023, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 42.586 de fecha 10 de marzo de 2023 dicta la siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 1.** Se designa al ciudadano **JOSÉ MANUEL PÉREZ CORREDOR**, titular de la Cédula de Identidad Nro. **V-18.125.594**, como **GERENTE REGIONAL DEL INCRET MIRANDA**.

**Artículo 2.** El **GERENTE REGIONAL DEL INCRET MIRANDA**, ejercerá las siguientes funciones:

1. Representar al Instituto Nacional de Capacitación y Recreación de los Trabajadores ante los poderes públicos estatales y los entes que están adscritos a los Ministerios ubicados en la jurisdicción del estado.
2. Supervisar, controlar y ejecutar lo relacionado a los procesos políticos, administrativos, y operativos dentro de su jurisdicción.
3. Ejecutar las políticas y lineamientos que en materia de planes y proyectos establezca el INCRET.
4. Controlar el cumplimiento a la atención y el procesamiento de los requerimientos de los trabajadores y trabajadoras y cualquier comunidad organizada en referencia a la solicitud de información sobre los planes, programas y actividades a desarrollarse en la jurisdicción, en materia de recreación y turismo social.
5. Atender y emitir respuesta oportuna a los requerimientos de solicitudes, quejas o denuncias que hayan sido formuladas por los ciudadanos y ciudadanas, para garantizar los estatus de solicitud, denuncias, quejas y reclamos sobre los asuntos de su interés.
6. Promover y participar en el asesoramiento y formación de los trabajadores y trabajadoras y comunidades organizadas sobre las acciones de vigilancia y control de la gestión de los servicios del INCRET.
7. Ejecutar la estimación y comparación de datos estadísticos del INCRET e informar oportunamente a la autoridad inmediata.
8. Articular con las Oficinas y las Direcciones Sustantivas, información de los resultados de las actividades ejecutadas de los planes y proyectos en su jurisdicción.
9. Asesorar a las entidades de trabajo en el proceso de elaboración y certificación de los Programas Recreativos Laborales.
10. Las demás que le sean asignadas por la Presidencia.

**Artículo 3.** La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su notificación.

Comuníquese y Publíquese.

  
**NELSON JESUS HERRERA PÉREZ**  
PRESIDENTE DEL INCRET

Según decreto N.º 4.787, de fecha 10/03/2023, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 42.586, de fecha 10/03/2023

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE  
 TRABAJO  
 INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN DE LOS  
 TRABAJADORES.  
 PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA. N° 020  
 Fecha 29/05/2023  
 Años: 213°/164°/24°

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los numerales 1, 2 y 6 del artículo 33 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.236 de fecha 26 de Julio de 2005, a el ciudadano **NELSON JESUS HERRERA PEREZ** en su carácter de Presidente del **INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES (INCRET)** designado según Decreto Nro. 4.787 de fecha 10 de marzo de 2023, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.586 de fecha 10 de marzo de 2023 dicta la siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 1.** Se designa al ciudadano **OMAR LUIS EDUARDO CONDE OLIVEROS**, titular de la Cédula de Identidad Nro. **V-28.578.662**, como **GERENTE REGIONAL DEL INCRET MONAGAS, UBICADO EN LA SEDE DE MONAGAS, ESTADO MONAGAS.**

**Artículo 2.** El **GERENTE REGIONAL DEL INCRET EN MONAGAS**, ejercerá las siguientes funciones:

1. Representar al Instituto Nacional de Capacitación y Recreación de los Trabajadores ante los poderes públicos estatales y los entes que están adscritos a los Ministerios ubicados en la jurisdicción del estado.
2. Supervisar, controlar y ejecutar lo relacionado a los procesos políticos, administrativos, y operativos dentro de su jurisdicción.
3. Ejecutar las políticas y lineamientos que en materia de planes y proyectos establezca el INCRET.
4. Controlar el cumplimiento a la atención y el procesamiento de los requerimientos de los trabajadores y trabajadoras y cualquier comunidad organizada en referencia a la solicitud de información sobre los planes, programas y actividades a desarrollarse en la jurisdicción, en materia de recreación y turismo social.
5. Atender y emitir respuesta oportuna a los requerimientos de solicitudes, quejas o denuncias que hayan sido formuladas por los ciudadanos y ciudadanas, para garantizar los estatus de solicitud, denuncias, quejas y reclamos sobre los asuntos de su interés.
6. Promover y participar en el asesoramiento y formación de los trabajadores y trabajadoras y comunidades organizadas sobre las acciones de vigilancia y control de la gestión de los servicios del INCRET.
7. Ejecutar la estimación y comparación de datos estadísticos del INCRET e informar oportunamente a la autoridad inmediata.
8. Articular con las Oficinas y las Direcciones Sustantivas, información de los resultados de las actividades ejecutadas de los planes y proyectos en su jurisdicción.
9. Asesorar a las entidades de trabajo en el proceso de elaboración y certificación de los Programas Recreativos Laborales.
10. Las demás que le sean asignadas por la Presidencia.

**Artículo 3.** La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su notificación.

Comuníquese y Publíquese.

  
**NELSON JESUS HERRERA PÉREZ**  
 PRESIDENTE DEL INCRET

Según decreto N° 4.787, de fecha 10/03/2023,  
 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
 N° 42.586, de fecha 10/03/2023

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE  
 TRABAJO  
 INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN DE LOS  
 TRABAJADORES.  
 PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA. N° 021  
 Fecha 29/05/2023  
 Años: 213°/164°/24°

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los numerales 1, 2 y 6 del artículo 33 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.236 de fecha 26 de Julio de 2005, a el ciudadano **NELSON JESUS HERRERA PEREZ** en su carácter de Presidente del **INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES (INCRET)** designado según Decreto Nro. 4.787 de fecha 10 de marzo de 2023, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.586 de fecha 10 de marzo de 2023 dicta la siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 1.** Se designa al ciudadano **FRANK LUIS MENDEZ MARCANO**, titular de la Cédula de Identidad Nro. **V-23.591.984**, como **GERENTE REGIONAL DEL INCRET NUEVA ESPARTA, UBICADO EN LA SEDE DE NUEVA ESPARTA, ESTADO NUEVA ESPARTA.**

**Artículo 2.** El **GERENTE REGIONAL DEL INCRET EN NUEVA ESPARTA** ejercerá las siguientes funciones:

1. Representar al Instituto Nacional de Capacitación y Recreación de los Trabajadores ante los poderes públicos estatales y los entes que están adscritos a los Ministerios ubicados en la jurisdicción del estado.
2. Supervisar, controlar y ejecutar lo relacionado a los procesos políticos, administrativos, y operativos dentro de su jurisdicción.
3. Ejecutar las políticas y lineamientos que en materia de planes y proyectos establezca el INCRET.
4. Controlar el cumplimiento a la atención y el procesamiento de los requerimientos de los trabajadores y trabajadoras y cualquier comunidad organizada en referencia a la solicitud de información sobre los planes, programas y actividades a desarrollarse en la jurisdicción, en materia de recreación y turismo social.
5. Atender y emitir respuesta oportuna a los requerimientos de solicitudes, quejas o denuncias que hayan sido formuladas por los ciudadanos y ciudadanas, para garantizar los estatus de solicitud, denuncias, quejas y reclamos sobre los asuntos de su interés.
6. Promover y participar en el asesoramiento y formación de los trabajadores y trabajadoras y comunidades organizadas sobre las acciones de vigilancia y control de la gestión de los servicios del INCRET.
7. Ejecutar la estimación y comparación de datos estadísticos del INCRET e informar oportunamente a la autoridad inmediata.
8. Articular con las Oficinas y las Direcciones Sustantivas, información de los resultados de las actividades ejecutadas de los planes y proyectos en su jurisdicción.
9. Asesorar a las entidades de trabajo en el proceso de elaboración y certificación de los Programas Recreativos Laborales.
10. Las demás que le sean asignadas por la Presidencia.

**Artículo 3.** La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su notificación.

Comuníquese y Publíquese.

  
**NELSON JESUS HERRERA PÉREZ**  
 PRESIDENTE DEL INCRET

Según decreto N° 4.787, de fecha 10/03/2023,  
 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
 N° 42.586, de fecha 10/03/2023

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE  
 TRABAJO  
 INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN DE LOS  
 TRABAJADORES.  
 PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA. N° 022  
 Fecha 29/05/2023  
 Años: 213°/164°/24°

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los numerales 1, 2 y 6 del artículo 33 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.236 de fecha 26 de Julio de 2005, a el ciudadano **NELSON JESUS HERRERA PEREZ** en su carácter de Presidente del **INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES (INCRET)** designado según Decreto Nro. 4.787 de fecha 10 de marzo de 2023, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.586 de fecha 10 de marzo de 2023 dicta la siguiente:

**PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 1.** Se designa al ciudadano **DENNY DE LA CRUZ TORRES CUICAS**, titular de la Cédula de Identidad Nro. **V-12.448.335**, como **GERENTE REGIONAL DEL INCRET PORTUGUESA, UBICADO EN LA SEDE DE PORTUGUESA, ESTADO PORTUGUESA.**

**Artículo 2.** El **GERENTE REGIONAL DEL INCRET EN PORTUGUESA**, ejercerá las siguientes funciones:

1. Representar al Instituto Nacional de Capacitación y Recreación de los Trabajadores ante los poderes públicos estatales y los entes que están adscritos a los Ministerios ubicados en la jurisdicción del estado.
2. Supervisar, controlar y ejecutar lo relacionado a los procesos políticos, administrativos, y operativos dentro de su jurisdicción.
3. Ejecutar las políticas y lineamientos que en materia de planes y proyectos establezca el INCRET.
4. Controlar el cumplimiento a la atención y el procesamiento de los requerimientos de los trabajadores y trabajadoras y cualquier comunidad organizada en referencia a la solicitud de información sobre los planes, programas y actividades a desarrollarse en la jurisdicción, en materia de recreación y turismo social.
5. Atender y emitir respuesta oportuna a los requerimientos de solicitudes, quejas o denuncias que hayan sido formuladas por los ciudadanos y ciudadanas, para garantizar los estatus de solicitud, denuncias, quejas y reclamos sobre los asuntos de su interés.
6. Promover y participar en el asesoramiento y formación de los trabajadores y trabajadoras y comunidades organizadas sobre las acciones de vigilancia y control de la gestión de los servicios del INCRET.
7. Ejecutar la estimación y comparación de datos estadísticos del INCRET e informar oportunamente a la autoridad inmediata.
8. Articular con las Oficinas y las Direcciones Sustantivas, información de los resultados de las actividades ejecutadas de los planes y proyectos en su jurisdicción.
9. Asesorar a las entidades de trabajo en el proceso de elaboración y certificación de los Programas Recreativos Laborales.

**Artículo 3.** La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su notificación.

Comuníquese y Publíquese.

  
**NELSON JESUS HERRERA PÉREZ**  
 PRESIDENTE DEL INCRET

Según decreto N° 4.787, de fecha 10/03/2023,  
 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
 N° 42.586, de fecha 10/03/2023

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
 PARA HÁBITAT Y VIVIENDA**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
 PARA HÁBITAT Y VIVIENDA

DESPACHO DEL MINISTRO  
 CONSULTORÍA JURÍDICA  
 RESOLUCIÓN N° 031  
 CARACAS, 01 DE FEBRERO DE 2023  
 212°, 163° Y 23°

El Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, ciudadano Ildemaro Moisés Villarroel Arismendi, designado mediante Decreto N° 3.177, de fecha 26/11/2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.343, de fecha 16/11/2017, en ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 65 y 67 numerales 1, 4, 19 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17 de Noviembre de 2014, en concordancia con el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimiento Administrativo, Publicada en la Gaceta Oficial República Bolivariana de Venezuela N° 2.818, Extraordinario de fecha 01 de Julio de 1981 y conforme a lo establecido en la Disposición Transitoria Primera del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular Para Hábitat y Vivienda, dicta el siguiente.

**REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DEL PODER  
 POPULAR PARA HÁBITAT Y VIVIENDA**

**CAPITULO I**  
**Disposiciones Generales**

**Objeto**

**Artículo 1.** Este Reglamento Interno tiene por objeto, establecer las unidades administrativas que conforman la estructura organizativa y funcional, con base en el Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, correspondiente a cada unidad organizativa del Nivel de Apoyo y Nivel Sustantivo.

**Conformación del Ministerio**

**Artículo 2.** El Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda está conformado por el Despacho del Ministro o de la Ministra; el despacho del Viceministro o Viceministra en Vivienda y Desarrollo Urbano; El Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras; El Despacho del Viceministro o Viceministra de Redes Populares en Vivienda y el Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Industria para el Hábitat y Vivienda, así como las Direcciones, Oficinas y demás dependencias administrativas que establezca este Reglamento Interno.

**Artículo 3.** El Despacho del Ministro o de la Ministra, está conformado por la Dirección General del Despacho; la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas; la Consultoría Jurídica; la Oficina de Auditoría Interna; la Oficina de Atención Ciudadana; la Oficina de Gestión Comunicacional; la Oficina de Planificación y Presupuesto; la Oficina de Gestión Humana; la Oficina de Gestión Administrativa y la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

**Artículo 4.** El Despacho del Viceministro o Viceministra en Vivienda y Desarrollo Urbano está conformado por la Dirección General de Planificación Estratégica de Asentamientos Humanos y la Dirección General de Ordenación Urbanística y de Eco-construcción.

**Artículo 5.** El Despacho del Viceministro o Viceministra de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras está conformado por la Dirección General de Obras de Urbanismo, la Dirección General Equipamiento y Vivienda, la Dirección General de Obras de Transformación del Hábitat y la Dirección General de Obras de Servicios y de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat.

**Artículo 6.** El Despacho del Viceministro o Viceministra de Redes Populares en Vivienda está conformado por la Dirección General de Registro, la Dirección General Seguimiento y Control de Viviendas y la Dirección General de Redes Populares y de Formación para la Gestión de los Hogares de la Patria.

**Artículo 7.** El Despacho del Viceministro o Viceministra de Industria para el Hábitat y Vivienda está conformado por la Dirección General de Articulación y Tecnificación Productiva, la Dirección General de Insumos para la Construcción y la Dirección General de Logística y Distribución.

**Artículo 8.** El Nivel Operativo Desconcentrado Territorialmente, está conformado por las Direcciones Regionales, integradas por las Direcciones Estadales, Ubicadas en cada uno de los estados del País.

**CAPITULO II  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
DEL NIVEL DE APOYO**

**Sección I  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO**

**Artículo 9.** La Dirección General del Despacho cumplirá, además de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, acordes al Decreto sobre la Organización General de la Administración Pública Nacional, las establecidas en este Reglamento Interno.

**Artículo 10.** Corresponden a la Dirección General del Despacho las siguientes funciones:

1. Decidir sobre la implementación de las políticas en las materias con competencia en vivienda y hábitat en la Entidad Territorial respectiva.
2. Aprobar los planes, programas y proyectos en materia de Vivienda y Hábitat a ser ejecutados en la Entidad Territorial respectiva.
3. Conocer de los Convenios y Contratos que deba celebrar el Órgano Superior del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat.
4. Dirigir, supervisar y controlar la adquisición, custodia, registro y suministro de servicios y bienes muebles e inmuebles, así también la preservación y mantenimiento de los mismos.
5. Tramitar a los beneficiarios la adjudicación de las viviendas de acuerdo a las políticas establecidas por el Órgano Superior del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat, el Registro Nacional de Vivienda y los criterios de asignación definidos en el baremo nacional.
6. Articular el proceso de protocolización de viviendas y entrega de propiedad multifamiliar y unifamiliar de las viviendas construidas por la Gran Misión Vivienda Venezuela, con el equipo nacional de adjudicaciones del Órgano Superior del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat.
7. Velar por el posicionamiento del país en el mercado internacional, a través del accionar del Ministerio y sus entes adscritos.
8. Reforzar las prioridades del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, en materia de protección social y económica, actuando de manera sistémica, integral e integrada con los Viceministerios, Empresas y Entes Adscritos al Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda.
9. Destacar el impulso de la Gran Misión Vivienda Venezuela para promover el motor de la construcción.
10. Verificar que se entregue la cuota de producción de materiales, insumos, partes, piezas y accesorios requeridos para la construcción y rehabilitación de viviendas, a fin de asegurar la ejecución y oportuna culminación de urbanismos responsabilidad la Gran Misión Vivienda Venezuela.
11. Impulsar el cumplimiento del plan de construcción de viviendas del Gobierno Venezolano para solucionar de manera estructural el déficit habitacional.
12. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confiere las leyes, reglamento, resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 11.** La Dirección General del Despacho está conformada por la Dirección de Agenda Ministerial y Apoyo Técnico y la Dirección de Tratados Internacionales y de Cooperación Extranjera.

**Artículo 12.** Corresponde a la Dirección de Agenda Ministerial y Apoyo Técnico las siguientes funciones:

1. Mantener actualizada la agenda de actividades del Ministro la Ministra y apoyar los procesos de coordinación con sus reuniones y audiencias, conforme a los lineamientos asignados.
2. Asistir al Director o Directora General del Despacho en las relaciones con los Órganos y entes del Gobierno Central, Regional, Estatal y Municipal, con las organizaciones del Poder Popular; organizaciones sociales y particulares que instruya el Ministro o la Ministra.

3. Elaborar y organizar los documentos vinculados a las materias que el Ministro o la Ministra disponga presentar la cuenta ante el Presidente de la República, Consejo de Ministros, Vicepresidencia Sectorial y Comisiones en las cuales el Ministro o la Ministra formen parte Integral.

4. Recibir, ordenar, registrar y monitorear las agendas al decisor, puntos de cuenta y documentación a fin, elaboradas por los Viceministros y Directores Generales para la consideración del Ministro o la Ministra.

5. Efectuar el seguimiento de las actividades y compromisos en la acción de gobierno de calle, en coordinación con la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.

6. Preparar, controlar y archivar la correspondencia del Ministro o la Ministra.

7. Efectuar las acciones de asistencia y apoyo logístico requeridas por el Ministro o la Ministra, en articulación con las dependencias administrativas correspondiente.

8. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 13.** Corresponde a la Dirección Tratados Internacionales y Cooperación Extranjera las siguientes funciones:

1. Establecer las normas y procedimientos para la ejecución de los programas y proyectos de Hábitat y Vivienda en el marco de los Convenios Internacionales y Multilaterales, conforme a los lineamientos establecidos por el órgano con competencia en materia de relaciones exteriores.

2. Participar en la elaboración e implementación de los planes de control y seguimiento de obras relacionadas con Proyectos Especiales, en el marco de los Convenios Internacionales y Multilaterales.

3. Establecer conjuntamente los parámetros técnicos para la supervisión, seguimiento y control en la ejecución de programas y proyectos de obras en materia de hábitat y vivienda a través de los Convenios Internacionales y Multilaterales.

4. Supervisar el cumplimiento de los planes de seguimiento y supervisión de obras de hábitat y vivienda a través de los Convenios Internacionales y Multilaterales.

5. Planificar, ejecutar, controlar y velar por el cumplimiento de la normativa protocolar contemplada en la institución, brindando apoyo a la gestión de las autoridades ministeriales.

6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas y procedimientos para ejercer el control de la ejecución de proyectos especiales, a través de acuerdos internacionales.

7. Participar en la elaboración de los parámetros técnicos para ejercer la supervisión y control de la ejecución de obras relacionadas con Proyectos Especiales, en periodos de contingencia a nivel nacional, en el marco de los Convenios Internacionales y Multilaterales.

8. Articular con los entes ejecutores de obras, el suministro de información real y oportuna, para la toma de decisiones en materia de ejecución y avance de las obras relacionadas con proyectos especiales, en el marco de los Convenios Internacionales y Multilaterales.

9. Rendir cuenta a la Dirección General del Despacho por las asignaciones, competencias y programas que se encuentren bajo su responsabilidad, relacionados con los proyectos especiales, enmarcados en los Convenios Internacionales y Multilaterales.

10. Realizar el seguimiento y control de la ejecución de obras relacionadas con Proyectos Especiales, a través de Convenios Internacionales y Multilaterales.

11. Elaborar los informes de seguimiento y control de obras relacionadas con proyectos especiales; en el marco de los Convenios Internacionales y Multilaterales, a fin de aplicar los correctivos pertinentes.

12. Verificar la aplicación de los correctivos señalados en los informes de control y seguimiento, a fin de supervisar a los entes ejecutores de obras relacionadas con proyectos especiales; a través de Convenios Internacionales y Multilaterales.

13. Diseñar los indicadores de ejecución del seguimiento y control de obras relacionadas con proyectos especiales, a fin de evaluar la gestión de los entes ejecutores en el marco de los Convenios Internacionales y Multilaterales.

Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

## Sección II DE LA OFICINA ESTRATÉGICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

**Artículo 14.** La Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas estará constituida por la Dirección de Seguimiento de Políticas Públicas y la Dirección de Evaluación de Políticas Públicas.

**Artículo 15.** Corresponden a la Dirección de Seguimiento de Políticas Públicas las siguientes funciones:

1. Hacer seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio, de manera articulada con los Despachos de los Viceministros o Viceministras y entes adscritos, a los fines de armonizar objetivos, metas, recursos y demás acciones involucradas en su ejecución.
2. Realizar inspecciones de verificación de obras, en coordinación con el Despacho del Viceministro o Viceministra de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras del Ministerio, que contribuyan a validar la ejecución de los programas de ejecución de viviendas y resguardo al hábitat en el ámbito Nacional; con el firme propósito de emitir las alertas que haya lugar, en oportunidades aportando opciones y/o alternativas válidas, dirigidas a los decisores y contribuyan a la toma de los correctivos necesarios.
3. Mantener actualizado el sistema de información relativo al seguimiento de las políticas públicas que están bajo la responsabilidad del Ministerio y en sincronía con el Sistema Estadístico y Geográfico Nacional y del Sistema Nacional de Planificación.
4. Estimar y evaluar el impacto que, en los diferentes sectores, genera la aplicación de la política pública habitacional venezolana, a partir de la apreciación que, sobre la opinión pública, poseen estas en el ámbito nacional. Convirtiendo a dichos informes en herramientas válidas en la toma de decisiones y en la adopción de las medidas que haya lugar.
5. Asesorar a las dependencias y entes adscritos al Ministerio e instituciones del Estado, en materia de seguimiento y evaluación de políticas públicas que están bajo la responsabilidad del Ministerio,
6. Identificar y cuantificar las estimaciones sociales derivadas de las políticas públicas del Ministerio.
7. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 16.** Corresponden a la Dirección de Evaluación de Políticas Públicas las siguientes funciones:

1. Evaluar el impacto de las políticas públicas del Ministerio, en coordinación con los Despachos de los Viceministros o Viceministras y demás ejecutores de las políticas públicas.
2. Mantener actualizada la información relativa a las Leyes de Desarrollo Social y Económico vigentes; directrices, dictámenes, leyes, resoluciones, proyectos, planes y programas que desarrolle nuestro Ministerio y sus entes adscritos y de ser el caso, operaciones conexas de otros organismos e instituciones en el ámbito de hábitat y vivienda.
3. Analizar y recomendar cursos de acción con base a la información suministrada por la Oficina de Planificación y Presupuesto, relativa a la gestión de los entes adscritos, en el marco de las políticas, directrices, estrategias, planes y proyectos bajo las competencias del Ministerio.
4. Diseñar indicadores de gestión, relativo a la evaluación de las políticas públicas del Ministerio, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
5. Formular los escenarios que permitan mejorar el diseño de estrategias vinculadas a la ejecución de las políticas públicas que están bajo la responsabilidad del Ministerio.
6. Velar a partir de la información suministrada por el Ministerio y sus entes adscritos, la implementación de las líneas estratégicas diseñadas y direccionadas por el Ejecutivo, así como por la actualización de indicadores sobre políticas, planes y proyectos del sector vivienda.
7. Mantener actualizado el sistema de información relativo a la evaluación de las políticas públicas que están bajo la responsabilidad del Ministerio en sincronía con el Sistema Estadístico y Geográfico Nacional y del Sistema Nacional de Planificación.
8. Asesorar a las dependencias y entes adscritos al Ministerio e instituciones del Estado, en materia de seguimiento y evaluación de políticas públicas que están bajo la responsabilidad del Ministerio.
9. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

## Sección III DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

**Artículo 17.** La Consultoría Jurídica está conformada por la Dirección de Proyectos y Dictámenes, la Dirección de Acuerdos, Contratos y Convenios y la Dirección de Recursos Administrativos y Reclamaciones.

**Artículo 18.** Corresponden a la Dirección de Proyectos y Dictámenes:

1. Elaborar y revisar proyectos de leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos en materia de su competencia, requeridos por las dependencias y entes adscritos al Ministerio, bajo lineamientos del Ministro o Ministra.
2. Otorgar la conformidad legal de los instrumentos jurídicos presentados por las dependencias, órganos y entes adscritos al Ministerio.
3. Emitir dictámenes y opiniones sobre las solicitudes de los particulares y dependencias que integran la estructura orgánica del Ministerio, así como de los órganos y entes adscritos en los asuntos de su competencia.
4. Elaborar la opinión jurídica para la resolución de los procedimientos disciplinarios iniciados contra funcionarios del Ministerio, y en los procesos que por calificación de falta o de carácter administrativo se inicien contra el personal de este Ministerio.

5. Estudiar y emitir opinión jurídica sobre los expedientes contentivos de procesos de jubilaciones e incapacidad para determinar su procedencia y cumplimiento de los requisitos de ley, para elaborar la Resolución que corresponda, de acuerdo a requerimientos de la Oficina de Gestión Humana.
6. Compilar física y digitalmente la doctrina administrativa en materia objeto de su competencia y ejercer la coordinación para la elaboración de los Anuarios correspondientes y su publicación en la página web del Ministerio.
7. Mantener actualizado el índice materia objeto de su competencia, así como ejercer la coordinación para su publicación en la página web del Ministerio.
8. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 19.** Corresponden a la Dirección de Acuerdos, Contratos y Convenios:

1. Elaborar y revisar los acuerdos, contratos y convenios que el Ministerio deba celebrar en materia de su competencia, a fin de velar por el cumplimiento de las formalidades legales y las garantías que se constituyan con motivo de estos, en articulación con las unidades administrativas, Despachos de los Viceministros y de las Viceministras y los órganos y entes adscritos.
2. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos de cooperación, memorandos de entendimiento, alianzas y demás instrumentos jurídicos internacionales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el órgano con competencia en materia de relaciones exteriores, en articulación con las unidades administrativas, Despacho de los Viceministros y de las Viceministras y los órganos y entes adscritos.
3. Participar en representación de la Consultoría Jurídica del Ministerio en los procesos y actividades de contrataciones públicas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, a fin de asegurar el apego al marco jurídico que rige la materia y la direccionalidad del nuevo modelo de Estado Social de Derecho y de Justicia.
4. Suministrar digitalmente información jurídica relacionada con los acuerdos, contratos y convenios, a la Dirección de Proyectos y Dictámenes, a los fines de su inclusión en la doctrina administrativa.
5. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 20.** Corresponden a la Dirección de Recursos Administrativos y Reclamaciones:

1. Elaborar los proyectos de Resoluciones a ser suscritas por el Ministro o Ministra.
2. Estudiar y emitir opinión sobre los expedientes judiciales y todos aquellos recursos o procesos iniciados contra la República por órgano de este Ministerio, estableciendo estrategias judiciales, así como soluciones jurídicas en protección y defensa de los derechos de la República.
3. Estudiar y emitir opinión con relación a los recursos de reconsideración, jerárquico y de revisión interpuestos ante las autoridades del Ministerio.

4. Elaborar los instrumentos para la defensa de los derechos e intereses de la República, por órgano de este Ministerio, cuando medie sustitución de poder o cuando así sea requerido por la Procuraduría General de la República.
5. Coordinar con la Procuraduría General de la República, Ministerio Público y la Contraloría General de la República, los asuntos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la República por órgano de este Ministerio.
6. Tramitar los aspectos legales relacionados con la ocupación temporal, la ocupación previa o la expropiación de bienes muebles o inmuebles, en los casos en que la República deba intervenir por órgano del Ministerio.
7. Revisar y conformar los expedientes que deban ser remitidos a los órganos administrativos o jurisdiccionales, o a la Procuraduría General de la República.
8. Revisar y conformar los expedientes relacionados con reclamaciones de pago de acreencias y antejuicios administrativos presentadas contra la República, por órgano de este Ministerio, así como las que ésta deba formular contra terceros.
9. Elaborar los instrumentos poderes de representación por instrucción de la Procuraduría General de la República, y proceder con su autenticación ante los órganos correspondientes.
10. Suministrar digitalmente información jurídica relacionada con las demandas y reclamaciones interpuestas por el Ministerio, o en su contra, a la Dirección de Proyectos y Dictámenes, a los fines de su inclusión en la doctrina administrativa.
11. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

#### **Sección IV DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**

**Artículo 21.** La Oficina de Auditoría Interna está conformada por la Dirección de Control Posterior y la Dirección de Determinación de Responsabilidades.

**Artículo 22.** Corresponden a la Dirección de Control Posterior las siguientes funciones:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias del Ministerio, así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia, confiabilidad y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
2. Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades del Ministerio, para evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervenga; así como realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones gubernamentales.
3. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que opera el Ministerio.
4. Verificar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por el Ministerio u otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estimen convenientes.
5. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como someter a consideración del Director o Directora General, la calificación y

declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por el Contralor o Contralora General de la República en la Resolución dictada al efecto.

6. Recibir y verificar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos del Ministerio.
7. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por el Ministerio y sus dependencias, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
8. Recibir y verificar las cauciones presentadas por las servidoras o servidores públicos encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos del Ministerio, antes de la toma de posesión del cargo.
9. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo del Ministerio.
10. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública del Ministerio sin pérdida de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención Ciudadana.
11. Ejercer las actividades inherentes a la potestad investigativa a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.
12. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 23.** Corresponden a la Dirección de Determinación de Responsabilidades las siguientes funciones:

1. Determinar y acordar la procedencia de acumulación de autos, cuando se den las circunstancias en que legalmente proceda, o de la división del expediente cuando comprenda hechos distintos.
2. Revisar y someter a consideración y firma de la Auditora o Auditor Interno el inicio, desarrollo y decisión de los procedimientos para la formulación de reparos, determinación de responsabilidades administrativa o la imposición de multa, cuando éste los asuma directamente.
3. Coordinar conjuntamente con la Auditora o Auditor Interno la remisión a la Contraloría General de la República de los expedientes correspondientes a las actuaciones de control o investigaciones, cuando existan elementos de convicción o prueba que comprometa la responsabilidad de las máximas autoridades del Ministerio que se encuentren en ejercicio de sus cargos de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
4. Coordinar junto con la Auditora o Auditor Interno el envío al Ministerio Público de los casos en que deban remitirse copia certificada de documentación y expedientes por haber surgido indicios de responsabilidad civil o penal de funcionarios y obreros del Ministerio.

5. Analizar y valorar los informes sobre los resultados de las auditorías o de cualquier actividad de control; así como las denuncias o solicitudes presentadas por los ciudadanos, organismos o empleados públicos.

6. Ordenar mediante auto motivado, la realización de las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuera el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.
7. Revisar y someter a consideración y firma de la Auditora o Auditor Interno la solicitud de suspensión del ejercicio del cargo de cualquier funcionario sujeto a procedimiento de determinación de responsabilidades.
8. Notificar a los interesados y a la Contraloría General de la República, por intermedio de la Auditora o Auditor Interno, el inicio de los procedimientos para la determinación de responsabilidades.
9. Sustanciar los expedientes para la formulación de reparos, la declaratoria de la imposición de multas, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
10. Dictar por delegación de la Auditora o Auditor Interno, las decisiones tomadas en torno a los procedimientos para declarar la responsabilidad administrativa, imposición de multas o formulación de reparos.
11. Asesorar y asistir a la Auditora o Auditor Interno en todo el procedimiento relacionado con el acto oral y público previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
12. Prestar asesoría legal a las demás áreas de la Oficina de Auditoría Interna en el ejercicio de las actividades de control que le compete.
13. Disponer lo conducente para que sean evaluadas las pruebas indicadas o promovidas por los imputados o sus representantes legales.
14. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

#### **Sección V DE LA OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**Artículo 24.** La Oficina de Atención Ciudadana cumplirá las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, acordes al Decreto sobre la Organización General de la Administración Pública Nacional y en el presente Reglamento.

#### **Sección VI DE LA OFICINA DE GESTIÓN COMUNICACIONAL**

**Artículo 25.** La Oficina de Gestión Comunicacional está conformada constituida por la Dirección de Comunicación y la Dirección de Relaciones Institucionales.

**Artículo 26.** Corresponden a la Dirección de Comunicación las siguientes funciones:

1. Generar elementos para la formulación de lineamientos; estrategias y planes comunicacionales e informativos.
2. Realizar el seguimiento a los planes de medios comunicacionales ejecutados en el Ministerio.

3. Dirigir y supervisar la producción y digitalización de las publicaciones impresas, digitales y audiovisuales del Ministerio y sus entes adscritos.
4. Elaborar y revisar las notas de prensa, comunicados, programas informativos, boletines y revistas, así como su publicación a través de la página Web de la Institución.
5. Mantener actualizado los registros de las publicaciones en todos sus formatos producidas por el Ministerio y Entes Adscritos.
6. Dirigir y supervisar las publicaciones en las cuentas oficiales y redes sociales del Ministerio y Entes Adscritos.
7. Analizar el impacto en la opinión pública de la gestión del Ministerio y sus Entes Adscritos, en coordinación con la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de las Políticas Públicas.
8. Evaluar las actividades de producción de las publicaciones del Ministerio.
9. Establecer contactos con los medios de comunicación social para la divulgación de la información relacionada con el Ministerio.
10. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 27.** Corresponden a la Dirección de Relaciones Institucionales las siguientes funciones:

1. Generar elementos para la formulación de lineamientos y estrategias en materia de relaciones institucionales y protocolo del Ministerio.
2. Planificar, organizar y controlar el desarrollo de eventos, giras, actividades oficiales, políticas y culturales del Ministerio.
3. Actualizar el listado protocolar del Ministerio, así como procurar la información de todas las instituciones públicas y privadas con los cuales se posean vínculos.
4. Establecer la coordinación de eventos donde participen la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela, así como Vicepresidentes Sectoriales con el Ministro o Ministra, las dependencias y Entes Adscritos al Ministerio en conjunto con la Casa Militar.
5. Articular con los órganos y entes adscritos al Ministerio la homologación de criterios y normas para la ejecución de las diferentes actividades y eventos de carácter protocolar, a los efectos de mantener los estándares de calidad.
6. Asistir y asesorar en materia de protocolo al Ministro o Ministra, dependencias y entes adscritos al Ministerio.
7. Establecer normas de formato editorial, diseño gráfico y tiraje de las publicaciones, así como realizar el seguimiento al cumplimiento de las mismas.
8. Planificar, gestionar, evaluar y gestionar programas y actividades de la Biblioteca Central – Centro de Documentación e Información del Ministerio.
9. Mantener actualizado el Sistema de Información de la Biblioteca Central "Centro de Documentación e Información del Ministerio", en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, con el fin de impulsar la activación de consultas y servicios de información en línea a través de la página web Institucional.
10. Hacer seguimiento y control a los procesos de la Biblioteca Central "Centro de Documentación e Información" de acuerdo

con las normas y procedimientos y demás directrices del Sistema Nacional de Bibliotecas.

11. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

#### **Sección VII DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Artículo 28.** La Oficina de Planificación y Presupuesto está conformada por la Dirección de Planificación, la Dirección de Presupuesto y la Dirección de Organización.

**Artículo 29.** Corresponden a la Dirección de Planificación las siguientes funciones:

1. Asistir y asesorar a las dependencias del Ministerio y a sus Entes Adscritos, en relación a los lineamientos actividades, procedimientos y metodologías, en materia de planificación.
2. Programar, dirigir y coordinar la formulación de los planes institucionales de gestión del Ministerio y de sus Entes Adscritos, asegurando su vinculación con el Proyecto de Presupuesto y el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, apegado a los lineamientos establecidos por el Órgano Rector en materia de planificación.
3. Establecer los lineamientos técnicos, administrativos y estratégicos, para la formulación de los Planes Institucionales del Ministerio, así como el seguimiento, control y evaluación de la gestión, la elaboración de la Memoria y Cuenta, el Mensaje Presidencial Anual y los Logros más Significativos Alcanzados por el Ministerio y sus Entes Adscritos, en concordancia con los lineamientos establecidos por los Órganos Rectores en la materia.
4. Dirigir y coordinar el registro de los proyectos del Ministerio y sus Entes Adscritos en el Sistema Integral de Planificación Estratégica Situacional para la Administración Pública Nacional u otro establecido por el Órgano Rector.
5. Programar, dirigir y coordinar la elaboración de la Memoria hasta su edición, del Mensaje Presidencial y de los Logros del Ministerio, así como de otros documentos relacionados con la gestión, en atención a las directrices emanadas de los Órganos rectores en la materia.
6. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de los planes de gestión del Ministerio y sus Entes Adscritos.
7. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 30.** Corresponden a la Dirección de Presupuesto las siguientes funciones:

1. Asistir y asesorar a las Dependencias y Entes Adscritos al Ministerio, en cuanto a las actividades, procedimientos, metodologías y normativa vigente en el área presupuestaria.
2. Establecer el enlace entre el Ministerio y los Órganos Rectores en materia de presupuesto, con el fin de obtener los lineamientos y directrices para la realización de los procesos de formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto, previa autorización de la Directora o Director General.
3. Dirigir y coordinar el proceso de formulación y consolidación del proyecto de presupuesto anual, conjuntamente con la Dirección de Planificación, asegurando su vinculación al Plan Operativo Anual del Ministerio y de sus Entes Adscritos.
4. Programar, dirigir y coordinar la elaboración de la Cuenta del Ministerio hasta su edición.

5. Analizar, consolidar y tramitar ante las instancias competentes la programación y reprogramaciones de las cuotas de compromiso y desembolso del Ministerio y sus Entes Adscritos.
6. Tramitar ante la Oficina de Gestión Administrativa la elaboración de las órdenes de pago que correspondan a los recursos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto o los créditos adicionales para los Entes Adscritos al Ministerio.
7. Analizar y tramitar ante las instancias competentes, las modificaciones presupuestarias del Ministerio y de sus Entes Adscritos con y sin fines empresariales, acorde a la normativa legal vigente y a los lineamientos que a tal fin dicte la Oficina Nacional de Presupuesto.
8. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución física y financiera del presupuesto del Ministerio y de sus Entes Adscritos.
9. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 31.** Corresponde a la Dirección de Organización las siguientes funciones:

1. Asistir y asesorar a las dependencias y entes adscritos al Ministerio, en cuanto a las actividades, procedimientos, metodologías y normativas vigentes en materia de estudios organizativos, sistemas, normas y procedimientos.
2. Programar y ejecutar en coordinación con las dependencias involucradas, el proceso de cambio organizacional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la máxima autoridad de este organismo y del Órgano rector con competencia en la materia.
3. Evaluar cuando sea requerido la organización y los procesos de las dependencias del Ministerio, a fin de mejorar su estructura y adecuar su funcionamiento a las competencias, objetivos y metas asignadas.
4. Elaborar conjuntamente con Consultoría Jurídica, los proyectos de Reglamentos Orgánicos e Interno del Ministerio.
5. Validar a los entes adscritos al Ministerio la confección o modificación de sus Reglamentos Internos y Estructuras Organizativas.
6. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, política, sistemas, usuarios, normas y procedimientos, así como el código de dependencias del Ministerio.
7. Validar los formularios de carácter general que se utilizan en el Ministerio.
8. Asesorar y proponer la simplificación de trámites administrativos a las dependencias del Ministerio, que así lo requieran.
9. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

### Sección VIII DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

**Artículo 32.** La Oficina de Gestión Humana está conformada por la Dirección de Administración de Personal, la Dirección de Planificación y Desarrollo del Personal, la Dirección de Planes y Servicios Sociales y la Dirección de Fondo Administrado de Asistencia Médica Integral.

**Artículo 33.** Corresponden a la Dirección de Administración de Personal las siguientes funciones:

1. Asistir a la Dirección General, en la definición y aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del personal del Ministerio, así como realizar el seguimiento de las mismas.
2. Efectuar los cálculos en materia de gastos de personal, acorde a la clasificación por cargos y escala de sueldos y salarios, así como el resto de incidencias a incluir en la distribución del presupuesto anual del Ministerio.
3. Preparar toda la información que en materia de gastos de personal sea requerida por la Oficina Nacional de Presupuesto, incluyendo las modificaciones presupuestarias.
4. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar los subsistemas que integran la Administración de Recursos Humanos en cuanto a registro y control, cálculo de sueldos, salarios, prestaciones, jubilaciones y pensiones.
5. Organizar y actualizar la documentación correspondiente a las acciones administrativas asociadas a la relación laboral del personal con el Ministerio.
6. Prestar apoyo técnico y asesoramiento a las dependencias y entes adscritos al Ministerio, en lo relativo a la administración de recursos humanos.
7. Efectuar seguimiento y control a los lineamientos en materia de recursos humanos, en las Direcciones Regionales del Ministerio, a fin de garantizar su cumplimiento.
8. Mantener contacto permanente con las diferentes organizaciones del personal y sus representantes, a los fines de lograr una comunicación abierta en cuanto a la remuneración y beneficios laborales.
9. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 34.** Corresponden a la Dirección de Planificación y Desarrollo del Personal las siguientes funciones:

1. Elaborar, coordinar y ejecutar los planes para el desarrollo del recurso humano del Ministerio, conjuntamente con las demás dependencias que integran la Oficina de Gestión Humana.
2. Planificar y coordinar las políticas de gestión de personal en cuanto a ingresos, sistemas de méritos y movimientos de personal de conformidad con los lineamientos establecidos por el Órgano Rector y la Normativa Vigente.
3. Mantener actualizado el Registro de Asignación de Cargos para su validación ante el Órgano Rector.
4. Efectuar seguimiento y control a los lineamientos en materia de recursos humanos, en las Direcciones Regionales del Ministerio, a fin de garantizar su cumplimiento.
5. Ejecutar los procesos de los Sistemas Nacional de Evaluación del Desempeño y de Eficiencia del Personal del Ministerio, de acuerdo con la Normativa Vigente.
6. Organizar, coordinar y ejecutar la detección de necesidades de formación del personal para fortalecer la gestión del Ministerio.
7. Formular, coordinar y evaluar los planes de desarrollo de carrera considerando el potencial del recurso humano del Ministerio.
8. Planificar, coordinar y hacer seguimiento al programa de pasantías en estudios formales, de conformidad con la normativa vigente.

9. Proponer, ejecutar y evaluar los convenios de desarrollo técnico-profesional en áreas de interés para el desarrollo del recurso humano.
10. Ejecutar el programa de inducción dirigido al personal de nuevo ingreso del recurso humano del Ministerio.
11. Mantener un sistema de registro de identificación para el personal del Ministerio, conjuntamente con la Dirección de Seguridad Integral.
12. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 35.** Corresponden a la Dirección de Planes y Servicios Sociales las siguientes funciones:

1. Ejecutar, controlar y evaluar las actividades del programa de Maternal y de educación inicial, para el beneficio de los hijos e hijas del personal activo del Ministerio, de conformidad a la normativa legal vigente.
2. Planificar, coordinar y ejecutar los programas de recreación, cultura y deporte para el personal activo y pasivo del Ministerio, de conformidad a la normativa legal vigente.
3. Planificar, coordinar y ejecutar el programa de Ley vinculante a personas con Discapacidad, garantizando el desarrollo del mismo.
4. Planificar y coordinar la dotación de uniformes, ropa y calzado para el personal obrero del Ministerio.
5. Ejecutar programas dirigidos a la seguridad y salud laboral conjuntamente con la Oficina de Gestión Administrativa.
6. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 36.** Corresponden a la Dirección de Fondo Administrado de Asistencia Médica Integral las siguientes funciones:

1. Planificar, ejecutar y controlar los programas de salud para el personal activo, jubilado y pensionado del Ministerio.
2. Llevar a cabo el proceso de selección de Instituciones Hospitalarias y Proveedores Médicos, con los cuales el Ministerio podrá suscribir convenios.
3. Garantizar el otorgamiento de autorización para atención de emergencia, las veinticuatro horas del día, los trescientos sesenta y cinco días del año, dentro de los lapsos establecidos, la cobertura y la aceptación del diagnóstico médico.
4. Verificar que la documentación entregada por el beneficiario para solicitar el reembolso por gastos ambulatorios o intervenciones quirúrgicas, esté dentro del lapso establecido, después de haberse efectuado la correspondiente atención médica o compra de medicamentos.
5. Solicitar al funcionario o beneficiario una evaluación médica adicional, cuando los documentos presentados para la intervención quirúrgica o reembolso, no sean lo suficientemente explícitos en la patología que presenta.
6. Informar oportunamente a los beneficiarios, cuando se produzcan inclusiones o exclusiones en la red de clínicas afiliadas.
7. Coordinar jornadas médicas de salud preventiva, con el fin de concientizar al personal sobre la cultura de salud.

8. Confeccionar los manuales e instructivos que orienten a los beneficiarios respecto al procedimiento y alcance del uso del Fondo Auto Administrado de Salud.
9. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

#### **Sección IX DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 37.** La Oficina de Gestión Administrativa está conformada por la Dirección de Bienes y Servicios, la Dirección de Servicios Financieros y la Dirección de Seguridad y Transporte.

**Artículo 38.** Corresponden a la Dirección de Bienes y Servicios las siguientes funciones:

1. Programar y realizar las adquisiciones de los bienes, materiales y servicios que requieran las dependencias del nivel central del Ministerio, a través de los procesos de contrataciones establecidos en la ley que rigen la materia, en coordinación con la comisión de contrataciones, en caso que lo requiera.
2. Mantener actualizado el Registro de Proveedores de Bienes y Servicios del Ministerio.
3. Rendir cuentas de las adquisiciones de bienes y servicios al Servicio Nacional de Contrataciones.
4. Realizar y certificar los controles perceptivos de los bienes muebles, inmuebles, equipos y materiales de oficina que sean adquiridos por el Ministerio; así como realizar el registro, custodia y suministro de bienes y materiales requeridos por las dependencias del mismo.
5. Realizar los procesos de enajenación de bienes muebles, de acuerdo con lo establecido por la Superintendencia de Bienes Públicos.
6. Llevar la contabilidad y revisar las rendiciones de las cuentas de bienes públicos, almacenes y proveedurías, mediante las pautas establecidas por el órgano competente en la materia.
7. Mantener actualizado el registro de los movimientos de Bienes Públicos del Ministerio.
8. Gestionar lo concerniente a la recepción, en calidad de suministro, de las mercancías otorgadas a este Organismo, a través de la Comisión Presidencial para la disposición final de las mercancías en estado de abandono legal.
9. Supervisar la prestación de los servicios generales contratados en el nivel central del Ministerio.
10. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos del nivel central del Ministerio, así como, gestionar las contrataciones correspondientes.
11. Inspeccionar el desarrollo de las obras y proyectos para la remodelación de las diferentes dependencias del Ministerio; así como, las remodelaciones ejecutadas en las Direcciones Regionales del Ministerio.
12. Aplicar la normativa legal vigente y elaborar las normas complementarias que se requieran en materia de ahorro energético; así como cumplir y hacer cumplir las instrucciones, lineamientos y pautas del Órgano con competencia en materia de Energía Eléctrica, La Comisión Presidencial y demás órganos y entes que conforman el sistema de ahorro energético.
13. Implementar el Plan de concientización y Sensibilización para la reducción energética.

14. Asesorar en materia de bienes y servicios a las dependencias del Ministerio.
15. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 39.** Corresponde a la Dirección de Servicios Financieros las siguientes funciones:

1. Realizar ante la Oficina Nacional del Tesoro, todos los trámites administrativos para obtener las autorizaciones de Aperturas de Cuentas ante la entidad bancaria correspondiente en cada ejercicio fiscal.
2. Realizar los registros contables de las operaciones financieras en el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas; así como, la verificación de los mismos.
3. Preparar conjuntamente con la Dirección de Presupuesto, adscrita a la oficina de Planificación y Presupuesto las solicitudes de cuotas de compromisos y desembolsos para gastos de funcionamiento del Ministerio.
4. Realizar la ejecución del fondo de avance y fondo de anticipo.
5. Realizar conjuntamente con la Dirección General de Gestión Humana los pagos de nóminas a nivel nacional.
6. Tramitar Viáticos Nacionales e Internacionales ante la banca pública y el Banco Central de Venezuela.
7. Controlar las transacciones financieras realizadas por la unidad administradora central en las entidades bancarias.
8. Rendir cuenta del fondo de anticipo ante los órganos de control interno y externo; así como, resguardar la documentación que soporta el movimiento de la cuenta de ingresos y gastos de la unidad administradora central.
9. Retener y enterar los impuestos causados por los pagos realizados por el Ministerio.
10. Enterar los intereses generados por las colocaciones en la banca, por los entes del Ministerio.
11. Reintegrar los remanentes de fondos girados en avances al Tesoro Nacional; así como mantener actualizados los registros correspondientes.
12. Establecer elementos de control interno que permitan fortalecer la transparencia y exactitud de las transacciones que afecten a los recursos presupuestados.
13. Consolidar la ejecución financiera del presupuesto de gastos del Ministerio, de acuerdo a la normativa vigente, así como supervisar las del nivel regional.
14. Analizar la ejecución financiera del presupuesto de gastos de las unidades ejecutoras presupuestarias del Nivel Central.
15. Verificar la aplicación del control previo al compromiso y al pago, de acuerdo a la normativa vigente.
16. Mantener actualizada la contabilidad de los fondos en anticipo y avance.
17. Realizar apartados presupuestarios de los contratos y las modificaciones que se requieran, según sea el caso; así como, tramitar el pago de los mismos.
18. Notificar a la Contraloría General de la República sobre el movimiento de las cuentas de ingresos.

19. Analizar y registrar los compromisos válidamente adquiridos de ejercicios anteriores.
20. Preparar la rendición de cuenta de órdenes de pago ante los órganos de control interno y externo; así como, resguardar la documentación que soporta el movimiento presupuestario.
21. Preparar la rendición de cuenta por planilla de liquidación de ingresos ante los órganos de control interno y externo.
22. Realizar el seguimiento y control de los anticipos y cobranzas de los derechos pendientes.
23. Mantener actualizado el registro de los datos de los funcionarios cuentadantes que integran la estructura financiera del Ministerio.
24. Documentar la rendición financiera de la Memoria y Cuenta del Ministerio.
25. Establecer los controles requeridos para el debido resguardo de los expedientes financieros y contables.
26. Prestar asistencia técnica en materia financiera y contable a las dependencias que conforman la estructura orgánica del Ministerio.
27. Abrir, movilizar y cerrar cuentas bancarias de fondos en avance correspondientes a gastos de personal activo, jubilado y pensionado del Ministerio y abrir, movilizar y cerrar cuentas de fondos en anticipo correspondientes a gastos de funcionamiento del Ministerio.
28. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 40.** Corresponden a la Dirección de Seguridad y Transporte las siguientes funciones:

1. Aplicar políticas, estrategias y lineamientos, así como ejecutar planes y proyectos que contribuyan a minimizar o eliminar el riesgo potencial, y resguardar la integridad de las personas y de los bienes.
2. Establecer las normas internas de carácter general, para la prevención de siniestros y alteración del orden público dentro de las instalaciones del Ministerio y sus áreas adyacentes.
3. Verificar el cumplimiento de las normas en relación al uso y porte del carnet de identificación, así como controlar el acceso del personal y visitantes.
4. Establecer las normas y procedimientos sobre utilización y cuidado de los equipos y dispositivos de protección y control que se instalen en el Ministerio.
5. Realizar la instalación, operatividad y mantenimiento de los diferentes sistemas de seguridad y control de acceso del Ministerio, conjuntamente con la Oficina de Tecnologías de Información y la Comunicación.
6. Dirigir la Sala Situacional de Seguridad, para la atención de las dependencias y entes adscritos al Ministerio.
7. Verificar lo dispuesto en las normas de ingreso de personal para prevenir eventos que puedan afectar la imagen institucional, conjuntamente con la Oficina de Gestión Humana.
8. Efectuar investigaciones por pérdidas, hurtos, mal uso de los bienes públicos y demás hechos similares; así como, prestar la debida colaboración a los cuerpos de seguridad.

9. Establecer las normas internas de carácter general que contribuyan a minimizar o eliminar el riesgo potencial, y resguardar la integridad de los vehículos.
10. Establecer normas y procedimientos en materia de prestación de servicio de transporte al Ministerio y velar por su cumplimiento.
11. Programar y ejecutar las requisiciones para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del Ministerio.
12. Llevar el control de entrada y salida de los vehículos del Ministerio.
13. Prestar apoyo en el servicio de transporte para la realización de eventos especiales encomendados al Ministerio.
14. Programar las desincorporaciones del parque automotor de acuerdo al marco normativo, así como apoyar el procedimiento hasta su ejecución final.
15. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

### Sección X

#### DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

**Artículo 41.** La Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación está conformada por la Dirección de Sistemas, Dirección de Infraestructura Tecnológica y la Dirección de Soporte Técnico.

**Artículo 42.** Corresponden a la Dirección de Sistemas las siguientes funciones:

1. Asesorar a las dependencias del Ministerio en el desarrollo de nuevas aplicaciones en software libre, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el órgano rector en la materia de tecnología.
2. Establecer las políticas y procedimientos internos tendentes a estructurar la implementación de los sistemas de información, con calidad de servicio, así como asegurar la funcionalidad en los equipos que son instalados.
3. Realizar el seguimiento de los sistemas implantados, a fin de detectar las fallas y aspectos susceptibles de mejoras y actualizaciones.
4. Establecer las metodologías a seguir para el desarrollo de las aplicaciones del Ministerio.
5. Capacitar a los usuarios en el uso de las aplicaciones instaladas en las dependencias del Ministerio.
6. Evaluar la factibilidad técnica para la adquisición de sistemas y software diversos.
7. Elaborar los manuales y documentos necesarios para el adecuado uso de los sistemas por parte del personal operativo, conjuntamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
8. Realizar seguimiento y evaluar el funcionamiento de los sistemas de información en producción, a fin de detectar las fallas y aspectos susceptibles de mejoras y actualizaciones.
9. Diseñar, implementar y mantener actualizados los portales Web del Ministerio y sus entes adscritos.
10. Revisar en forma periódica las necesidades de información y operatividad de las aplicaciones.

11. Participar en la elaboración, implantación y seguimiento de los planes de contingencia, que permita garantizar la continuidad de los servicios de tecnología y la funcionalidad de las aplicaciones en todas las dependencias del Ministerio.
12. Representar al Ministerio en las actividades de su competencia ante instituciones externas.
13. Desarrollar proyectos tecnológicos que estén enmarcados en la interoperabilidad de la información de los procesos públicos.
14. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 43.** Corresponden a la Dirección de Infraestructura Tecnológica las siguientes funciones:

1. Proponer, formular, organizar e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de los servicios de voz, datos y video del Ministerio.
2. Proponer, formular, organizar e implementar las soluciones para la realización de las videoconferencias de las dependencias del Ministerio.
3. Apoyar y gestionar las formulaciones y solicitudes en el marco de los servicios datos y voz de las dependencias del Ministerio y de sus entes adscritos.
4. Proponer, formular, organizar e implementar la adquisición o actualización del equipamiento tecnológico para el óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Ministerio.
5. Mantener la disponibilidad de los servicios web en el Ministerio.
6. Garantizar la confidencialidad e integridad de los datos manejados por los sistemas implantados en el Ministerio.
7. Formular políticas y procedimientos para el uso adecuado de los recursos tecnológicos utilizados por las dependencias del Ministerio y sus entes adscritos.
8. Formular y gestionar las políticas y procedimientos de seguridad tecnológica, para mitigar los riesgos de las vulnerabilidades ante las amenazas encontradas en la Internet.
9. Formular y gestionar planes de contingencia ante posibles fallas técnicas o humanas que puedan comprometer la operatividad de la plataforma tecnológica y sus servicios.
10. Formular y gestionar los respaldos de la información utilizada en el Ministerio, para así garantizar la disponibilidad de la información.
11. Mantener la disponibilidad de los servicios de red y la conectividad en las dependencias del Ministerio.
12. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 44.** Corresponden a la Dirección de Soporte Técnico las siguientes funciones:

1. Planificar, dirigir y controlar el soporte técnico que se presta a las dependencias del Ministerio, para el manejo de los diferentes sistemas implantados o equipos utilizados.
2. Dirigir el proceso de implementación y entrenamiento a los usuarios de los sistemas desarrollados en el Ministerio o de aquellos adquiridos según el plan tecnológico desarrollado por el ejecutivo nacional.

3. Establecer normas y procedimientos requeridos para la atención eficiente de los usuarios.
4. Dirigir y supervisar la conexión de los usuarios a los servicios de red, configuración de estaciones de trabajo, correo interno y externo además de comunicar a los usuarios el manejo de las aplicaciones y herramientas administrativas, con la finalidad de garantizar su correcto uso, y la perdurabilidad del equipamiento informático.
5. Planificar y dirigir la realización del mantenimiento y reparaciones técnicas menores a los equipos, a fin de garantizar su operatividad y funcionamiento.
6. Actualizar y controlar conjuntamente con la Oficina de Gestión Administrativa, el inventario de los equipos informáticos, con la finalidad de mantener actualizados los datos y especificaciones técnicas para pronosticar el tiempo de vigencia y uso.
7. Asistir técnicamente a los eventos realizados por el Ministerio brindando apoyo informático durante el desarrollo de los mismos.
8. Dirigir y controlar el mantenimiento de los equipos de computación y audiovisuales que componen la red del Ministerio.
9. Definir las características técnicas de los equipos de computación e impresión que serán adquiridos.
10. Mantener actualizado el licenciamiento asociado al software y los contratos de garantía de los equipos de computación e impresión.
11. Capacitar al personal técnico en la prestación del servicio de mantenimiento a estaciones de trabajo y aplicaciones básicas.
12. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

### CAPITULO III DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL SUSTANTIVO

#### Sección I DESPACHO DEL VICEMINISTRO O DE LA VICEMINISTRA EN VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

**Artículo 45.** El Despacho del Viceministro o de la Viceministra en Vivienda y Desarrollo Urbano, está conformado por la Dirección General de Planificación Estratégica de Asentamientos Humanos, la Dirección General de Ordenación Urbanística y la Dirección General de Eco-construcción.

**Artículo 46.** La Dirección General de Planificación Estratégica de Asentamientos Humanos, está conformada por la Dirección de Planes Estratégicos, la Dirección de Sistema de Información Geográfica, la Dirección de Estadística e Indicadores del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat.

**Artículo 47.** Corresponden a la Dirección de Planes Estratégicos las siguientes funciones:

1. Coordinar la elaboración de los instrumentos de planificación estratégica de los diferentes centros poblados del país en coordinación con el Ministerio con competencia en planificación.
2. Coordinar la elaboración de los instrumentos de planificación estratégica de las nuevas ciudades y de las áreas especiales de desarrollo Nacional priorizadas por el Ejecutivo Nacional con el Órgano Competente en Materia de Planificación.
3. Realizar el seguimiento y control de la implementación de los planes estratégicos realizados, en conjunto con las Unidades Territoriales de Planificación Popular y las Corporaciones de Desarrollo Regional.

4. Elaborar el plan Anual de construcción de viviendas y equipamiento urbano, a nivel nacional, en coordinación con las Direcciones Regionales de Hábitat y Vivienda.
5. Desarrollar estrategias y modelos que permitan optimizar la Planificación del Sistema Nacional de Hábitat y Vivienda.
6. Diseñar y proponer Políticas, Planes y Programas para ser desarrollados como parte del Sistema Nacional de Hábitat y Vivienda.
7. Evaluar los planes de equipamiento para los desarrollos urbanos y de ciudad en el ámbito Nacional, Regional, Municipal y comunal en sincronía con el Sistema estadístico y Geográfico Nacional y del Sistema Nacional de Planificación.
8. Promover la participación del poder popular organizado en la elaboración de los instrumentos de planificación estratégica en materia de Hábitat y Vivienda, en el marco de los lineamientos de planificación Popular y el Ministro con Competencia en el Área.
9. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 48.** Corresponden a la Dirección de Sistema de Información Geográfica las siguientes funciones:

1. Mantener actualizado del Sistema de Información Geográfica del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda en sincronía con el Sistema Estadístico y Geográfico Nacional y del Sistema Nacional de Planificación.
2. Recopilar información de otros entes del Estado a Nivel Nacional que alimente el Sistema de Información Geográfico que se articulará con el Instituto Geográfico Venezolano Simón Bolívar como ente Rector de la Materia.
3. Emplear los Insumos y Contribuir con ellos en el Área Sectorial de Vivienda y Hábitat con el Sistema de Planes del Plan de la Patria a Nivel Estatal, Regional y Nacional, en conjunto con el Ministro con Competencia en Materia de Planificación.
4. Elaborar los análisis e informes relacionados con los sistemas de Información geográfica requeridos para la elaboración de los instrumentos de Planificación de Vivienda y Ordenación Urbanística, en coordinación con los lineamientos del Ministerio con Competencia en Planificación.
5. Generar reportes de los desarrollos de Viviendas Ejecutadas, Obras de Infraestructura, espacios Territoriales ocupados por Concejos Comunales o Comunas de los terrenos afectados por Decretos o Resoluciones relacionados con el sector Vivienda, Hábitat y Ordenamientos Urbanísticos; así como los proyectos propuestos o en ejecución que generen impacto a Nivel Nacional.
6. Recabar información en Materia de Hábitat, Vivienda y Ordenación Urbanística de otras dependencias y entes del Estado, que permitan coadyuvar a la realización de los instrumentos de Planificación del Sector Vivienda, en coordinación con los lineamientos del Ministerio con Competencia en Planificación.
7. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 49.** Corresponde a la Dirección de Estadística e Indicadores del Sistema Nacional de Hábitat y Vivienda las siguientes funciones:

1. Mantener actualizada la base de datos de estadísticas e indicadores requeridos para la elaboración de los instrumentos de planificación del sector vivienda, hábitat y ordenación urbanística, en sincronía con el Sistema Estadístico y Geográfico Nacional y el Sistema Nacional de Planificación.

2. Generar datos estadísticos e indicadores oficiales del Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda referidos al sector vivienda, hábitat y ordenación urbana, en conjunto con el Instituto Nacional de Estadística como ente rector en la materia y el Sistema Estadístico y Geográfico Nacional.
3. Proponer la incorporación de indicadores o índices referidos al Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat que permitan mejorar el diseño de políticas, planes y programas del sector en coordinación con la oficina estratégica de seguimiento y evaluación de políticas públicas y el sistema Estadístico y Geográfico Nacional y el Ministerio con competencia en Planificación.
4. Llevar el registro de indicadores internacionales y realizar investigación comparativa referida al Sector Vivienda, Hábitat y Ordenación Urbanística.
5. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamento, Resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia

**Artículo 50.** La Dirección General de Ordenación Urbanística, está constituida por la Dirección de Planes Urbanos, Dirección de Investigación Urbano Social, Dirección de Planes Especiales, la Dirección de Espacios Públicos y Equipamientos.

**Artículo 51.** Corresponden a la Dirección de Planes Urbanos las siguientes funciones:

1. Desarrollar los criterios y estrategias para la Ejecución de Planes Urbanos en los diferentes ámbitos territoriales, articulando con los entes Gubernamentales Nacionales, Regionales, Municipales y el Poder Popular Organizado.
2. Coordinar los planes urbanos, considerando la situación geográfica, el crecimiento demográfico, las características de la estructura productiva, la dotación de infraestructura y servicios en los diferentes ámbitos territoriales para crear formas de organización sustentable en lo ambiental, social y productivo.
3. Realizar estudios y diagnósticos urbanos para la elaboración de los planes de ordenamiento de los centros poblados.
4. Realizar el control y seguimiento de la implementación de los planes urbanos, de acuerdo a los lineamientos y variables urbanas establecidas.
5. Proponer los índices para la planificación y diseño de la estructura urbana, uso y ocupación del suelo, tenencia de la tierra, forma y disposición de las edificaciones en los diferentes ámbitos territoriales.
6. Propiciar la participación del Poder Popular organizado en el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los planes urbanos.
7. Mantener actualizado el sistema de información documental de los planes urbanos del país.
8. Cualquier otra que le sea asignadas por el Superior Jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamentos y demás Actos Administrativos.

**Artículo 52.** Corresponde a la Dirección de Investigación Urbano-Social las siguientes funciones.

1. Establecer directrices para abordar aspectos relacionados con los modos de vida y las interacciones sociales, vinculándolos con los planes de ordenamiento urbano, con reconocimiento de los valores propios de los diferentes ámbitos territoriales, en el marco del Sistema de Planes del Plan de la Patria.

2. Coordinar la ejecución de estudios y diagnósticos desde el Poder Popular organizado, considerando las demandas de los distintos actores sociales.
3. Analizar los modos de habitar y las demandas sociales en las áreas urbanas, así como los valores históricos, económicos, culturales, científicos, simbólicos, espirituales, religiosos y de conocimiento popular local como expresiones de la cultura y la identidad de las comunidades urbanas.
4. Realizar el seguimiento de la implementación de los planes de ordenación urbana, desde la vinculación social con las comunidades estudiadas y con los ámbitos gubernamentales en la escala local, en el marco del Plan de la Patria.
5. Proponer índices para la planificación, diseño y evaluación de ciudades Eco socialistas, de acuerdo a los criterios establecidos por el Instituto Nacional de Estadística y el sistema Estadístico y Geográfico Nacional como ente rector en la materia.
6. Propiciar la participación del Poder Popular organizado en la identificación de los valores propios que caracterizan los diferentes ámbitos territoriales.
7. Mantener actualizado el sistema de información de los planes de ordenación urbana del país en coordinación con el ministerio con competencia de planificación.
8. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 53.** Corresponde a la Dirección de Planes Especiales las siguientes funciones:

1. Desarrollar los criterios y estrategias para el diseño y la ejecución de los planes y propuestas de equipamientos urbanos y espacios públicos en los diferentes ámbitos Territoriales, articulando con el Gobierno Central, Regional, Estatal, Municipal y el Poder Popular Organizado.
2. Coordinar los planes especiales, considerando los diversos problemas, limitaciones, debilidades, fortalezas, oportunidades, soluciones y expectativas comunitarias en los diferentes ámbitos territoriales para crear formas de organización sustentable en lo ambiental, social y productivo.
3. Realizar estudios y diagnósticos urbanos para la elaboración de los planes especiales de los centros poblados.
4. Realizar el seguimiento y control de los planes especiales, de acuerdo a los lineamientos y variables urbanas establecidas por el Órgano Competente en Materia de Planificación.
5. Proponer los índices para la planificación y diseño de la estructura urbana, uso y ocupación del suelo, tenencia de la tierra, forma y disposición de las edificaciones en los diferentes Ámbitos Territoriales, siguiendo los lineamientos establecidos por el Órgano con Competencia en Materia de Planificación y el Sistema Estadístico y Geográfico Nacional.
6. Propiciar la participación del Poder Popular organizado en el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los planes especiales.
7. Mantener actualizado el sistema de información documental de los planes especiales del País.
8. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia

**Artículo 54.** Corresponde a la Dirección de Espacios Públicos y Equipamiento las siguientes funciones:

1. Desarrollar los criterios y estrategias para el diseño y la ejecución de los planes y propuestas de equipamientos urbanos y espacios públicos en los diferentes ámbitos territoriales, articulando con los entes Gubernamentales Nacionales, Regionales, Municipales y el Poder Popular Organizado.
2. Coordinar los planes y propuestas de equipamientos Urbanos y Espacios Públicos, considerando la situación Geográfica, la dotación de infraestructura, servicios, los diversos problemas, limitaciones, debilidades, fortalezas, oportunidades, y expectativas de la comunidad en los diferentes ámbitos territoriales para crear formas de Organización sustentable en lo ambiental, Social y Productivo.
3. Realizar estudios y diagnósticos urbanos para la elaboración de los planes y propuestas de equipamientos urbanos y espacios Públicos de los Centros Poblados.
4. Realizar el control y seguimiento de la implementación de los planes y propuestas de equipamientos urbanos y espacios públicos, de acuerdo a los lineamientos y variables urbanas establecidas.
5. Proponer los índices para la planificación y diseño de los equipamientos urbanos y espacios públicos, y la forma y disposición de las edificaciones en los diferentes ámbitos territoriales, en coordinación el sistema nacional de planificación.
6. Propiciar la participación del Poder Popular organizado en el Proceso de Formulación, Ejecución y Seguimiento de los Planes de Equipamiento y Espacios Públicos, en el marco del sistema de Planes del Plan de la Patria.
7. Mantener actualizado el sistema de información documental de los Planes y Propuestas de Equipamientos Urbanos y Espacios Públicos del País.
8. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 55.** La Dirección General de Eco-construcción, está conformada por la Dirección de Ciclo de Vida de los Materiales, Dirección Física de las Edificaciones de Eficiencia Energética, Dirección de Bioconstrucción.

**Artículo 56.** Corresponde a la Dirección de Ciclo de Vida de los Materiales las siguientes funciones:

1. Desarrollar y aplicar estrategias para la optimización de los distintos procesos asociados a la producción de materiales y tecnologías para la construcción.
2. Elaborar y analizar el ciclo de vida de los materiales y tecnologías para la construcción, en el marco de la sostenibilidad.
3. Identificar los impactos ambientales producidos a lo largo del ciclo de vida de los materiales de construcción, con el fin de generar lineamientos que permitan mitigarlos.
4. Establecer estrategias para reducir el volumen de desechos y residuos provenientes de las diferentes etapas de la construcción de edificios y/o urbanismos.
5. Realizar estudios técnicos de evaluación y análisis de nuevos materiales y tecnologías constructivas en el marco de la sostenibilidad.

6. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 57.** Corresponde a la Dirección Física de las Edificaciones de Eficiencia Energética las siguientes funciones:

1. Desarrollar, coordinar y supervisar planes, programas y estudios en el área de ahorro y eficiencia energética a lo largo del ciclo de vida de edificaciones y dentro del contexto climático venezolano.
2. Establecer criterios y lineamientos para el logro de las condiciones mínimas de habitabilidad en las edificaciones, con un reducido consumo energético.
3. Estudiar los balances energéticos en las edificaciones para generar lineamientos preventivos, prospectivos y correctivos.
4. Establecer criterios y lineamientos para el correcto diseño de edificaciones desde el punto de vista de la iluminación y ventilación natural, reducción de cargas térmicas y calidad del aire.
5. Establecer planes de formación y capacitación para las comunidades, respecto al correcto uso y mantenimiento de las edificaciones y espacios urbanos, con miras en crear una cultura que propicie el uso racional de la energía.
6. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 58.** Corresponde a la Dirección de Bioconstrucción las siguientes funciones:

1. Elaborar, supervisar y evaluar proyectos pilotos de arquitectura basados en los principios bioclimáticos y ajustados a las normas técnicas establecidas por las instituciones con competencia en la materia.
2. Identificar, definir y aplicar los lineamientos de diseño bioclimático adecuados para edificaciones y espacios urbanos dentro del contexto climático venezolano.
3. Diseñar, evaluar y aplicar tecnologías de climatización pasiva de edificaciones con potencial en Venezuela.
4. Desarrollar e implementar planes para el uso racional de los materiales de construcción, a través del establecimiento de principios de coordinación modular a nivel de proyecto, así como la gestión de los materiales en obra.
5. Elaborar las bases para el diseño y desarrollo de tecnologías constructivas innovadoras, que propicien el logro de una arquitectura sostenible.
6. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

## Sección II

### DESPACHO DEL VICEMINISTRO O VICEMINISTRA DE GESTIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRAS

**Artículo 59.** El Despacho del Viceministro o Viceministra de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras, está conformada por la Dirección General de Obras de Urbanismo, Equipamiento y Vivienda, la Dirección General de Obras de Transformación del Hábitat, la Dirección General de Obras de Servicios y la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat.

**Artículo 60.** La Dirección General de Obras de Urbanismo, Equipamiento y Vivienda, está constituido por la Dirección de Obras de Urbanismo, la Dirección de Obras de Equipamiento, la Dirección de Obras de Vivienda y la Dirección de Proyectos Especiales.

**Artículo 61.** Corresponden a la Dirección de Obras de Urbanismo las siguientes funciones:

1. Hacer seguimiento al cumplimiento de normas y procedimientos para ejercer el control de la ejecución de obras en materia de urbanismo.
2. Participar conjuntamente con la Dirección General de Obras de Urbanismo, Equipamiento y Vivienda en la elaboración e implementación de los planes de control y seguimiento de obras de urbanismo.
3. Realizar el seguimiento y control de la ejecución de las obras de urbanismo.
4. Participar en la elaboración de los parámetros técnicos para ejercer la supervisión y control de programas y proyectos de obras urbanismo en períodos de contingencia a nivel nacional, conjuntamente con la Dirección General de Obras de Urbanismo, Equipamiento y Vivienda.
5. Articular con los entes ejecutores de obras, el suministro de información real y oportuna, para la toma de decisiones en materia de ejecución y avance de las obras de urbanismo.
6. Verificar la aplicación de los correctivos señalados en los informes de control y seguimiento, a fin de supervisar a los entes ejecutores de obras en materia de urbanismo.
7. Diseñar los indicadores de gestión de ejecución del seguimiento y control de las obras de urbanismo, a fin de evaluar la gestión de la gerencia.
8. Rendir cuenta a la Dirección General de Obras de Urbanismo, Equipamiento y Vivienda por las asignaciones, competencias y programas que se encuentren bajo su responsabilidad.
9. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos, en materia de su competencia.

**Artículo 62.** Corresponde a la Dirección de Obras de Equipamiento las siguientes funciones:

1. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos en la ejecución de obras de equipamiento.
2. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Obras de Urbanismo, Equipamiento y Vivienda los planes de control y seguimiento de obras de equipamiento a implementar.
3. Diseñar en conjunto con la Dirección General de adscripción, los parámetros técnicos para la supervisión en períodos de contingencia de los programas y proyectos de obras de equipamiento a nivel nacional.
4. Articular la supervisión y seguimiento de las obras de equipamiento con los entes ejecutores, para la toma de decisiones en materia de ejecución.
5. Generar indicadores de gestión a fin de evaluar el impacto de las obras de equipamiento.
6. Rendir cuenta a la Dirección General de Obras de Urbanismo, Equipamiento y Vivienda por las asignaciones competencias y programas que se encuentren bajo su responsabilidad.
7. Mantener actualizado el sistema automatizado de control y seguimiento de obras de equipamiento en materia de su competencia.
8. Las demás funciones asignada por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos.

**Artículo 63.** Corresponde a la Dirección de Obras de Vivienda las siguientes funciones:

1. Verificar el cumplimiento de la normativa para la ejecución de obras de construcción de viviendas.
2. Garantizar la implementación y cumplimiento de los planes de control y seguimiento de obras de construcción de viviendas.
3. Articular con la Dirección General de adscripción los parámetros técnicos que se aplicarán para la supervisión de las obras de construcción de viviendas en períodos de eventualidad.
4. Coordinar con los entes ejecutores de la toma de decisiones para el avance obras de construcción de viviendas.
5. Supervisar la aplicación de los correctivos necesarios en las obras de construcción de vivienda por parte de los entes ejecutores.
6. Generar indicadores de Gestión que permitan medir el impacto, en la ejecución de obras de construcción de viviendas.
7. Reportar a la Dirección de adscripción los avances de las obras de construcción de viviendas a través de los planes, programas y proyectos a nivel nacional.
8. Mantener actualizado el sistema automatizado de control y seguimiento de obras de construcción de viviendas.
9. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 64.** Corresponde a la Dirección de Proyectos Especiales las siguientes funciones:

1. Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente para la ejecución de proyectos especiales, en coordinación la Dirección General del Despacho a través de la Dirección de Tratados Internacionales y Cooperación Extranjera.
2. Implementar los planes de control y supervisión para el seguimiento de la ejecución de obras relacionadas con los proyectos especiales en el marco de los convenios internacionales.
3. Implementar los mecanismos de seguimiento para la supervisión de la ejecución de los proyectos especiales, en el marco de los convenios internacionales, durante períodos de eventualidad a nivel nacional.
4. Articular con los entes ejecutores de obras de proyectos especiales, la toma de decisiones para la ejecución y avance.
5. Realizar el seguimiento a los correctivos que deban aplicarse por parte de los entes ejecutores, a la construcción de obras especiales en el marco de los convenios internacionales.
6. Desarrollar indicadores de gestión de obras relacionadas con proyectos especiales, a fin de evaluar el avance por parte de los entes ejecutores.
7. Mantener actualizado el sistema automatizado de control y seguimiento de obras.
8. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 65.** La Dirección General de Obras de Transformación del Hábitat, está conformada por la Dirección de Rehabilitación de Urbanismo, la Dirección de Rehabilitación de Equipamiento y la Dirección de Rehabilitación de Vivienda.

**Artículo 66.** Corresponde a la Dirección de Rehabilitación de Urbanismo las siguientes funciones:

1. Hacer seguimiento al cumplimiento de normas y procedimientos para ejercer el control de la ejecución de rehabilitación de obras en materia de urbanismo.
2. Participar en la elaboración de los parámetros técnicos para ejercer la supervisión y control de planes de rehabilitación de obras de urbanismo en períodos de contingencia a nivel nacional, conjuntamente con las demás direcciones adscritas a la Dirección General de Obras de Transformación del Hábitat.
3. Elaborar e implementar los planes de control y seguimiento de rehabilitación de obras de urbanismo en función de la programación.
4. Realizar el seguimiento y control a la ejecución de rehabilitación de obras de urbanismo.
5. Elaborar los indicadores de gestión de ejecución de rehabilitación de obras de urbanismo con el fin de evaluar la gestión de los entes ejecutores.
6. Mantener actualizado el sistema automatizado de control y seguimiento de rehabilitación de obras de urbanismo.
7. Rendir cuenta a la Dirección General de Obras de Transformación del Hábitat por las asignaciones, competencias y programas establecidos en la rehabilitación de obras de urbanismo.
8. Elaborar los informes de control y seguimiento de rehabilitación de obras de urbanismo a ejecutar.
9. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 67.** Corresponde a la Dirección de Rehabilitación de Equipamiento las siguientes funciones:

1. Hacer seguimiento al cumplimiento de las normas y procedimientos para ejercer el control de la ejecución de rehabilitación de obras de equipamiento urbano.
2. Participar en la elaboración de los parámetros técnicos para ejercer la supervisión y control de programas y proyectos de rehabilitación de obras de equipamiento urbano en períodos de contingencia a nivel nacional, conjuntamente con las demás direcciones adscritas a la Dirección General de Obras de Transformación del Hábitat.
3. Elaborar e implementar los planes de control y seguimiento de rehabilitación de obras de equipamiento urbano, en función de la programación establecida.
4. Realizar el seguimiento y control a la ejecución de rehabilitación de obras de equipamiento urbano.
5. Elaborar los indicadores de gestión de ejecución de rehabilitación de obras de equipamiento urbano con el fin de evaluar la gestión de los entes ejecutores.
6. Mantener actualizado el sistema automatizado de control y seguimiento de rehabilitación de obras de equipamiento urbano.
7. Rendir cuenta a la Dirección General de Obras de Transformación del Hábitat por las asignaciones, competencias y programas establecidos en la rehabilitación de obras de equipamiento urbano.
8. Elaborar los informes de control y seguimiento de rehabilitación de obras de equipamiento urbano.

9. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos, en materia de su competencia.

**Artículo 68.** Corresponde a la Dirección de Rehabilitación de Vivienda las siguientes funciones:

1. Hacer seguimiento al cumplimiento de las normas y procedimientos para ejercer el control de la ejecución de rehabilitación de obras de vivienda.
2. Elaborar los parámetros técnicos para ejercer la supervisión y control de programas y proyectos de rehabilitación de obras de vivienda en períodos de contingencia a nivel nacional, conjuntamente con las demás direcciones adscritas a la Dirección General de Obras de Transformación del Hábitat.
3. Elaborar e implementar los planes de control y seguimiento de rehabilitación de obras de vivienda.
4. Realizar el seguimiento y control a la ejecución de rehabilitación de obras de vivienda.
5. Elaborar los indicadores de gestión de ejecución de rehabilitación de obras de vivienda con el fin de evaluar la gestión de los entes ejecutores.
6. Mantener actualizado el sistema automatizado de control y seguimiento de rehabilitación de obras de vivienda.
7. Rendir cuenta a la Dirección General de Obras de Transformación del Hábitat por las asignaciones, competencias y programas establecidos en la rehabilitación de obras de vivienda.
8. Elaborar los informes de control y seguimiento de rehabilitación de obras de vivienda.
9. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 69.** La Dirección General de Obras de Servicios, está conformada por la Dirección de Obras de Agua y Saneamiento, Dirección de Obras de Electricidad y la Dirección de Obras de Gas y Telecomunicaciones.

**Artículo 70.** Corresponde a la Dirección de Obras de Agua y Saneamiento las siguientes funciones:

1. Generar elementos para la formulación de políticas, estrategias y lineamientos para el control y seguimiento físico y financiero en la ejecución de obras de agua y saneamiento en los urbanismos construidos por el Ministerio, en coordinación con las instituciones con competencia en la materia.
2. Diseñar metodologías para establecer lineamientos para el control y seguimiento físico y financiero en la ejecución de las obras de agua y saneamiento dentro de los urbanismos construidos por el Ministerio, en coordinación con las instituciones con competencia en materia de agua y saneamiento.
3. Elaborar indicadores de gestión para el control y seguimiento físico y financiero en la ejecución de las obras de agua y saneamiento dentro de los urbanismos construidos por el Ministerio, en coordinación con las instituciones con competencia en materia de agua y saneamiento.
4. Ejercer el control y seguimiento físico y financiero a la ejecución de obras de agua y saneamiento, bajo la responsabilidad del Ministerio, conjuntamente con las Direcciones Regionales y organizaciones del Poder Popular, de conformidad con los parámetros técnicos establecidos por el ente rector con competencia en la materia.

5. Mantener actualizado el sistema de información para el control y seguimiento físico y financiero en la ejecución de obras de agua y saneamiento dentro de los urbanismos construidos por el ministerio.
6. Propiciar y hacer seguimiento a las acciones correctivas derivadas de la supervisión y control a la ejecución de las obras de agua y saneamiento dentro de los urbanismos construidos por el Ministerio, en coordinación con las instituciones con competencia en la materia de agua y saneamiento.
7. Asesorar y prestar acompañamiento técnico en materia de control y seguimiento físico y financiero en la ejecución de obras de agua y saneamiento a las dependencias del Ministerio, instituciones públicas y organizaciones del Poder Popular, de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos por el ente rector con competencia en la materia.
8. Participar en la elaboración o modificación de los instrumentos jurídicos relacionados con el seguimiento y control físico y financiero en la ejecución de obras de agua y saneamiento, conjuntamente con la Consultoría Jurídica, de conformidad con los parámetros técnicos establecidos por el ministerio con competencia en la materia.
9. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 71.** Corresponde a la Dirección de Obras de Electricidad las siguientes funciones:

1. Generar elementos para la formulación de políticas, estrategias y lineamientos para el control y seguimiento físico y financiero en la ejecución de obras de servicio eléctrico, en coordinación con las instituciones con competencia en la materia.
2. Diseñar metodologías para establecer lineamientos para el control y seguimiento físico y financiero en la ejecución de las obras de servicio eléctrico bajo la responsabilidad del Ministerio, de conformidad con los parámetros técnicos establecidos por el ministerio con competencia en la materia.
3. Elaborar indicadores de gestión para el control y seguimiento físico y financiero en la ejecución de las obras de servicio eléctrico dentro de los urbanismos construidos por el Ministerio.
4. Hacer control y seguimiento físico y financiero a la ejecución de obras de servicio eléctrico que estén bajo la responsabilidad del Ministerio, en coordinación con las instituciones con competencia en materia de servicios eléctricos.
5. Mantener actualizado el sistema de información para el control y seguimiento físico y financiero en la ejecución de obras de servicio eléctrico dentro de los urbanismos construidos por el Ministerio de acuerdo a los parámetros técnicos del Ministerio con competencia en servicios eléctricos.
6. Propiciar y hacer seguimiento a las acciones correctivas derivadas de la supervisión y control a la ejecución de las obras de servicio eléctrico dentro de los urbanismos construidos por el Ministerio, en coordinación con las instituciones con competencia en servicios eléctricos.
7. Asesorar y prestar apoyo técnico en materia de control y seguimiento físico y financiero en la ejecución de obras de servicio eléctrico a las dependencias del Ministerio, instituciones públicas y organizaciones del Poder Popular, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio con competencia en la materia.
8. Participar en la elaboración o modificación de los instrumentos jurídicos relacionados con el control y seguimiento físico y financiero en la ejecución de obras de servicio eléctrico,

conjuntamente con la Consultoría Jurídica, de conformidad con los lineamientos establecidos por el ente rector en materia de servicios eléctricos.

9. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 72.** Corresponde a la Dirección de Obras de Gas y Telecomunicaciones las siguientes funciones:

1. Generar elementos para la formulación de políticas, estrategias y lineamientos para el control y seguimiento físico y financiero en la ejecución de obras de servicios de gas y telecomunicaciones, en coordinación con las instituciones con competencia en las materias.
2. Diseñar metodologías para establecer lineamientos para el control y seguimiento físico y financiero en la ejecución de las obras de gas y telecomunicaciones, conjuntamente con las instituciones con competencia en las materias.
3. Elaborar indicadores de gestión para el seguimiento y control en la ejecución de las obras de gas y telecomunicaciones dentro de los urbanismos construidos por el Ministerio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las instituciones con competencia en las materias.
4. Hacer control y seguimiento físico y financiero a la ejecución de obras de servicios de gas y telecomunicaciones, que estén bajo la responsabilidad del Ministerio, en coordinación con las instituciones con competencias en las materias.
5. Mantener actualizado el sistema de información para el control y seguimiento físico y financiero en la ejecución de obras de servicios de gas y telecomunicaciones dentro de los urbanismos construidos por el ministerio.
6. Propiciar y hacer seguimiento a las acciones correctivas derivadas de la supervisión y control a la ejecución de las obras de servicios de gas y telecomunicaciones dentro de los urbanismos construidos por el Ministerio, bajo los parámetros establecidos por las instituciones con competencias en las materias de gas y telecomunicaciones.
7. Asesorar y prestar apoyo técnico en materia de control y seguimiento físico y financiero en la ejecución de obras de servicios de gas y telecomunicaciones, a las dependencias del Ministerio, instituciones públicas y organizaciones del Poder Popular, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las instituciones con competencias en las materias.
8. Participar en la elaboración o modificación de los instrumentos jurídicos relacionados con el control y seguimiento físico y financiero en la ejecución obras de servicios de gas y telecomunicaciones, conjuntamente con la Consultoría Jurídica, de conformidad con los lineamientos establecidos por las instituciones con competencias en las materias de gas y telecomunicaciones.
9. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 73.** La Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat, está constituida por la Dirección de Prevención de Estafa Inmobiliaria.

**Artículo 74.** Corresponden a la Dirección de Prevención de Estafa Inmobiliaria las siguientes funciones:

1. Ejercer la regulación, administración, supervisión, inspección y control por parte del Estado, de los sujetos que intervienen en las actividades relacionadas con la construcción, promoción, producción, venta y compra-venta de vivienda.

2. Realizar inspecciones y fiscalizaciones de los desarrollos en proceso de construcción, construidos o aún no construidos, en la preventa, venta, financiamiento, protocolización, o de terceros, efectuando los procedimientos administrativos para la determinación de ilícitos, imponer las sanciones y determinar las correspondientes indemnizaciones.
3. Establecer la normativa y ejercer funciones de seguimiento y control de constructoras, contratistas, productoras, promotoras de viviendas y demás organizaciones civiles y no gubernamentales, dedicadas a la construcción, venta y preventa de viviendas.
4. Hacer seguimiento a la actividad de las Juntas Administradoras de proyectos habitacionales, bajo medidas de ocupación, intervención o expropiación.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los estándares de calidad para ejercer el control de la ejecución de la obra habitacional, de conformidad con las reglamentaciones técnicas que regulan la materia.
6. Establecer parámetros de control y prestar apoyo interinstitucional, para garantizar el aporte de recursos económicos, a través de las instituciones bancarias y financieras, a fin de dar cumplimiento a la ejecución y conclusión del proyecto habitacional bajo medidas de ocupación, intervención o expropiación.
7. Brindar apoyo interinstitucional, ante los órganos y entes públicos para canalizar la obtención de permisología exenciones fiscales y documentación para la construcción de viviendas y protocolización de sus títulos de propiedad en los proyectos habitacionales bajo medidas de ocupación intervención o expropiación.
8. Tramitar ante los órganos competentes, el levantamiento de las medidas administrativas de prohibición de enajenar y gravar o de ocupación, dictadas sobre viviendas y empresas, por presuntas estafas inmobiliarias
9. Canalizar las solicitudes de rescisión unilateral de contratos de opción a compra venta, formuladas por las Juntas Administradoras, constructores y promotores del sector privado; los proyectos bajo medidas de ocupación, intervención o expropiación.
10. Implementar los procedimientos administrativos para atender las denuncias por presuntos incumplimientos de la Ley Contra la Estafa Inmobiliaria.
11. Informar a la Dirección General de Gestión del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat, los casos y situaciones especiales sometidas a consideración por las Juntas Administradoras de los proyectos bajo medidas de ocupación, intervención o expropiación.
12. Realizar el seguimiento del número de viviendas construidas, en los proyectos objeto de medidas de ocupación o intervención.
13. Hacer seguimiento al cumplimiento de los modelos de contrato de preventa y compra venta de viviendas de proyectos habitacionales del sector privado.
14. Instrumentar la asignación y protocolización de las viviendas disponibles en los proyectos habitacionales bajo medidas de ocupación, intervención o expropiación, a solicitud del Ministro o Ministra del Poder Popular para Hábitat y Vivienda o del Despacho del Viceministro o Viceministra de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras.
15. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

### Sección III

#### DESPACHO DEL VICEMINISTRO O DE LA VICEMINISTRA DE REDES POPULARES EN VIVIENDA

**Artículo 75.** El Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Redes Populares en Vivienda, está conformado por la Dirección General de Registro, Seguimiento y Control de Viviendas, la Dirección General de Redes Populares y la Dirección General de Formación para la Gestión de los Hogares de la Patria.

**Artículo 76.** La Dirección General de Registro, Seguimiento y Control de Viviendas, está conformada por la Dirección de Adjudicación, la Dirección de Registro de Beneficiarios y Vivienda y la Dirección de Seguimiento y Control.

**Artículo 77.** Corresponden a la Dirección de Adjudicación las siguientes funciones:

1. Realizar las adjudicaciones de vivienda en las diferentes modalidades.
2. Realizar las inspecciones a los inmuebles antes de la adjudicación.
3. Apoyar al Banco Nacional de la Vivienda y al Servicio Autónomo de Registros y Notarías en la protocolización de los inmuebles adjudicados.
4. Generar información, análisis y reportes de la gestión del proceso de adjudicación.
5. Implementar y mantener el sistema de información, estadísticas e indicadores de gestión.
6. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 78.** Corresponde a la Dirección de Registro de Beneficiarios y Vivienda las siguientes funciones:

1. Administrar el Sistema de Gestión de Vivienda y Hábitat.
2. Mantener actualizado el Sistema de Gestión de Vivienda y Hábitat.
3. Emitir y controlar las constancias de asignación de vivienda.
4. Generar indicadores de gestión en cuanto al análisis y reportes del sistema de registro y coordinar los datos de manera oportuna y periódica con el Sistema Estadístico y Geográfico Nacional.
5. Implementar y mantener el sistema de información, estadísticas e indicadores de gestión.
6. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 79.** Corresponde a la Dirección de Seguimiento y Control las siguientes funciones:

1. Realizar las auditorias de verificación de las condiciones originales de adjudicación de la vivienda.
2. Ejecutar y notificar a la Dirección de Adjudicación las recuperaciones de viviendas en condición irregular.
3. Gestionar la solicitud de desistimiento de vivienda.
4. Generar información, análisis y reportes sobre el proceso de seguimiento y control.

5. Implementar y mantener el sistema de información, estadísticas e indicadores de gestión.

6. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 80.** La Dirección General de Redes Populares, está conformada por la Dirección de Promoción de Organizaciones Populares en Vivienda y la Dirección de Desarrollo de Organizaciones Populares en Vivienda.

**Artículo 81.** Corresponde a la Dirección de Promoción de Organizaciones Populares en Vivienda las siguientes funciones:

1. Crear el Plan Nacional Anual de conformación de Asambleas Viviendo Venezolano y Comités Multifamiliares de Gestión, considerando los terrenos dispuestos para el Desarrollo de Urbanismos de la Gran Misión Vivienda Venezuela.
2. Atender las solicitudes de conformación de Asambleas Viviendo Venezolano institucionales y no institucionales, comités multifamiliares de gestión, colectivos y otras organizaciones populares.
3. Realizar el análisis territorial de las solicitudes de vivienda, con el fin de incorporarlas a las Asambleas Viviendo Venezolano.
4. Brindar la orientación necesaria a las comunidades organizadas para la conformación de Asambleas Viviendo Venezolano como unidad de organización que da respuesta a las solicitudes de vivienda, partiendo de lo territorial.
5. Establecer nuevas formas organizativas, y ejecutar las acciones conducentes a lograr organización formal de las existentes.
6. Desarrollar los mecanismos para la promoción y divulgación de las formas de organización popular para optar a viviendas.
7. Actualizar permanentemente las bases de datos de las organizaciones populares en vivienda.
8. Conformar expediente físico y digital por cada Asamblea Viviendo Venezolano.
9. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 82.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo de Organizaciones Populares en Vivienda las siguientes funciones:

1. Establecer relaciones interinstitucionales para apoyar la gestión de identificación, obtención, regularización y entrega de terrenos al pueblo organizado en Asamblea Viviendo Venezolano.
2. Brindar asesoría al poder popular para fomentar y apoyar la conformación de Asamblea Viviendo Venezolano y Comités Multifamiliares de Gestión, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gran Misión Vivienda Venezuela.
3. Desarrollar los mecanismos para la promoción y divulgación de las formas de organización popular para optar a viviendas.
4. Elaborar y actualizar las bases de datos de las organizaciones.
5. Conformar expediente físico y digital por cada Asamblea Viviendo Venezolano.
6. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 83.** La Dirección General de Formación para la Gestión de los Hogares de la Patria, está conformada por la Dirección de Formación para el Buen Vivir y la Dirección de Desarrollo de la Economía Comunal.

**Artículo 84.** Corresponde a la Dirección de Formación para el Buen Vivir las siguientes funciones:

1. Diseñar instrumentos para los programas de formación para el buen vivir en los urbanismos de la Gran Misión Vivienda Venezuela, en sus tres vertientes: formación ideológica política y técnica, formación en los principios establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela para el buen vivir y formación socio-productiva para el impulso del nuevo modelo económico comunal, en coordinación con las instituciones con competencia en la materia.
2. Estudiar e investigar el clima organizacional y funcional de los distintos urbanismos de la Gran Misión Vivienda Venezuela, para el establecimiento de premisas, líneas curriculares y programas de formación necesarios en el marco del modelamiento de la organización comunitaria para el buen vivir y para el desarrollo del sistema económico comunal, en coordinación con las instituciones con competencia en la materia.
3. Poner en funcionamiento y fortalecimiento de nuevas formas organizativas urbanas que posibilite a los Viviendo Venezolano conformar la vanguardia de procesos que son propios en su cotidianidad y de aquellos procesos transformadores en función de la construcción de una sociedad justa y democrática, amante de la paz, en coordinación con las instituciones con competencia en la materia.
4. Promocionar convenios interinstitucionales con organismos del Estado, que fortalezcan el conocimiento de los Viviendo Venezolano en materia de economía comunal, organización y convivencia comunitaria. Así como en particular sobre la planificación acción, del sistema de planes locales, con el Ministerio con competencia en planificación.
5. Conformar, hacer seguimiento y supervisión a los Comités Multifamiliares de Gestión.
6. Diseñar y divulgar material de formación y educación sobre principios de buen vivir en los urbanismos de la Gran Misión Vivienda Venezuela y de organización para la autogestión y producción dentro del sistema económico comunal, conjuntamente con las instituciones con competencia en la materia.
7. Generar indicadores de gestión, que permita conocer avances e impacto social, económico y técnico de los planes y programas de formación y organización realizados y en ejecución, en coordinación con el Sistema Estadístico y Geográfico Nacional.
8. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 85.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo de la economía Comunal las siguientes funciones:

1. Desarrollar estrategias, acciones e instrumentos metodológicos, para la activación de procesos socioproductivos con las organizaciones de los urbanismos de la Gran Misión Vivienda Venezuela, conjuntamente con las instituciones con competencia en materia de socioproducción.
2. Asistir aspectos técnico-político que contribuyan a la generación de procesos de sustentabilidad económica de los proyectos desarrollados con las organizaciones populares de los Hogares de la Patria, orientando a las comunidades de los urbanismos de la Gran Misión Vivienda Venezuela para su incorporación a planes de economía comunal, agricultura urbana, conservación de espacios públicos y otros planes y programas que se identifican con el principio de buen vivir, conjuntamente con las instituciones con competencia en la materia.

3. Activar los espacios socio-productivos en los urbanismos de la Gran Misión Vivienda Venezuela y en su entorno más cercano, promoviendo e impulsando procesos y encadenamientos económico-comunales que contribuyan al cambio de relaciones de producción y cultura rentista-consumista imperante, bajo los lineamientos de las instituciones con competencia en la materia.
4. Promocionar nuevos modos y formas de relaciones de producción, con énfasis en el trabajo como proceso social y en la justa distribución de la riqueza, bajo los lineamientos de las instituciones con competencia en la materia.
5. Generar indicadores de gestión que permita conocer el impacto social, económico y técnico de los planes y programas productivos realizados y en ejecución.
6. Promocionar convenios interinstitucionales con organismos del Estado, en coordinación con la Oficina de Gestión Comunicacional, que fortalezca, el desarrollo de los Viviendo Venezolano en programas y emprendimientos socioproductivos dentro del sistema económico comunal.
7. Generar estrategias y acciones que desde la activación de proyectos socioproductivos de los viviendo venezolanos, contribuyan a la reducción de los impactos de las ofensivas económicas contra el pueblo en la sociedad venezolana, en coordinación con las instituciones con competencia en la materia.
8. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

#### Sección IV

#### DESPACHO DEL VICEMINISTRO O VICEMINISTRA DE INDUSTRIA PARA EL HÁBITAT Y VIVIENDA.

**Artículo 86.** El Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Industria para el Hábitat y Vivienda, está constituido por la Dirección General de Articulación y Tecnificación Productiva de Insumos para la Construcción y la Dirección General de Logística y Distribución.

**Artículo 87.** La Dirección General de Articulación y Tecnificación Productiva de Insumos para la Construcción, está conformada por la Dirección de Articulación Productiva de Insumos y la Dirección de Tecnificación Productiva de Insumos.

**Artículo 88.** Corresponden a la Dirección de Articulación Productiva de Insumos las siguientes funciones:

1. Impulsar y desarrollar los proyectos, fábricas y unidades de producción de insumos, materiales, maquinarias y equipos para la construcción y transformación del hábitat y la vivienda, potenciando la capacidad productiva y exportadora del sector construcción articulado en el motor construcción e identificando nuevas fuentes de ingresos, en el marco de las políticas del Estado revolucionario y financiamiento para ello.
2. Determinar, registrar y mapear la ubicación geográfica, tipo, especificaciones, calidad y cantidad de productos elaborados, proceso productivo y tecnología implementados, nudos críticos, materia prima y otros insumos requeridos, su disposición a establecer alianzas con el Estado, datos legales y la capacidad productiva instalada y operativa de las fábricas y unidades de producción de insumos, materiales, maquinarias y equipos para la construcción y transformación del hábitat y la vivienda, sean públicas, privadas y/ o comunitarias, en coordinación con el Sistema Estadístico y Geográfico Nacional.

3. Hacer seguimiento y control mensual al Plan Anual de Desarrollo Industrial del Sector Construcción y articular la elaboración, ejecución, seguimiento y control de los planes de producción de insumos metalúrgicos, eléctricos, madereros, cementos, agregados y cualesquiera otros necesarios para la construcción y/o transformación de Hábitat y Vivienda.
4. Realizar control y seguimiento al Plan de Adquisición de Materias Primas para la Industrias del Sector, con los órganos y entes competentes.
5. Ejecutar los lineamientos de promoción para la industrialización y tecnificación de la producción de insumos, materiales, maquinarias y equipos para la construcción y transformación del hábitat y la vivienda.
6. Realizar el seguimiento del encadenamiento productivo de las industrias productoras de insumos, materiales, maquinarias y equipos para la construcción y transformación del hábitat y la vivienda, por cada sector productivo.
7. Realizar el seguimiento y control a la producción, comercialización, y distribución y transporte de insumos, materiales, maquinarias y equipos para la construcción y transformación del hábitat y la vivienda de las industrias públicas y privadas.
8. Generar indicadores de gestión que permitan medir el impacto de la producción de insumos, materiales, maquinarias y equipos para la construcción y transformación del hábitat y la vivienda.
9. Planificar, desarrollar y dirigir eventos de promoción de productos nacionales e internacionales.
10. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 89.** Corresponde a la Dirección de Tecnificación Productiva de Insumos las siguientes funciones:

1. Definir, estudiar y calcular el requerimiento nacional de insumos, materiales, equipos, herramientas, maquinarias, tecnologías para la construcción, según los componentes tecnológicos y constructivos, sistemas, tipologías y fases constructivas para la ejecución del Plan Anual de Viviendas, comparar con la producción nacional, determinar disponibilidad, déficit y excedente que permita activar y articular estrategias de industrialización del sector; así como la correspondiente adquisición, exportación o importación de los mismos.
2. Elaborar estudios de los procesos productivos y sus encadenamientos necesarios para obtener los insumos, materiales, maquinarias y equipos para la construcción y transformación del hábitat y la vivienda, determinando los nudos críticos, los requerimientos de materias primas, insumos, equipos, herramientas, maquinarias y tecnología nacionales e importadas necesarias para su máxima producción y eficiencia; así como las posibilidades de aplicar ingeniería de reversa y sustituir importaciones.
3. Estudiar, diseñar, fijar e impulsar los lineamientos y políticas respecto a la industrialización y tecnificación de los procesos de producción de insumos, materiales, maquinarias y equipos para la construcción y transformación del hábitat y la vivienda; así como de los encadenamientos necesarios en sus distintos sectores productivos en articulación con órganos y entes competentes.
4. Elaborar el Plan Anual de requerimientos de insumos, materiales, maquinarias y equipos y mano de obra para la ejecución del Plan Anual de Hábitat y Vivienda y hacer seguimiento y control a su ejecución, en articulación con órganos y entes competentes, públicos, privados y comunitarios.
5. Propiciar la elaboración de nuevas normativas en la industrialización y tecnificación de la producción de insumos,

materiales, maquinarias y equipos para la construcción y/ o transformación de hábitat y vivienda.

6. Realizar el seguimiento, evaluación continua y control de los procesos de producción de insumos, materiales, maquinarias y equipos para la construcción y/ o transformación de hábitat y vivienda; reportar las alertas detectadas y emitir recomendaciones.
7. Estudiar, realizar seguimiento y control a la estructura de costos y crear indicadores de costos de insumos, materiales, maquinarias y equipos para la construcción y/ o transformación de hábitat y vivienda; así como de componentes tecnológicos y constructivos, sistemas y tipologías constructivas de que permitan ahorro, calidad y compras oportunas.
8. Elaborar indicadores económicos del Plan anual de requerimientos de insumos, materiales, maquinarias y equipos para la construcción y/ o transformación de hábitat y vivienda; así como de componentes tecnológicos y constructivos, sistemas y tipologías constructivas.
9. Elaborar estudios, diseño, análisis y evaluación de materiales, insumos, componentes, sistemas, proyectos, nuevas tecnologías de construcción y procesos de producción; así como el análisis de las proyecciones financieras de la factibilidad de los mismos, que permitan su recomendación.
10. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 90.** La Dirección General de Logística y Distribución, está constituida por la Dirección de Logística y la Dirección de Distribución.

**Artículo 91.** Corresponde a la Dirección de Logística las siguientes funciones:

1. Identificar e implementar el conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización del proceso de distribución de los requerimientos de insumos, material, componentes tecnológicos y constructivos, maquinarias y equipos para la construcción y transformación del hábitat y la vivienda, según la planificación de la ejecución de las obras del Plan Anual de hábitat y vivienda.
2. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento y control al Plan estratégico de logística de materias primas, de insumos, material, componentes tecnológicos y constructivos, maquinarias y equipos para la construcción y transformación del hábitat y la vivienda.
3. Gestionar la procura de materia prima nacional e importada requerida por las industrias adscritas al Ministerio.
4. Estudiar, diseñar, fijar e impulsar los lineamientos y políticas respecto a producción, operatividad, mantenimiento industrial, administración, inventario, almacenamiento, venta, distribución, y transporte de productos, que deben implementar las industrias adscritas al Ministerio.
5. Realizar el seguimiento y control de las industrias adscritas al Ministerio, su funcionamiento, administración, operatividad, producción, promoción, potencialidades, posibilidades de diversificación, almacenamiento y comercialización de productos.
6. Estudiar, evaluar y hacer seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y maquinarias de las industrias adscritas al Ministerio y sus reportes a los fines de mantener su operatividad.
7. Desarrollar un sistema integrado y mecanismos de seguimiento y control en línea para la recepción, almacenaje, inventario,

transporte y distribución de materias primas, insumos, material, componentes tecnológicos y constructivos, maquinarias y equipos para la construcción y transformación del hábitat y la vivienda, conjuntamente con la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación y la Dirección de Distribución.

8. Desarrollar un sistema que permita generar alertas de procesos de producción, mantenimiento, logística y distribución de las empresas públicas, privadas y comunitarias.
9. Diseñar y mantener actualizado un sistema de indicadores de gestión y producción de las industrias adscritas al Ministerio.
10. Coordinar con el Poder Popular organizado el Plan estratégico de logística para el suministro de materias primas, insumos, material, componentes tecnológicos y constructivos, maquinarias y equipos que requieran para la construcción y transformación del hábitat y la vivienda.
11. Evaluar el transporte de materias primas, insumos, materiales, maquinarias, equipos, herramientas, componentes constructivos nacionales e importadas necesarias para la construcción y/o transformación del hábitat, según su capacidad de carga, distancia de recorrido, costos, riesgos, entre otros.
12. Diseñar políticas, lineamientos y estrategias que garanticen una rotación de inventario que permita la producción continua de las industrias adscritas al Ministerio.
13. Definir e identificar debilidades en materia de logística y proponer acciones correctivas.
14. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

**Artículo 92.** Corresponde a la Dirección de Distribución las siguientes funciones:

1. Ejecutar las acciones tendientes a la creación y puesta en marcha de redes de suministro y distribución de insumos, materiales, maquinarias y equipos para la Construcción y Transformación del Hábitat y la Vivienda, a Nivel Nacional.
2. Realizar el seguimiento y control de la gestión y funcionamiento de los centros de acopio y las redes de suministro y distribución; así como de sus capacidades de almacenamiento y alcance territorial de la distribución a Nivel Nacional.
3. Ejecutar la distribución de insumos, materiales, maquinarias y equipos para la construcción y transformación del Hábitat y la Vivienda, a Nivel Nacional.
4. Evaluar los inventarios de centros de acopio y despacho en las redes de suministro y distribución de insumos, materiales, maquinarias y equipos para las obras de construcción y transformación del Hábitat y la Vivienda del Plan Anual de Hábitat y Vivienda.
5. Estudiar, diseñar, fijar e impulsar políticas, lineamientos y estrategias respecto a distribución y transporte de productos que deben implementar las industrias adscritas al Ministerio.
6. Gestionar lineamientos e instrucciones a fin de garantizar una oportuna distribución de insumos, materiales, maquinarias y equipos para las obras de construcción y transformación del hábitat y la vivienda del Plan Anual de Hábitat y Vivienda.
7. Buscar y proponer soluciones para superar los obstáculos en el proceso de distribución de insumos, materiales, maquinarias y equipos para la construcción y transformación del hábitat y la vivienda, a nivel nacional.
8. Implementar un sistema que permita la venta de productos terminados de las industrias adscritas al sector público y privado.

9. Realizar el seguimiento y control de la distribución y transporte de insumos, materiales, maquinarias y equipos para la construcción y transformación del hábitat y la vivienda realizada por las industrias adscritas al Ministerio.
10. Realizar el levantamiento de información sobre los vehículos de transporte de insumos y materiales, asignados al Ministerio.
11. Diseñar la red de transporte para la distribución de materia prima y productos terminados para construcción a fin de atender las obras del Plan Anual de Hábitat y Vivienda.
12. Generar indicadores de gestión que permitan evaluar el impacto de la logística y la distribución de los insumos, materiales, maquinarias y equipos para la construcción y transformación del hábitat y la vivienda.
13. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES DEL NIVEL OPERATIVO DESCONCENTRADO TERRITORIALMENTE**

##### **Sección I DIRECCIONES ESTADALES DE HÁBITAT Y VIVIENDA**

**Artículo 93.** Las Direcciones Estadales de Hábitat y Vivienda, son unidades administrativas desconcentradas territorialmente, se encuentran bajo los lineamientos de las Direcciones Regionales y sus titulares tendrán cargos de Directores de Línea, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Orgánico.

**Artículo 94.** Corresponden a las Direcciones Estadales de Hábitat y Vivienda las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Construcción de Viviendas y Equipamiento Urbano y demás instrumentos de planificación estratégica de los asentamientos humanos en el estado, de acuerdo a los lineamientos emanados por la Dirección Regional de Hábitat y Vivienda.

2. Programar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el recurso humano, contabilidad, planificación, presupuesto, logística e informática en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
3. Participar en la elaboración de los planes de ordenamiento de los centros poblados del estado, en articulación con los entes gubernamentales correspondientes y el Poder Popular, conforme a las instrucciones del Director Regional de Hábitat y Vivienda y lineamientos del Ministerio con competencia en planificación.
4. Impulsar la participación del Poder Popular organizado en el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los Planes Estratégicos de Desarrollo Urbano y en el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los instrumentos de ordenación urbana, en coordinación con la Dirección Regional de Hábitat y Vivienda correspondiente y las políticas del sistema de Planes del Plan de la Patria.
5. Suministrar información a la Dirección Regional de Hábitat y Vivienda correspondiente; relativa a la planificación de Vivienda y Ordenación Urbana, a fin de mantener actualizado los Sistemas de Información Geográfica y seguimiento de obras.
6. Participar en la elaboración y ejecución del plan anual de requerimiento de insumos, maquinarias y mano de obra a nivel estatal, así como hacer seguimiento.
7. Elaborar los informes de control y seguimiento de obras a nivel estatal e informar a la Dirección Regional de Hábitat y Vivienda correspondiente.
8. Supervisar los planes especiales en el estado, asignados por la Dirección Regional de Hábitat y Vivienda, de acuerdo a los

lineamientos emanados por el Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras.

9. Realizar estudios y diagnósticos urbanos para la elaboración de los planes de ordenamiento de los centros poblados, por instrucciones y con lineamientos de la Dirección Regional de Hábitat y Vivienda correspondiente y lineamientos del Ministerio con competencia en planificación.
10. Ejecutar acciones vinculadas a la aplicación de la Ley Contra la Estafa Inmobiliaria a nivel estatal; de acuerdo a los lineamientos del Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras.
11. Promover la incorporación a nivel estatal de constructores privados en el Programa 0800-MIHOGAR, de acuerdo a lineamientos del Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Gestión, Supervisión y Seguimiento de Obras.
12. Llevar el registro del Poder Popular organizado relacionado con la naturaleza y competencias del Ministerio en su jurisdicción, y remitir la información pertinente a la Dirección Regional correspondiente.
13. Conformar, organizar y conducir las Asambleas de Viviendo Venezolanos en su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Redes Populares en Vivienda y políticas integrales del Estado Venezolano.
14. Promover la organización de los comités multifamiliares de gestión en los diferentes urbanismos a nivel estatal, de acuerdo con lineamientos establecidos por el Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Redes Populares en Vivienda.
15. Coordinar con la Dirección Regional de Hábitat y Vivienda correspondiente, el Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Redes Populares en Vivienda y el Órgano Estatal

o Distrital de Vivienda la revisión, evaluación y selección de beneficiarios para la asignación, venta y protocolización de viviendas construidas por el Estado.

16. Organizar y realizar, por instrucciones de la Dirección Regional correspondiente y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Redes Populares en Vivienda, las auditorías necesarias para garantizar la correcta tenencia de viviendas construidas por el Estado, y recuperar las viviendas ocupadas de manera irregular.
17. Llevar el control de las actuaciones legales y administrativas del Ministerio en el estado correspondiente.
18. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acorde con las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos en materia de su competencia.

#### DISPOSICIÓN FINAL

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

Comuníquese y publíquese,

  
**ILDEMARO MOISÉS VILLABROEL ARISMENDI**  
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA  
HABITAT Y VIVIENDA

---

**DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

---

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO  
DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO**

CARACAS, 30 DE JUNIO DE 2023  
213°, 164° y 23°  
RESOLUCIÓN N° **DdP-2023-042**

**ALFREDO JOSÉ RUIZ ANGULO**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° V-6.444.336, Defensor del Pueblo de la República Bolivariana de Venezuela, en ejercicio del cargo desde el 05 de agosto de 2017, según consta en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.212 de fecha 11 de agosto de 2017, conforme a lo dispuesto en el numeral 4° del artículo 33 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.995 de fecha 05 de agosto de 2004, ratificado en el cargo por la Asamblea Nacional Constituyente de la República Bolivariana de Venezuela, en fecha 20 de noviembre de 2018, según consta en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.529, de fecha 21 de noviembre de 2018, actuando de conformidad con el artículo 280 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, así como en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 29 numeral 19 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, en concordancia con el artículo 10 del Estatuto de Personal de la Defensoría del Pueblo, contenido en la Resolución N° DdP-2016-048, de fecha 04 de agosto de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.959 del día 04 de agosto de 2016.

**RESUELVE:**

Designar al ciudadano **ROBALDO CORTEZ CADALES**, titular de la cédula de identidad N° **V-10.922.017**, como Defensor Delegado Especial con Competencia a Nivel Nacional en el Área de Protección de los Derechos de los Pueblos Indígenas, adscrito a la Dirección de Materias de Especial Atención de la Defensoría del Pueblo, desde el primero (1°) de julio de 2023.

Comuníquese y Publíquese,

  
**ALFREDO JOSÉ RUIZ ANGULO**  
DEFENSOR DEL PUEBLO





### Requisitos para solicitar Gaceta Certificada de Naturalización

- ✓ El trámite es **PERSONAL**.
- ✓ En caso de no acudir la persona, un familiar deberá consignar autorización con parentesco hasta 3er grado de consanguinidad (Padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos, tíos o sobrinos).
- ✓ En su defecto consignar poder debidamente autenticado.



Síguenos en Twitter

[@oficialgaceta](https://twitter.com/oficialgaceta)

[@oficialimprenta](https://twitter.com/oficialimprenta)

# GACETA OFICIAL

## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CL - MES IX

Número 42.664

Caracas, martes 4 de julio de 2023

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

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

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

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

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

## LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES

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

### Objeto

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

### Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela

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

### Efectos de la publicación

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

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

### Publicación física y digital

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

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

### Publicaciones oficiales

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

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