GACETA OFICIAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CL - MES VIII | Caracas, jueves 11 de mayo de 2023 | Número 42.626

SUMARIO

ASAMBLEA NACIONAL
Acuerdo con motivo del Día Nacional del Artista Plástico, en honor al Maestro Armando Reverón.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
Resolución mediante la cual se designa al ciudadano General de Brigada Juan José Campos Díaz, como responsable del manejo de los Fondos de Funcionamiento (Partidas 4.02 y 4.03), que se giren a la Unidad Administradora Desconcentrada, sin firma, Comando de Zona de la Guardia Nacional Bolivariana N° 13, estado Falcón, Código N° 60014.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA
Resolución mediante la cual se dicta el Reglamento Interno del Ministerio del Poder Popular de Agricultura Urbana.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO
Tesorería de Seguridad Social
Providencia mediante la cual se modifica la Comisión Permanente de Contrataciones de la Tesorería de Seguridad Social; integrada por las ciudadanas y ciudadanos que en ella se mencionan, como Miembros Principales y Suplentes.

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
Resolución N° 230503-022, mediante la cual se resuelve, entre otros, refrendar la designación como Registradores Civiles Municipales y Parroquial en el estado Lara, adscritos a la Oficina Nacional de Registro Civil, a los ciudadanos que se especifican en la misma.

Resolución N° 230508-023, mediante la cual se resuelve, entre otros, refrendar la designación como Jefe del Registro Civil de la Parroquia Cabruta, de la Alcaldía del Municipio Juan José Rondón Delgadillo, del estado Bolivariano de Guárico, a la ciudadana Dariana Yuretsi Mejías Sulbarán, titular de la cédula de identidad N° 14.870.021.

ASAMBLEA NACIONAL

ASAMBLEA NACIONAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

ACUERDO CON MOTIVO DEL DÍA NACIONAL DEL ARTISTA PLÁSTICO EN HONOR AL MAESTRO ARMANDO REVERÓN

CONSIDERANDO

Que, el 10 de mayo se celebra en el país el **Día Nacional del Artista Plástico**, en homenaje al natalicio del maestro y genio de La Guaira Armando Reverón, quien destacó parte de su vida a la investigación pictórica, siendo uno de los grandes artistas y creativos venezolanos del siglo XX, conformando a lo largo de su trayectoria un amplio acervo cultural, declarado como Bien de Interés Cultural de la República Bolivariana de Venezuela;

CONSIDERANDO

Que, en nuestro suelo patrio han nacido y se han forjado innumerables artistas plásticos de reconocida trayectoria nacional e internacional, destacando Jesús Soto, Federico Brandt, Alejandro Otero, Mercedes Pardo, Francisco Narváez, Cesar Rengifo, Héctor Poleo, Cristóbal Rojas, Carlos Cruz-Diez, Emilio Boggio, Manuel Cabré, Arturo Michelena, Jacobo Borges, entre otros;

CONSIDERANDO

Que, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela constituye los valores de la cultura como un bien irrenunciable y un derecho humano fundamental del Pueblo venezolano, dado que las artes contribuyen a generar espacios apropiados para analizar y entender la vida de las personas y de la sociedad en que se desarrollan, generando el conocimiento y la creatividad humana.

ACUERDA

PRIMERO. Celebrar junto al pueblo venezolano el Día Nacional del Artista Plástico, en honor al maestro **Armando Reverón**, el pintor de la luz, precursor del Arte Povera, promotor del ensamblaje artístico, y considerado como uno de los mejores pintores de Venezuela y América Latina del siglo XX.

SEGUNDO. Exhortar a todos los órganos y entes del Estado, a las instituciones privadas, así como a la sociedad venezolana a la preservación de los espacios culturales de la Nación, a la protección y desarrollo de las artes plásticas, para así garantizar nuestra cultura e identidad.

TERCERO. Publicar el presente acuerdo en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y dar máxima difusión al mismo.

Dado, firmado y sellado en el Palacio Federal Legislativo, sede de la Asamblea Nacional, en Caracas, a los once días del mes de mayo de dos mil veintitrés. Años 213° de la Independencia, 164° de la Federación y 24° de la Revolución Bolivariana.

JORGE RODRÍGUEZ GÓMEZ
Presidente

PEDRO INFANTE APARICIO
Primer Vicepresidente

AMÉRICA PÉREZ DÁVILA
Segunda Vicepresidenta

ROSALBA GIL PACHECO
Secretaria

MARÍA ALEJANDRA HERNÁNDEZ
Subsecretaria

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

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

Caracas, 08 MAY 2023

213°, 164° y 24°

RESOLUCIÓN Nº 050740

El Ministro del Poder Popular para la Defensa, GENERAL EN JEFE VLADÍMIR PADRINO LÓPEZ, nombrado mediante Decreto Nº 1.346 de fecha 24 de octubre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.526 de fecha 24 de octubre de 2014, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 78 numeral 19 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 17 de noviembre de 2014, actuando de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 31 numeral 20 de la Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria Nº 6.508 de fecha 30 de enero de 2020, habida consideración del artículo 17 del Decreto N° 2.174 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria Nº 6.210 de fecha 30 de diciembre de 2015, y lo señalado en los artículos 47 y 51 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 6 y 7 del Decreto N° 1.410 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria Nº 6.155 de fecha 19 de noviembre de 2014, habida consideración de la Resolución Nº 047099 de fecha 23 de agosto de 2022,

RESUELVE

ÚNICO: Designar al General de Brigada **JUAN JOSÉ CAMPOS DÍAZ,** C.I. Nº **11.722.530,** como responsable del manejo de los Fondos de Funcionamiento (Partidas 4.02 y 4.03), que se giren a la Unidad Administradora Desconcentrada sin firma, **COMANDO DE ZONA DE LA GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA NRO. 13, ESTADO FALCÓN,** Código Nº **60014.**

Comuníquese y publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,

VLADÍMIR PADRINO LÓPEZ
General en Jefe
Ministro del Poder Popular
para la Defensa

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA
DESPACHO DE LA MINISTRA
RESOLUCIÓN Nº 003-2023
Caracas, 04 de mayo de 2023

213°, 164° y 24°

La Ministra del Poder Popular de Agricultura Urbana, ciudadana **GREICYS DAYAMNI BARRIOS PRADA,** designada mediante Decreto Nº 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° 6.243 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 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 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.

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:

1. Mantener el registro y control de las comunicaciones escritas, realizadas por la Dirección General del Despacho.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Organizar los actos y eventos protocolares de la institución, donde participe el Ministro o Ministra, en coordinación con la Oficina de Gestión Comunicacional.
8. 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.
9. Elaborar los Puntos de Cuenta y Oficios a ser suscritos por el Ministro o Ministra.
10. 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.
11. 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Establecer y ejercer los controles necesarios, para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión del Despacho del Ministro o Ministra.
7. 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.
8. Realizar Inventarios de la documentación resguardada en archivo, a fin de mantener actualizados todos los registros.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Prestar la asistencia necesaria al Ministerio, en la representación nacional, ante los organismos internacionales y en las negociaciones con entes financiadores.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Mantener informados a los organismos financiadores, de los resultados de los avances del Proyecto, a través de los mecanismos establecidos en el convenio.
12. 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:

1. 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.
2. 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, contentivo 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 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 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. Direccionar 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 formulen 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 ejercido 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
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 beneficiarías 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 beneficiarías.
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 tendentes 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 la 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 acarrean 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, orientadas 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 Regionales

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 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

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO
TESORERÍA DE SEGURIDAD SOCIAL
213°, 164° y 24°

Caracas, 24 de abril de 2023

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 006-2023

El ciudadano Tesorero del Sistema de Seguridad Social, **RAFAEL ÁNGEL RÍOS BOLÍVAR**, titular de la cédula de identidad N° **V-2.792.937**, designado mediante Decreto N° 8.936, de fecha 30 de abril de 2012, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.913, de fecha 02 de mayo de 2012, en uso de las atribuciones que le confiere el articulo 42 ordinal 5 de la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.912 del 30 de abril de 2012, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.154 Extraordinario, de fecha 19 de noviembre de 2014, el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.181 de fecha 19 de Mayo de 2009 y en el marco de la Ley Constitucional contra la Guerra Económica para la Racionalidad y Uniformidad en la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras Públicas, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.318 de fecha 11 de Enero de 2018.

CONSIDERANDO

Que el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, otorga la facultad a las máximas autoridades de los órganos y entes del sector público para la conformación, así como la modificación de la comisión de contrataciones.

DECIDE

Artículo 1.- Se modifica la Comisión Permanente de Contrataciones de la **TESORERÍA DE SEGURIDAD SOCIAL**, Providencia Administrativa Nº 001-2020, de fecha 10 de enero de 2020, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.810 en fecha 29 de enero de 2020, competente para conocer, iniciar y sustanciar los procedimientos de selección de contratistas para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios.

Artículo 2.- Se designan como miembros principales y suplentes de la Comisión de Contrataciones de la **TESORERÍA DE SEGURIDAD SOCIAL**, a los ciudadanos y ciudadanas que a continuación se mencionan:

Áreas	Miembros	Nombres y Apellidos	Cédula de Identidad
JURÍDICA	Principal	Bernabé Antonio Pérez Castaño	V- 6.900.770
	Suplente	Lennis del Valle Astudillo Lara	V- 11.560.135
TÉCNICA	Principal	Yolalbeth Canonico Montero	V- 10.377.192
	Suplente	Carlos Alberto Viur Díaz	V- 3.234.586
ECONÓMICO FINANCIERA	Principal	Jesús Alexander Molina Buitriago	V- 11.929.709
	Suplente	Naylet del Carmen Montilla Darias	V- 13.717.676
SECRETARIO	Principal	Alexander José Patiño Sánchez	V- 10.632.273
	Suplente	Evelyn Margarita Galindo Blanco	V-16.954.917

Artículo 3. Los miembros principales y suplentes de la Comisión de Contrataciones, deberán cumplir y hacer cumplir la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, y la Ley Constitucional contra la Guerra Económica para la Racionalidad y Uniformidad en la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras Públicas, bajo los principios de honestidad, participación, celeridad, eficiencia y transparencia.

Artículo 4. El Secretario de la Comisión de Contrataciones tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1.- Convocar las reuniones, coordinar y conducir los actos de la Comisión de Contrataciones.

2.- Elaborar las actas de la Comisión de Contrataciones.

3.- Consolidar el informe de calificación y recomendación.

4.- Apoyar en la elaboración de los pliegos de condiciones, modificaciones y aclaratorias.

5.- Preparar la documentación a ser emitida por la Comisión de Contrataciones y suscribirla cuando así haya sido facultado.

6.- Mantener el archivo de los expedientes manejados por la Comisión.

7.- Apoyar a los miembros de la Comisión en las actividades que le son encomendadas.

8.- Certificar las copias de los documentos originales que reposan en los archivos de la Comisión.

9.- Informar al Servicio Nacional de Contrataciones sobre el desarrollo de los procesos de contratación en los cuales participe.

10.- Cualquier otra que le sea asignada por el Tesorero del Sistema de Seguridad Social o la normativa interna de la Tesorería de Seguridad Social.

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

Comuníquese y Publíquese.

RAFAEL ÁNGEL RÍOS BOLÍVAR
Tesorero del Sistema de Seguridad Social
Decreto Presidencial No 8.936 del 30/04/2012
Gaceta Oficial Nº 39.913 del 02/05/2012

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
PODER ELECTORAL
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
RESOLUCIÓN No. 230503-022
Caracas, 03 de Mayo de 2023
213° y 164°

El ciudadano **PEDRO ENRIQUE CALZADILLA PÉREZ,** titular de la Cédula de Identidad **No. V-6.524.592**, Presidente del Consejo Nacional Electoral, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 38 numerales 7 y 9 de la Ley Orgánica del Poder Electoral, el artículo 5 del Estatuto de Personal, en concordancia con el artículo 35 de la Ley Orgánica de Registro Civil, dicta la siguiente:

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que se aprobó la designación como Registradores Civiles Municipales, Parroquiales y Hospitalarios en el estado Lara, adscritos a la Oficina Nacional de Registro Civil, a los ciudadanos que se mencionan a continuación:

	Nombre y Apellido	C.I.	Resolución N°	Gaceta Municipal N°
1	Yusmarlyn Josefina Meléndez	14.593.768	N° 027-2020 de fecha 04/02/2020	N° 7698-2020 de fecha 05/02/2020
2	Francisco Enrique Oropeza Di María	15.674.803	N° A-016-2021 de fecha 13/12/2021	N° 720 de fecha 15/12/2021
3	Enma Marlene Mujica Rodríguez	5.243.323	N° 0217 de fecha 24/02/2021	N° 315 Extraordinaria de fecha 24/02/2021
4	Leticia Soledad Rodríguez Villalonga	16.322.958	N° 205 de fecha 08/02/2021	N° 307 Extraordinaria de fecha 08/02/2021
5	Rosangel María Lucena Fernández	23.834.170	N° 007-2023 de fecha 23/01/2022	N° 8165-2022 de fecha 25/01/2022
6	Yvonny Solianny Linares Suárez	17.873.314	N° 248-2017 de fecha 29/06/2017	N° 6726-2017 de fecha 03/07/2017
7	Israel Esteban Medina Márquez	8.847.992	N° 506-2022 de fecha 07/01/2022	N° 8135-2022 de fecha 07/01/2022
8	Mary Josefina Yustis Reinoso	20.046.194	N° 636-2017 de fecha 29/12/2017	N° 6937 de fecha 29/12/2017
9	Leonides Antonio Mejías	17.828.737	N° 033-2022 de fecha 09/03/2022	N° 8199-2022 de fecha 16/03/2022
10	Blanca Teresa Oropeza Luquez	7.435.488	N° 013-2022 de fecha 15/02/2022	N° 8183-2022 de fecha 15/02/2022
11	Ramón Jesús Rojas Figueroa	12.690.107	N° A-001-2022 de fecha 04/01/2022	N° 726 de fecha 10/01/2022
12	Guillermina Serrano Pereira	8.707.879	N° AMSP-008 de fecha 04/01/2023	N° 2358 Extraordinaria de fecha 11/01/2023
13	Teresa de Jesús Nazareti Torres Caruci	18.951.781	N° A-013-2022 de fecha 17/01/2022	N° 671 Extraordinaria 24/01/2022
14	Juan Carlos Oropeza Mora	24.363.525	N° A-044-2021 de fecha	N° 665-A de fecha 29/12/2021
15	Nirse Yolimar López Dudamel	12.449.613	N° A-018-2021 de fecha 13/12/2021	N° 720 de fecha 15/12/2021
16	José Gregorio Santeliz Crespo	19.150.525	N° A-011-2022 de fecha 11/01/2022	N° 669-A Extraordinaria de fecha 13/01/2022
17	Marielys Josefina Zambrano Villanueva	17.342.406	N° A-043-2021 de fecha 28/12/2021	N° 665-A de fecha 29/12/2021
18	Yoel Andrés Carrasco Sánchez	21.274.087	N° A-045-2021 de fecha 21/12/2021	N° 665-A de fecha 29/12/2021
19	Naryolis Chiquinquirá Rojas Oropeza	20.075.348	N° A-022-2023 de fecha 15/12/2021	N° 664-A de fecha 15/12/2021
20	Yanhender Noguera Alvarez	23.953.934	N° A-006-2023 de fecha 11/01/2022	N° 669-A Extraordinaria de fecha 13/01/2022
21	Carmen Clorinda González Castillo	15.263.273	N° A-010-2023 de fecha 11/01/2022	N° 669-A Extraordinaria de fecha 13/01/2022
22	Alminda Carolina Aldana Meléndez	20.249.563	N° A-003-2023 de fecha 11/01/2022	N° 669-A Extraordinaria de fecha 13/01/2022
23	Ydalme Mariela Quintero Rojas	8.722.965	N° A-046-2021 de fecha 28/12/2021	N° 665-A de fecha 29/12/2021
24	María Fernanda Alvarado Mendoza	23.954.275	N° A-008-2023 de fecha 11/01/2022	N° 669-A Extraordinaria de fecha 13/01/2022
25	Yaime Josué Ávila Crespo	26.050.194	N° A-047-2021 de fecha 28/12/2021	N° 665-A de fecha 29/12/2021
26	Nellys de la Chiquinquirá Salazar Gómez	5.916.377	N° A-014-2022 de fecha 24/01/2022	N° 671-C de fecha 31/01/2022
27	María Angélica Camacaro Riera	25.824.292	N° A-017-2021 de fecha 13/12/2021	N° 720 de fecha 15/12/2021
28	Emil Yordamis Bravo Pérez	13.880.343	N° 469-2021 de fecha 16/12/2021	N° 8108-2021 de fecha 16/12/2021
29	Negdymar Carolayn Adjunta Figueroa	28.372.398	N° A-053/2023 de fecha 16/01/2023	N° 710-B de fecha 16/01/2023

RESUELVE:

PRIMERO: Refrendar la designación como Registradores Civiles Municipales, Parroquiales y Hospitalarios en el estado Guárico, adscritos a la Oficina Nacional de Registro Civil, a los ciudadanos que se especifican a continuación, quedando de la siguiente manera:

	Nombre y Apellido	C.I.	Cargo
1	Yusmarlyn Josefina Meléndez	14.593.768	Registradora Civil (Accidental) del Municipio Morán
2	Francisco Enrique Oropeza Di María	15.674.803	Registrador Civil Municipal del Municipio Torres
3	Enma Marlene Mujica Rodríguez	5.243.323	Registradora Civil de la Parroquia Freitez del Municipio Crespo
4	Leticia Soledad Rodríguez Villalonga	16.322.958	Registradora Civil de la Parroquia José María Blanco del Municipio Crespo
5	Rosangel María Lucena Fernández	23.834.170	Registradora Civil Encargada de la Unidad Parroquial de Registro Civil de la Parroquia Guárico del Municipio Morán
6	Yvonny Solianny Linares Suárez	17.873.314	Registradora Civil de la Unidad Parroquial de Registro Civil de la Parroquia Hilario Luna y Luna del Municipio Morán
7	Israel Esteban Medina Márquez	8.847.992	Registrador Civil de la Unidad Parroquial de Registro Civil de la Parroquia Humocaro Alto del Municipio Morán
8	Mary Josefina Yustis Reinoso	20.046.194	Registradora Civil de la Unidad Parroquial de Registro Civil de la Parroquia Humocaro Bajo del Municipio Morán
9	Leonides Antonio Mejías	17.828.737	Registrador Civil de la Unidad Parroquial de Registro Civil de la Parroquia La Candelaria del Municipio Morán
10	Blanca Teresa Oropeza Luquez	7.435.488	Registradora Civil de la Unidad Parroquial de Registro Civil de la Parroquia Morán del Municipio Morán
11	Ramón Jesús Rojas Figueroa	12.690.107	Registrador Civil de la Parroquia Altagracia del Municipio Morán
12	Guillermina Serrano Pereira	8.707.879	Registradora Civil Encargada de la Parroquia Buría del Municipio Simón Planas
13	Teresa de Jesús Nazareti Torres Caruci	18.951.781	Registradora Civil de la Parroquia Antonio Díaz del Municipio Torres
14	Juan Carlos Oropeza Mora	24.363.525	Registrador Civil de la Parroquia Camacaro del Municipio Torres
15	Nirse Yolimar López Dudamel	12.449.613	Registradora Civil de la Parroquia Castañeda del Municipio Torres
16	José Gregorio Santeliz Crespo	19.150.525	Registradora Civil de la Parroquia Cecilio Zubillaga del Municipio Torres
17	Marielys Josefina Zambrano Villanueva	17.342.406	Registradora Civil de la Parroquia Chiquinquirá del Municipio Torres
18	Yoel Andrés Carrasco Sánchez	21.274.087	Registrador Civil de la Parroquia El Blanco del Municipio Torres
19	Naryolis Chiquinquirá Rojas Oropeza	20.075.348	Registradora Civil de la Parroquia Espinoza de los Monteros del Municipio Torres
20	Yanhender Noguera Alvarez	23.953.934	Registradora Civil de la Parroquia Heriberto Arroyo de los Monteros del Municipio Torres
21	Carmen Clorinda González Castillo	15.263.273	Registradora Civil de la Parroquia Lara del Municipio Torres
22	Alminda Carolina Aldana Meléndez	20.249.563	Registradora Civil de la Parroquia Las Mercedes del Municipio Torres
23	Ydalme Mariela Quintero Rojas	8.722.965	Registradora Civil de la Parroquia Manuel Morillo del Municipio Torres
24	María Fernanda Alvarado Mendoza	23.954.275	Registradora Civil de la Parroquia Montañas Verdes del Municipio Torres
25	Yaime Josué Ávila Crespo	26.050.194	Registrador Civil de la Parroquia Montes de Oca del Municipio Torres

26	Nellys de la Chiquinquirá Salazar Gómez	5.916.377	Registradora Civil de la Parroquia Reyes Vargas del Municipio Torres
27	María Angélica Camacaro Riera	25.824.292	Registradora Civil de la Parroquia Trinidad Samuel del Municipio Torres
28	Emil Yordamis Bravo Pérez	13.880.343	Registrador Civil Encargado de la Unidad de Registro Civil del Hospital Dr. Egidio Montesinos del Municipio Morán
29	Negdymar Carolayn Adjunta Figueroa	28.372.398	Registradora Civil del Centro de Salud Hospital "Dr. Pastor Oropeza Riera"

SEGUNDO: Convalidar los actos que los funcionarios han ejecutado en ejercicio de las competencias inherentes al cargo de Registradores Civiles Municipal, Parroquiales y Hospitalarios, desde la fecha de su designación hasta la actualidad.

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

Resolución dictada a los tres (03) días del mes de Mayo de 2023.

Comuníquese y Publíquese.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA PODER ELECTORAL Consejo Nacional Electoral

PEDRO ENRIQUE CÁLZADILLA PÉREZ
PRESIDENTE

ANA INMACULADA BELLORÍN SILVA
SECRETARIA GENERAL

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
PODER ELECTORAL
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
RESOLUCIÓN No. 230508-0023
Caracas, 08 de mayo de 2023
213° y 164°

El ciudadano **PEDRO ENRIQUE CALZADILLA PÉREZ,** titular de la Cédula de Identidad **No. V-6.524.592**, Presidente del Consejo Nacional Electoral, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 38 numerales 7 y 9 de la Ley Orgánica del Poder Electoral, el artículo 5 del Estatuto de Personal, en concordancia con el artículo 35 de la Ley Orgánica de Registro Civil, dicta la siguiente:

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que se aprobó la designación como Jefe del Registro Civil de la Parroquia Cabruta de la Alcaldía del Municipio Juan José Rondón Delgadillo del Estado Bolivariano de Guárico, a la ciudadana Dariana Yuretsi Mejías Sulbarán, titular de la cédula de identidad N° V-14.870.021, según Resolución N° 114-2023 de fecha 20 de abril de 2023, publicada en Gaceta Municipal N° 119 del Concejo Municipal del Municipio Jun José Rondón Delgadillo del Estado Bolivariano de Guárico de fecha 20 de abril de 2023.

RESUELVE:

PRIMERO: Refrendar la designación como Jefe del Registro Civil de la Parroquia Cabruta de la Alcaldía del Municipio Juan José Rondón Delgadillo del Estado Bolivariano de Guárico, a la ciudadana Dariana Yuretsi Mejías Sulbarán, titular de la cédula de identidad N° V-14.870.021.

SEGUNDO: Convalidar los actos que la funcionaria ha ejecutado en ejercicio de las competencias inherentes al cargo de Registradora Civil, desde la fecha de su designación hasta la actualidad.

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

Resolución dictada a los ocho (08) días del mes de mayo de 2023.

Comuníquese y Publíquese.

PEDRO ENRIQUE CALZADILLA PÉREZ
PRESIDENTE

Consejo Nacional Electoral

ANA INMACULADA BELLORÍN SILVA
SECRETARIA GENERAL

SERVICIO AUTÓNOMO
Imprenta Nacional
y Gaceta Oficial

200 BATALLA DE CARABOBO

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
@oficialimprenta

GACETA OFICIAL
DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CL - MES VIII Número 42.626

Caracas, jueves 11 de mayo de 2023

Esquina Urapal, edificio Dimase, La Candelaria
Caracas – Venezuela

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

http://www.minci.gob.ve

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

http://www.imprentanacional.gob.ve

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES

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

Objeto

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

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela

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

Efectos de la publicación

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

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

Publicación física y digital

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

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

Publicaciones oficiales

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

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