

# GACETA OFICIAL

## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLVIII - MES III

Caracas, lunes 28 de diciembre de 2020

Número 42.036

### SUMARIO

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ATENCIÓN DE LAS AGUAS

Resolución mediante la cual se dicta el Reglamento Interno del Ministerio del Poder Popular de Atención de las Aguas.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA

Resolución mediante la cual se delega en el ciudadano Jorge Enrique Berrueta Simancas, en su carácter de Director General del Archivo General de la Nación, Órgano Desconcentrado adscrito a este Ministerio, la firma de los actos y documentos que ella se mencionan.

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

Acta Constitutiva de la Fundación "Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus Órganos integrados y Entes adscritos (FASMEE)".

Resolución mediante la cual se designan a los ciudadanos que en ella se indican, como Cuentadantes responsables de la Unidad Administradora Central y de las Unidades Administradoras Desconcentradas, para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de este Ministerio, correspondiente al Ejercicio Económico-Financiero del año 2021.

Resolución mediante la cual se aprueba la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de este Ministerio, correspondiente al Ejercicio Económico-Financiero del año 2021, la cual estará constituida por la Unidad Administradora Central, las Unidades Ejecutoras Locales y las Unidades Administradoras Desconcentradas, cuyas denominaciones en ella se señalan.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ATENCIÓN DE LAS AGUAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ATENCIÓN DE LAS AGUAS  
DESPACHO DE LA MINISTRA

Caracas, 28 de diciembre de 2020

210°, 161° y 21°

RESOLUCIÓN N°0181

La Ministra del Poder Popular de Atención de las Aguas, ciudadana **EVELYN BEATRIZ VÁSQUEZ FIGUERA** designada mediante Decreto N.º 3.464, de fecha 14 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 41.419, de fecha 14 de junio de 2018, 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, conforme a lo establecido en la Disposición Transitoria Primera del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular de Atención de las Aguas, Decreto N.º 4.201 de fecha 12 de mayo de 2020, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 41.877, de fecha 12 de mayo de 2020.

### DICTO

El siguiente,

#### REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ATENCIÓN DE LAS AGUAS

##### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

##### CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO

**Artículo 2.** El Ministerio del Poder Popular de Atención de las Aguas estará conformado por el Despacho del Viceministro o de la Viceministra del Servicio de Agua Potable y Saneamiento, el Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Administración de Cuenas Hidrográficas, el Despacho del Viceministro o de la Viceministra para la Gestión Popular del Agua, así como las Direcciones Generales, Direcciones de Línea y demás dependencias administrativas necesarias que establezca este Reglamento Interno.

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

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

###### Sección I De la Dirección General del Despacho

**Artículo 4.** La Dirección General del Despacho está constituida por la Dirección de Secretaría y la Dirección de Seguimiento de Instrucción Ministerial.

**Artículo 5.** Corresponden a la Dirección de Secretaría las siguientes funciones:

1. Asesorar en materia de administración de las comunicaciones oficiales, a las dependencias que lo requieran.
2. Mantener actualizada la agenda de actividades del Ministro o Ministra y apoyar los procesos de coordinación de sus reuniones y audiencias, conforme a los lineamientos que imparta.
3. Atender y presentar al Director o Directora General lo relacionado con las comunicaciones, atención al público, recepción de llamadas, solicitudes de información a través de correo electrónico o vía telefónica y todos los asuntos que sean de competencia y atención directa del Ministro o Ministra.
4. Preparar la documentación requerida que el Ministro o Ministra disponga presentar en cuenta ante el Presidente o Presidenta de la República, el Consejo de Ministros, las Vicepresidencias Sectoriales y las Comisiones y Comités Presidenciales o Interministeriales de los cuales forme parte.
5. Asistir al Director o Directora General del Despacho en las relaciones con los órganos y entes del Poder Público nacional, estatal y

municipal, con organizaciones del Poder Popular, organizaciones sociales y particulares que le instruya el Ministro o la Ministra.

6. Establecer y actualizar con las unidades del Ministerio la definición e identificación de los documentos operativos y administrativos que conformarán el archivo digital y físico, con base en la normativa vigente.
7. Apoyar en la asistencia logística y administrativa del Despacho del Ministro o Ministra en materia de su competencia.
8. Recibir, ordenar, registrar y presentar al Ministro o Ministra para su consideración puntos de cuenta, comunicaciones y otros documentos elaborados por los Despachos de Viceministros o Viceministras, Directores o Directoras Generales.
9. Llevar el seguimiento y control de los puntos de cuenta firmados por el Ministro o Ministra, a fin de garantizar una gestión administrativa rápida, efectiva y confiable.
10. Archivar y custodiar en físico o electrónico, la documentación concerniente a las comunicaciones, actos administrativos, información de carácter confidencial o aquella que sea solicitada por el Ministro o Ministra y por el Director o Directora General del Despacho, a fin de garantizar la protección y confidencialidad de la Información.
11. Ejecutar 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. Registrar y distribuir el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen y/o egresen del Ministerio, cumpliendo con la debida reserva, oportunidad y orden consecutivo.
13. Participar en la coordinación de actividades que el Ministro o la Ministra instruya al equipo de apoyo al Despacho.
14. Apoyar en las actividades de coordinación del cuerpo de seguridad para preservar la integridad física del Ministro o Ministra y de los Viceministros o de las Viceministras, en articulación con la Dirección de Seguridad Integral adscrita a la Oficina de Servicios e Infraestructura.
15. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 6.** Corresponden a la Dirección de Seguimiento de Instrucción Ministerial las siguientes funciones:

1. Atender, gestionar y realizar seguimiento a los casos remitidos por la Dirección General del Despacho.
2. Registrar y controlar las actas de directorios, con el propósito de efectuar el seguimiento de las decisiones y actividades solicitadas por el Ministro o Ministra, así como de acuerdos y resultados de la Junta Ministerial.
3. Llevar el seguimiento de las decisiones tomadas por el Ministro o la Ministra respecto a la ejecución física y financiera de los proyectos bajo responsabilidad del Ministerio, conjuntamente con las dependencias involucradas.
4. Procesar, preparar y presentar al Director o Directora General los resultados de las instrucciones emitidas por el Ministro o por la Ministra, así como de otros casos en proceso de seguimiento.
5. Efectuar el seguimiento de las actividades y compromisos en la acción del gobierno, en coordinación con la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.
6. Preparar documentación, presentaciones y cualquier otro material necesario, conjuntamente, con las unidades del Ministerio, para el uso del Ministro o Ministra en eventos nacionales e internacionales.
7. Revisar y gestionar previa autorización del Ministro o Ministra, los diferentes actos administrativos tratados en la Dirección General del Despacho, a fin de validar que los documentos cumplan con los estándares establecidos, así como también realizar las actividades necesarias para afianzar dicha gestión.
8. Apoyar en la asistencia logística y administrativa del Despacho del Ministro o Ministra en materia de su competencia.
9. Tramitar, preparar y presentar la información concerniente a los asuntos que el Ministro o Ministra juzgue conveniente atender personalmente.
10. Tramitar y enviar al Consejo de Ministros o Vicepresidencia Sectorial correspondiente, previa autorización del Ministro o Ministra, los puntos de agenda que serán sometidos a la consideración de ese órgano, con la finalidad de formalizar y manejar un listado de actividades examinado y aprobado.
11. Asistir al Director o Directora General del Despacho en las relaciones con los órganos y entes del Poder Público nacional, estatal y municipal, con organizaciones del Poder Popular, organizaciones sociales y particulares que le instruya el Ministro o Ministra.
12. Participar en la coordinación de actividades que el Ministro o Ministra instruya al equipo de apoyo al Despacho.
13. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

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

**Artículo 7.** La Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas está constituida por la Dirección de Análisis Estratégico de Políticas Públicas, la Dirección de Información Estadística, la Dirección de Monitoreo de Instrucciones de Alto Gobierno y el Centro de Documentación e Información.

**Artículo 8.** Corresponden a la Dirección de Análisis Estratégico de Políticas Públicas las siguientes funciones:

1. Diseñar y establecer lineamientos para el desarrollo del análisis situacional en las fases de formulación y evaluación de los planes estratégicos y políticas, facilitando la incorporación de los Consejos Presidenciales del Poder Popular, las Comunas, los Consejos Comunales y otras expresiones colectivas del Poder Popular.
2. Diseñar metodologías e instrumentos para la formulación de planes sectoriales bajo los ámbitos de competencia del Ministerio en articulación con los Despachos de las Viceministras o los Viceministros.
3. Proponer mecanismos y estrategias metodológicas para la articulación del Ministerio, órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos, en el proceso de formulación de los Planes Sectoriales.
4. Diseñar metodologías e instrumentos que contribuyan a la formulación del Plan Estratégico Institucional del Ministerio, órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos, en articulación con los Despachos de las Viceministras o los Viceministros, las Oficinas y Direcciones Generales del Ministerio.
5. Evaluar la idoneidad de las articulaciones del Ministerio con otras instancias en el desempeño a los procesos inherentes al seguimiento, evaluación y control de las políticas públicas en materia del Recurso Hídrico.
6. Realizar recomendaciones conducentes a reorientar los planes, programas y políticas cuando las evaluaciones realizadas así lo determinen, en articulación con la Dirección de Información Estadística y la Dirección de Monitoreo de Instrucciones de Alto Gobierno.
7. Empezar conjuntamente con la Dirección de Información Estadística el desarrollo de indicadores que permitan efectuar el levantamiento de las líneas bases, las tendencias y la medición del impacto de los planes y políticas del Ministerio.
8. Construir escenarios basados en datos e información con valor y uso estadístico para generar propuestas de políticas, planes o proyectos, en articulación con los órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos con competencia en materia del Recurso Hídrico.
9. Ofrecer escenarios para la Junta Ministerial sobre la definición e implementación de lineamientos estratégicos para la formulación de los planes operativos a ser implementados por el Ministerio y órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos.
10. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 9.** Corresponden a la Dirección de Información Estadística las siguientes funciones:

1. Compilar la información estadística del sector para reportar al Instituto Nacional de Estadística (INE) y colocarla a disposición de otras instituciones públicas, de investigadores y demás usuarios, en consonancia con los parámetros que éste define.
2. Elaborar y procesar estadísticas que contribuyan al seguimiento y control de la gestión, a fin de analizar el comportamiento de las medidas establecidas por el Ministerio, en articulación con todas sus dependencias, órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos.
3. Implantar estándares metodológicos de recolección, procesamiento y análisis de datos, dirigidos a asegurar la calidad del sistema de información estadístico del Ministerio.
4. Brindar asesoramiento técnico y metodológico a las direcciones sustantivas, órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos del Ministerio en la formulación y desarrollo de operaciones estadísticas e indicadores.
5. Aportar información para las publicaciones ordinarias y extraordinarias que contengan datos estadísticos del Ministerio.
6. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 10.** Corresponden a la Dirección de Monitoreo de Instrucciones de Alto Gobierno las siguientes funciones:

1. Elaborar informes de seguimiento y control de la gestión del agua que permitan verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, delegadas por la Presidencia de la República, la Vicepresidencia Ejecutiva, así como las Vicepresidencias Sectoriales, Comisiones Presidenciales e Interministeriales, dirigidos a la Junta Ministerial.
2. Formular diagnósticos de gestión del Ministerio para establecer líneas, estrategias y procedimientos de seguimiento y control, que permitan acometer la política pública en materia del recurso hídrico, bajo responsabilidad total o compartida por el Ministerio, órganos desconcentrados y sus entes descentralizados adscritos.
3. Implantar estrategias y procedimientos que permitan realizar el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos en ejecución por el Ministerio, órganos desconcentrados y sus entes descentralizados adscritos delegadas por la Presidencia de la República, la Vicepresidencia Ejecutiva, así como las Vicepresidencias Sectoriales, Comisiones Presidenciales e Interministeriales, dirigidos a la Junta Ministerial.
4. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 11.** Corresponden al Centro de Documentación e Información las siguientes funciones:

1. Administrar los recursos documentales que se requieran para la investigación o consulta de los usuarios.
2. Preparar el plan de organización y presupuesto de los servicios, colecciones y de preservación de los recursos de información y requerimientos tecnológicos del Centro.
3. Resguardar los recursos de información, bajo criterios estratégicos de seguridad patrimonial, a través de diferentes medios de preservación documental.
4. Elaborar reglamentos y procedimientos conjuntamente con la Dirección de Organización y Procesos adscrita a la Oficina de Planificación y Presupuesto, destinados a regularizar las actividades de organización de los servicios y las colecciones de recursos de información.
5. Aplicar normas técnicas de descripción y representación documental para la organización, recuperación y preservación de los recursos de información que resguarda el Centro.
6. Poner a disposición de los usuarios investigadores y estudiosos, de acuerdo a las políticas de préstamos, los recursos de información documental que dispone el Centro.
7. Elaborar el inventario periódico de enriquecimiento de las colecciones documentales que dispone el Centro.
8. Evaluar fuentes de información para su adquisición con criterios de valoración documental en materia de recursos hídricos.
9. Compilar fuentes de información bibliográficas: boletines, bibliografías, catálogos, guías, entre otras, que permitan la divulgación de las colecciones y dinamicen la investigación de los investigadores y estudiosos en materia de recursos hídricos.
10. Establecer relaciones de intercambio, como de colaboración, con otros centros o unidades de información afines de ámbito nacional e internacional.
11. Desarrollar eventos de extensión que fomenten la divulgación del conocimiento en temas de competencia informacional de interés nacional del Ministerio, en coordinación con la Oficina de Gestión Comunicacional y la Dirección General para la Cultura del Agua.
12. Evaluar los recursos de información documental para su selección y descartes, provenientes de diferentes vías de adquisición (canje, donaciones, compra, entre otros) con el propósito de determinar su utilidad de investigación, en función del enriquecimiento exponencial y espacial de la colección del Centro.
13. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

### Sección III De la Consultoría Jurídica

**Artículo 12.** La Consultoría Jurídica está constituida por la Dirección Procesal, la Dirección de Recursos Administrativos y la Dirección de Contratos y Convenios.

**Artículo 13.** Corresponden a la Dirección Procesal las siguientes funciones:

1. Asesorar jurídicamente al Despacho del Ministro o de la Ministra, así como, dirigir y coordinar los asuntos legales que sean sometidos a consideración y opinión por el Despacho del Ministro o de la Ministra, los Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, Direcciones Generales, Oficinas, órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos al Ministerio, en este último caso, podrán requerir el apoyo de las consultorías jurídicas de estos órganos y entes adscritos.
2. Emitir pronunciamientos sobre los aspectos jurídicos propios de las materias que competan al Ministerio, en coordinación con la Procuraduría General de la República, a los fines de armonizar los criterios jurídicos de la Administración Pública.
3. Participar en el Consejo de Asesoría Jurídica de la Administración Pública Nacional, previa convocatoria del Procurador o Procuradora General de la República.
4. Realizar la coordinación de las relaciones del Ministerio, sus órganos desconcentrados dependientes jerárquicamente y entes descentralizados adscritos, ante la Procuraduría General de la República.
5. Atender, 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.
6. Proveer diligentemente, a requerimiento de la Procuraduría General de la República, la información o documentación necesaria para la defensa de los derechos, bienes e intereses patrimoniales de la República.
7. Certificar los actos y documentos que reposan en los archivos de la Consultoría Jurídica, de conformidad con lo previsto en la ley.
8. Consolidar la información tanto jurídica como extrajudicial a ser presentada ante la Procuraduría General de la República.
9. Clasificar las demandas recibidas y distribuir las a las Divisiones adscritas para su asignación a los apoderados judiciales.
10. Recibir y avalar los informes respectivos de las resultas de los procesos o audiencias.
11. Revisar y avalar la compulsa de los casos a ser remitido a la Procuraduría General de la República.
12. Recibir y avalar las copias de los documentos para la certificación respectiva.
13. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 14.** Corresponden a la Dirección de Recursos Administrativos las siguientes funciones:

1. Elaborar los dictámenes sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos dictados por el Ministro o la Ministra.
2. Elaborar estudios y emitir opiniones sobre los expedientes disciplinarios instruidos a los servidores públicos del Ministerio, sus órganos, y entes adscritos.
3. Efectuar investigaciones y realizar estudios sobre la legislación nacional e internacional en el ámbito de las competencias del Ministerio a efectos de divulgar y recomendar líneas de acción para su cumplimiento en sus órganos y entes.
4. Realizar el seguimiento y control de los actos administrativos que emanen de la Consultoría Jurídica para la ejecución de sus funciones.
5. Consolidar la información en Derecho Administrativo a ser presentada ante la Procuraduría General de la República.
6. Revisar, avalar y presentar ante el Consultor o Consultora Jurídica la información de los estudios, opiniones y dictámenes sobre los expedientes disciplinarios instruidos a los servidores públicos del Ministerio, sus órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos.
7. Revisar, avalar y presentar ante el Consultor o Consultora Jurídica las propuestas de instrumentos legales y sub-legales en materia de recurso hídrico.
8. Clasificar y asignar las demandas recibidas, para su tramitación y resolución.
9. Recibir y avalar los informes respectivos de las resultas de los procesos y audiencias administrativas.
10. Revisar y avalar la compulsa de los casos a ser remitido a la Procuraduría General de la República.
11. Revisar y avalar los informes de los resultados sobre los actos administrativos emanados del Ministerio.
12. Recibir y avalar las copias de los documentos para la certificación respectiva que conforman los expedientes.
13. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 15.** Corresponden a la Dirección de Contratos y Convenios las siguientes funciones:

1. Redactar los proyectos de instrumentos normativos, convenios, contratos, resoluciones, órdenes, actos administrativos y otros Instrumentos jurídicos relacionados con la actividad del Ministerio, en articulación con las unidades administrativas, Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, los órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos.
2. Validar los aspectos legales de los proyectos de contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos en que deba intervenir el Ministerio, con la finalidad de dar una opinión jurídica, en términos del cumplimiento de las normativas legales que puedan afectar al patrimonio público.
3. Realizar en articulación con la Oficina de Gestión Comunicacional la publicación del resumen de los dictámenes, estudios, jurisprudencia, doctrinas y demás informes escritos que elabore y estime conveniente publicar.
4. Consolidar la información sobre contratos y concesiones a ser presentada ante la Procuraduría General de la República.
5. Recibir y avalar las copias de los documentos para la certificación respectiva.
6. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

### Sección IV Oficina de Auditoría Interna

**Artículo 16.** La Oficina de Auditoría Interna está constituida por la Dirección de Control Posterior y la Dirección de Determinación de Responsabilidades.

**Artículo 17.** Corresponden a la Dirección de Control Posterior las siguientes funciones:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial del Ministerio del Poder Popular de Atención de las Aguas, sus órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos sujetos a control; así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia, confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia, y economía en el marco de las operaciones realizadas, coordinando y ejecutando los estudios, actuaciones y auditorías que sean necesarios para tal fin.
2. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el Ministerio, órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos sujetos a control, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones administrativas; así como la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión; además evaluar el cumplimiento y los resultados de 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.
3. Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por el Ministerio a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados y practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estimen convenientes.

4. 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 General de la República en la Resolución dictada al efecto.
5. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculados 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.
6. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por el Ministerio, órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos sujetos a control, con la finalidad de verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría o cualquier actividad de control.
7. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los servidores públicos encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos del Ministerio antes de la toma de posesión del cargo.
8. Verificar la legalidad, sinceridad y exactitud de las observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo que administren, manejen o custodien recursos y/o bienes del Ministerio, de sus dependencias desconcentradas y entidades sujetas a control.
9. Evaluar las operaciones realizadas por las personas naturales o jurídicas que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con el Ministerio, o que hayan recibido aportes, subsidios, otras transferencias o incentivos fiscales, o que en cualquier forma intervengan en la administración, manejo o custodia de recursos del Ministerio, a objeto de verificar que tales recursos hayan sido invertidos en las finalidades para los cuales fueron otorgados.
10. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública del órgano ministerial, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención Ciudadana.
11. Elaborar los Informes Preliminares, Definitivos y Únicos de las auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones y/o cualquier otro tipo de actuación de control fiscal.
12. Ejercer las actividades inherentes a la potestad investigativa, en los términos establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y su Reglamento, cuando a su juicio existan méritos suficientes de convicción o prueba que permitan presumir la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal; como también por conducta omisiva o negligente en el manejo de los recursos, con el fin de determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.
13. Mantener un registro completo y detallado de los papeles de trabajo de las actuaciones practicadas, debidamente agrupados, contentivos de las evidencias suficientes y pertinentes, los cuales formarán parte del archivo permanente de la Oficina de Auditoría Interna.
14. Participar en la elaboración y presentación al Auditor Interno o Auditora Interna del Plan Operativo Anual, tomando en consideración los planteamientos, solicitudes y lineamientos formulados por la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna o cualquier órgano o ente legalmente competente para ello, según corresponda; así como las denuncias recibidas, las áreas estratégicas a nivel nacional; la situación administrativa, importancia, dimensión y áreas críticas del Ministerio, sus órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos sujetos a control.
15. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 18.** Corresponden a la Dirección de Determinación de Responsabilidades las siguientes funciones:

1. Valorar jurídicamente el Informe de Resultados y expediente al que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con el artículo 86 del Reglamento de la Ley, a fin de ordenar, mediante Auto Motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa, o la imposición de multas, según corresponda.
2. Iniciar, sustanciar y decidir, previa delegación del Auditor Interno o Auditora Interna, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades administrativas, 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. Cumplir con lo dispuesto en las normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficaces y eficientes, dando cumplimiento a los aspectos legales, sublegales y técnicos de las actividades desarrolladas para determinar responsabilidades según corresponda.
4. Notificar a los interesados, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, de la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
5. Presentar comunicación a fin de que el Auditor Interno o Auditora Interna remita al Contralor o Contralora General de la República copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa,

así como el auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelve el recurso de reconsideración según el caso.

6. Llevar un registro de los procedimientos iniciados para la determinación de responsabilidades; igualmente, de las decisiones recaídas en los mismos.
7. Velar por el estricto control de los expedientes instruidos y el archivo de los mismos.
8. Brindar asesoría jurídica a la Dirección General de la Oficina de Auditoría Interna en materia de su competencia.
9. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

#### **Sección V Oficina de Atención Ciudadana**

**Artículo 19.** La Oficina de Atención Ciudadana está constituida por la Dirección de Requerimiento de la Ciudadanía y la Dirección de Participación Ciudadana.

**Artículo 20.** Corresponden a la Dirección de Requerimiento de la Ciudadanía las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar las operaciones de campo administrativas y tramitaciones correspondientes a las solicitudes o requerimientos de la ciudadanía.
2. Procesar la información recibida, analizar y emitir recomendaciones al Ministro o a la Ministra sobre los temas de mayor importancia en materia de recurso hídrico.
3. Informar a los ciudadanos, ciudadanas y comunidades organizadas que así lo requieran, sobre los planes, programas, proyectos, trámites, logros y servicios que presta el Ministerio.
4. Efectuar los trámites administrativos correspondientes, para el uso presupuestario del Fondo de Compensación Negro Primero.
5. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 21.** Corresponden a la Dirección de Participación Ciudadana las siguientes funciones:

1. Fomentar la participación ciudadana que permita el levantamiento de información para coordinar la atención social integral, priorizando la cobertura de sectores vulnerables en especial zonas con fuerte afectación de los servicios públicos, en articulación con otros entes del Estado, según su competencia.
2. Brindar información relevante a las unidades del Ministerio y órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos, de los diversos conflictos hídricos, que incluyen: descripción general del conflicto, ubicación geográfica, actores involucrados, acciones y estatus del conflicto, generando las alertas oportunas.
3. Crear planes de articulación e integración con el Poder Popular y entes con competencia en materia de recursos hídricos, a fin de fortalecer las potencialidades en el ámbito político, social y organizativo territorial enmarcado en la sensibilización del uso adecuado del agua.
4. Participar con los órganos competentes en el diseño de planes estratégicos para la orientación de los procesos, enmarcados en los puntos vulnerables de las necesidades del suministro de agua potable.
5. Activar la estructura y los sistemas de trabajo del Equipo de Avanzada de Gestión Territorial (EAGT) a nivel nacional, para brindar apoyo a las comunidades y canalizar las soluciones a los problemas relacionados con el servicio de agua potable y aguas servidas.
6. Fomentar la creación de los Cuerpos Combatientes en los entes adscritos al Ministerio.
7. Promover la organización y movilización de las distintas expresiones sociales del proceso revolucionario, para lograr el sentido de pertenencias de las obras, infraestructura, proyectos e instalaciones sensibles para la población, tales como instituciones de salud, unidades educativas, bases de misiones sociales y otras de interés social.
8. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

#### **Sección VI Oficina de Gestión Comunicacional**

**Artículo 22.** La Oficina de Gestión Comunicacional está constituida por la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, la Dirección de Medios Electrónicos y Redes Sociales y la Dirección de Eventos y Protocolo.

**Artículo 23.** Corresponden a la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas 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 (Intranet, correos electrónicos, otros) a los trabajadores y trabajadoras del Ministerio, sus órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos.
2. Formular, proponer e implementar lineamientos y estrategias de comunicación (internas y externas) para el Ministerio, sus órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos.
3. Producir y gestionar contenidos sobre las actividades y eventos que realiza el Ministerio, sus órganos desconcentrados y entes descentralizados 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 de Atención de las Aguas, órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos, ante cualquier evento de carácter público o cuando sea solicitado, conjuntamente con la Dirección de Eventos y Protocolo.
6. Proponer a la Oficina de Gestión Humana la realización de talleres de formación y de información dirigidos a los trabajadores y trabajadoras del Ministerio, con el fin mejorar el desenvolvimiento con los medios de comunicación internos, medios de comunicación externos y público en general.
7. 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.
8. 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.
9. 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 del Poder Popular de Atención de las Aguas.
10. Realizar seguimiento de la evolución de las campañas de Relaciones Públicas realizadas por el Ministerio.
11. 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, sus órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos.
12. Promover el establecimiento de mecanismos para fomentar y mantener relaciones de trabajo en materia comunicacional con las unidades homólogas de los órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos al Ministerio.
13. Asistir en el proceso de diseño, diagramación, montaje, tiraje, corrección y distribución de las publicaciones del Ministerio.
14. 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, sus órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos.
15. Establecer estrategias y programas de manejo de la comunicación ante situaciones de crisis del Ministerio, sus órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos.
16. 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.
17. Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normativa vigente.
18. Elaborar y presentar informes técnicos sobre la gestión comunicacional.
19. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 24.** Corresponden a la Dirección de Medios Electrónicos y Redes Sociales las siguientes funciones:

1. Administrar el portal web del Ministerio del Poder Popular de Atención de las Aguas, con el fin de difundir directrices e información de la institución.
2. Planificar y preparar la estrategia de social media del Ministerio del Poder Popular de Atención de las Aguas, con contenido y enfoque 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, sus órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos.
4. Administrar los dominios de las redes sociales pertenecientes al Ministerio del Poder Popular de Atención de las Aguas, 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 del Poder Popular de Atención de las Aguas; así como conocer las tendencias, matrices de opinión y comportamiento de los usuarios del vital líquido.
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, sus órganos desconcentrados y entes descentralizados 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, órganos desconcentrados y entes descentralizados 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 hídrico.
12. Elaborar y presentar informes métricos sobre el tráfico en la web e interacción de los usuarios en las redes sociales de la institución.
13. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 25.** Corresponden a la Dirección de Eventos y Protocolo las siguientes funciones:

1. Diseñar la estrategia para la realización de eventos y actividades de protocolo del Ministerio, en coherencia con los lineamientos emanados del Despacho del Ministro o de la Ministra y del órgano competente que rige la materia.
2. Elaborar, sistematizar y mantener actualizadas las listas protocolares de las autoridades del Gobierno Nacional, Ministerio del Poder Popular de Atención de las Aguas, órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos.
3. Planificar la logística y coordinar la ejecución de las actividades y eventos, organizados por el Ministerio, sus órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos.
4. Programar, coordinar y ejecutar las acciones de protocolo y ceremonial de las actividades y eventos, organizados por el Ministerio, sus órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos, a los efectos de garantizar su coherencia con los lineamientos establecidos.
5. Planificar, coordinar y ejecutar conjuntamente con el apoyo de la Dirección General del Despacho y la Oficina de Servicios e Infraestructura, las actividades protocolares donde participe el Ministro o Ministra y demás autoridades del Ministerio del Poder Popular de Atención de las Aguas.
6. Programar y coordinar, en el ámbito protocolar y ceremonial, las actividades con los medios de comunicación social relacionadas con el Ministerio.
7. Establecer criterios y normas para la ejecución de las diferentes actividades y eventos de carácter protocolar y articular su homologación con los órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos al Ministerio, a los efectos de mantener estándares uniformes.
8. Brindar la atención protocolar a las personalidades internacionales, nacionales, estatales, municipales y del Poder Popular, así como de otras que lo amerite, que visiten las instalaciones del Ministerio.
9. Planificar, organizar y coordinar actos y celebraciones, en conjunto con la Oficina de Gestión Humana, en cuanto al apoyo comunicacional, las actividades de carácter social y cultural dirigidas a las trabajadoras y trabajadores del Ministerio del Poder Popular de Atención de las Aguas.
10. Organizar la producción de eventos del Ministerio a nivel nacional e internacional, en articulación con los Despachos de Viceministros o Viceministras, Direcciones Generales y los titulares de los órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos al Ministerio.
11. Dirigir los montajes de la programación de eventos, mediante la aplicación de procedimientos técnicos de pre-producción, producción y postproducción.
12. Supervisar el cumplimiento del Plan de Producción, de acuerdo a la programación de los eventos de la institución.
13. Organizar actividades conjuntas de muestras, funciones y programaciones de promoción y difusión de la institución a nivel nacional e internacional.
14. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

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

**Artículo 26.** La Oficina de Planificación y Presupuesto está constituida por la Dirección de Planificación, la Dirección de Presupuesto y la Dirección de Organización y Procesos.

**Artículo 27** Corresponden a la Dirección de Planificación las siguientes funciones:

1. Asistir y asesorar al Ministro o Ministra, a las demás dependencias del Ministerio, así como a sus órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos, en materia de planificación, seguimiento, control, evaluación de gestión, elaboración de informes de gestión, Memoria y el Mensaje Presidencial Anual del Ministerio.
2. Desarrollar el proceso de planificación de gestión ajustado a las políticas del Ministerio.
3. Coordinar la formulación de Planes Institucionales de Gestión (estratégico, de mediano plazo, operativos, de inversión y otros) del Ministerio y de sus órganos desconcentrados, entes descentralizados adscritos y otras instituciones del sector, asegurando su vinculación con el proyecto de presupuesto y las propuestas de inversiones para la Ley Especial de Endeudamiento Anual y su articulación con los objetivos estratégicos plasmados en el Plan de la Patria.

4. Coordinar conjuntamente con el Ministerio del Poder Popular de Planificación la selección, formulación y carga en el respectivo Sistema Informativo de los Proyectos a ser incluidos en la Agenda Programática Anual.
5. Establecer, administrar y mantener un Banco de Proyectos Institucionales que permitan priorizar necesidades, aprovechando los recursos financieros disponibles, para facilitar la formulación de los planes de inversión.
6. Ejecutar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución física de los Planes de Gestión del Ministerio y de sus órganos desconcentrados, entes descentralizados adscritos y otras instituciones del sector.
7. Coordinar, participar y controlar el proceso de elaboración y edición de la Memoria y el Mensaje Presidencial Anual del Ministerio, así como de otros documentos solicitados relacionados con la gestión cumplida por el organismo.
8. Establecer coordinaciones con el Ministerio del Poder Popular de Planificación y otros órganos y entes de la Administración Pública Nacional, a fin de obtener los lineamientos técnicos, administrativos y estratégicos, para la formulación de los Planes Institucionales de Gestión, el seguimiento, control, evaluación de la gestión, la elaboración de la Memoria y Cuenta y el Mensaje Presidencial Anual del Ministerio.
9. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 28.** Corresponden a la Dirección de Presupuesto las siguientes funciones:

1. Prestar apoyo y asesoramiento técnico a las dependencias del Ministerio y sus órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos, en cuanto a las actividades, procedimientos, metodologías y normativa vigente en el área presupuestaria y de la Ley Especial de Endeudamiento Anual.
2. Servir de enlace entre el Ministerio y los órganos de la Administración Pública Nacional, con el fin de obtener los lineamientos y directrices para la realización de los procesos de formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto y de la Ley Especial de Endeudamiento Anual.
3. Coordinar el proceso de formulación y consolidación del Proyecto de Presupuesto del Ministerio, sus órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos y vincularlo al Plan Operativo Anual en articulación con la Dirección de Planificación.
4. Coordinar, analizar y tramitar ante los organismos competentes las operaciones de crédito público, destinadas al financiamiento de los programas y proyectos contemplados en la Ley Especial de Endeudamiento Anual del Ministerio, sus órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos.
5. Coordinar la consolidación de las propuestas de inversión del Ministerio, sus órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos, a ser incorporadas en el proyecto de la Ley Especial de Endeudamiento Anual, y conjuntamente con la Dirección de Planificación vincularlo al Plan Operativo Anual.
6. Ejercer las acciones de control presupuestario de gastos del Ministerio en articulación con la Oficina de Gestión Administrativa.
7. Ejercer las acciones de control presupuestario de gastos de personal en articulación con la Oficina de Gestión Humana.
8. Analizar y tramitar ante los organismos competentes la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto y de la Ley Especial de Endeudamiento Anual del Ministerio y de sus órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos.
9. Analizar, consolidar y tramitar ante los organismos competentes la Programación y Reprogramaciones de la Ejecución Física y Financiera del Ministerio a nivel central, sus órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos.
10. Tramitar las Solicitudes de Modificación Presupuestaria del Ministerio a nivel central sus órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos, que deben ser sometidas a la consideración de las autoridades competentes.
11. Coordinar, participar y controlar el proceso de elaboración y edición de la Cuenta del Ministerio, de sus órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos.
12. Mantener un sistema de control de ejecución presupuestaria y preparar informes técnicos periódicos, relativos al uso y manejo presupuestario del Ministerio a nivel central, sus órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos.
13. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 29.** Corresponden a la Dirección de Organización y Procesos las siguientes funciones:

1. Asesorar al Ministro o Ministra, a las dependencias del Ministerio y prestar asistencia técnica en materia de organización, sistemas, normas y procedimientos.
2. Coordinar y supervisar el desarrollo del plan general de adecuación organizativa, así como la actualización de la normativa vigente y optimización organizativa y de funcionamiento acorde a los lineamientos del órgano con competencias en materia de planificación y desarrollo institucional.
3. Dirigir y coordinar el proceso de actualización de los manuales de normas y procedimientos del Ministerio.
4. Desarrollar y mantener actualizado el Manual de Organización y el Código de Dependencia del Ministerio.

5. Desarrollar, supervisar y hacer seguimiento al plan de simplificación de trámites administrativos del Ministerio, en articulación con los Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, Direcciones Generales y sus órganos desconcentrados.
6. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, Direcciones Generales y órganos desconcentrados, el diseño, análisis e instrumentación de sistemas administrativos y metodologías de trabajo.
7. Coordinar conjuntamente con la Oficina de Gestión Humana y la Oficina de Gestión Comunicacional el proceso de ejecución de los cambios organizacionales de acuerdo a los lineamientos impartidos por la máxima autoridad del Ministerio.
8. Evaluar periódicamente la organización, los sistemas y los procedimientos del Ministerio a fin de mejorar su estructura y adecuar su funcionamiento a la misión, objetivos y metas del mismo.
9. Mantener el registro interno de la documentación (estructuras organizativas, normas, procedimientos, formularios e instructivos) en materia de organización y procesos del Ministerio.
10. Mantener actualizado el registro de las estructuras organizativas y funcionales de los órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos, de acuerdo a los lineamientos del órgano con competencia en materia de planificación y desarrollo institucional.
11. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

#### **Sección VIII** **Oficina de Gestión Humana**

**Artículo 30.** La Oficina de Gestión Humana está constituida por la Dirección de Planificación y Desarrollo Técnico de Personal, la Dirección de Bienestar y Seguridad Social y la Dirección de Administración de Personal.

**Artículo 31.** Corresponden a la Dirección de Planificación y Desarrollo Técnico de Personal las siguientes funciones:

1. Definir el esquema y los lineamientos estratégicos en materia de gestión de capital humano, con el objeto de desarrollar el plan de personal del Ministerio, con base a los parámetros establecidos.
2. 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.
3. Elaborar los manuales de competencias específicas, bases y baremos para ingresos y sistema de méritos para ascensos en coordinación con la Dirección de Organización y Procesos adscrita a la Oficina de Planificación y Presupuesto, que serán sometidos a la consideración y aprobación del órgano competente en materia de función pública, con el objeto de definir el control y ejecución del plan de personal del Ministerio.
4. Desarrollar la programación y ejecución de los concursos de ingresos 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.
5. Mantener actualizado el registro de estructura de cargos del Ministerio de conformidad con los lineamientos y normativas legales vigentes, a fin de determinar y controlar la distribución del personal en la estructura organizativa y su trayectoria en el Ministerio.
6. 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 en la institución.
7. Determinar las necesidades de 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 definir y proponer convenios educativos necesarios con universidades, institutos, programas, misiones o cualquier otro ente con fines formativos o inductivos.
8. 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.
9. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 32.** Corresponden a la Dirección de Bienestar y Seguridad Social las siguientes funciones:

1. Registrar en los sistemas correspondientes información de personal activo, jubilado y pensionado del Ministerio 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.
2. Definir e implantar lineamientos de comunicación con la Dirección de Seguridad Integral adscrita a la Oficina de Servicios e Infraestructura, a fin de ejecutar seguimiento a la información presentada en los reportes de accidentes laborales y el impacto que se genera en la salud ocupacional del personal adscrito al Ministerio.

3. 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 la normativa vigente establecida.
4. 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 la normativa vigente establecida.
5. 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.
6. Ejecutar seguimiento a la gestión de requerimientos presentados por beneficiarios y beneficiarias de las pólizas de seguro médico y de vida adscritos al Ministerio, a objeto de impulsar la respuesta oportuna de parte del corredor de seguros a dichos requerimientos.
7. 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.
8. Programar y ejecutar la atención médica especializada al personal activo, jubilado y pensionado adscrito al Ministerio y sus familiares directos, a fin de establecer mecanismos para la atención de patologías y mejora de la condición de vida de los beneficiarios y beneficiarias.
9. Programar en conjunto con la Dirección de Administración de Personal, las actividades deportivas y recreativas dirigidas al personal activo adscrito al Ministerio, con el objeto de fomentar la participación en actividades orientadas al mejoramiento preventivo y correctivo de las condiciones de salud.
10. Elaborar los indicadores e informes de gestión y seguimiento en relación al nivel de cumplimiento de metas, acciones y estrategias establecidas, en materia de previsión social, así como la información correspondiente a la salud integral y ocupacional considerando las variables cualitativas y cuantitativas asociadas a las patologías médicas presentadas por el personal adscrito al Ministerio y sus familiares directos.
11. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 33.** Corresponden 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 los requerimientos en materia de capital humano, a fin de implantar mecanismos orientados a la calidad en la prestación del servicio destinado al personal activo y pasivo adscrito.
2. 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.
3. Validar el contenido de la nómina del personal, con el objeto de verificar su información y ejecutar el seguimiento sobre la gestión administrativa.
4. 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.
5. 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 gestión de los beneficios asociados.
6. Formular, administrar y controlar el presupuesto de gastos de personal en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio de conformidad con las normativas vigentes.
7. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

#### **Sección IX Oficina de Gestión Administrativa**

**Artículo 34.** La Oficina de Gestión Administrativa está constituida por la Dirección de Procesos Financieros, la Dirección de Adquisiciones y la Dirección de Bienes Públicos.

**Artículo 35.** Corresponden a la Dirección de Procesos Financieros las siguientes funciones:

1. Preparar la información de la programación y la ejecución financiera del presupuesto de gastos e inversión del Ministerio.
2. Ejecutar los procesos financieros dando cumplimiento a la normativa legal vigente.
3. Prestar asistencia técnica a las unidades ejecutoras del Ministerio en materia de asuntos financieros.
4. Realizar pagos a proveedores, sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal del Ministerio.

5. Hacer seguimiento y control de los recursos asignados al Ministerio, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
6. Realizar los procesos de formación y rendición de las cuentas de gastos del Ministerio.
7. Mantener la cooperación y coordinación entre las distintas áreas involucradas en los procesos administrativos y financieros adjudicados a la Dirección.
8. Procesar la cancelación oportuna de los compromisos financieros ante los órganos de la Administración Pública.
9. Realizar el registro y control contable de las operaciones administrativas y financieras del Ministerio.
10. Hacer seguimiento y control de los trámites ante el Banco Central de Venezuela para la adquisición de divisas, a fin de dar cumplimiento a las actividades del Ministerio.
11. Articular con las instituciones financieras públicas y privadas la tramitación de los actos administrativos atinentes a las finanzas por flujo de efectivo.
12. Ejecutar y controlar el pago de los impuestos.
13. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 36.** Corresponden a la Dirección de Adquisiciones las siguientes funciones:

1. Analizar las políticas, bases y lineamientos emitidos en materia de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, con la finalidad de aplicarlo a los respectivos procesos de contratación pública.
2. Elaborar y dar seguimiento a la adquisición de los bienes, prestación de servicios y ejecución de obras requeridos, conforme a la normativa legal vigente.
3. Establecer alianzas comerciales, convenios con dependencias o entidades para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, necesarios para el funcionamiento del Ministerio.
4. Hacer seguimiento y controlar el cumplimiento, ejecución y terminación de los contratos, órdenes de compra y servicios suscritos por el Ministerio.
5. Hacer seguimiento y control de los procesos de selección de contratistas públicos del Ministerio.
6. Dar cumplimiento a las solicitudes de las distintas dependencias del Ministerio, en cuanto a la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
7. Cumplir con los procedimientos para la transmisión electrónica de datos, siguiendo los sistemas informáticos utilizados por la Administración Aduanera y Tributaria.
8. Cumplir con los requisitos legales y administrativos a que estén sujetos los trámites, operaciones y regímenes aduaneros en que intervengan.
9. Llevar registros de todos los actos, operaciones y regímenes aduaneros en que intervengan, en la forma y medios establecidos por la normativa aduanera.
10. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 37.** Corresponden a la Dirección de Bienes Públicos las siguientes funciones:

1. Efectuar y conformar los procesos de incorporación, identificación, registro y control de los Bienes Públicos del Ministerio, según los parámetros e instrucciones establecidas por la Superintendencia de Bienes Públicos.
2. Revisar y avalar las incorporaciones de Bienes Públicos del Ministerio de acuerdo a lo estipulado en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.
3. Revisar y avalar el registro y control de los inventarios de los Bienes Públicos, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
4. Implementar y coordinar el registro, administración, mantenimiento y disposición de los bienes públicos, en el marco del cumplimiento de los lineamientos dictados por la Superintendencia de Bienes Públicos.
5. Implementar y desarrollar conjuntamente con las áreas involucradas, un sistema que evidencie la cronología de trabajo para los Bienes Públicos del Ministerio, establecidos en los instructivos, manuales o normativas.
6. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

#### **Sección X Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación**

**Artículo 38.** La Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación está constituida por la Dirección de Infraestructura y Telecomunicaciones, Dirección de Sistemas y Desarrollo de Tecnologías y Dirección de Gestión, Planificación y Estrategia Tecnológica.

**Artículo 39.** Corresponden a la Dirección de Infraestructura y Telecomunicaciones las siguientes funciones:

1. Brindar soporte y asesoramiento técnico a las unidades del Ministerio y sus órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos.
2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, en conjunto con la Dirección de Sistemas y Desarrollo de Tecnologías y la Dirección de Gestión, Planificación y Estrategia Tecnológica.

3. Mantener niveles adecuados del desempeño, capacidad operativa y seguridad de la infraestructura informática, redes de comunicaciones, servicios de tecnologías de información y plataforma tecnológica del portal institucional y del portal de transparencia del Ministerio.
4. Administrar y asegurar la disponibilidad y el acceso a los aplicativos, bases de datos y redes corporativas en producción, teniendo en cuenta las necesidades de las unidades del Ministerio y sus órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos.
5. Gestionar el respaldo y recuperación de la información en equipos de cómputo del Ministerio, de acuerdo a las políticas establecidas.
6. Diseñar, implementar y mantener la infraestructura tecnológica, los sistemas de seguridad informática y la arquitectura tecnológica de nuevos sistemas de información, considerando los requerimientos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las necesidades de las unidades del Ministerio.
7. Definir e implantar la metodología de atención de los requerimientos de tecnologías de la información de las unidades del Ministerio, así como el registro, clasificación y gestión de incidentes y problemas que permita mejorar el desempeño de los servicios brindados.
8. Gestionar y verificar los trabajos encargados a terceros relacionados con la instalación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y aplicativos comerciales del Ministerio.
9. Realizar el inventario de los activos informáticos, llevar los registros y suministrar la información a la Dirección de Bienes Públicos, adscrita a la Oficina de Gestión Administrativa.
10. Registrar y controlar la creación de los usuarios de la red tecnológica del Ministerio con la información recibida de la Oficina de Gestión Humana.
11. Instalar, operar y mantener equipos electrónicos relacionados con sistemas de información y telecomunicaciones.
12. Diseñar, instalar, administrar, operar, brindar soporte y mantenimiento a sistemas de telecomunicaciones.
13. Configurar e instalar redes de área local o extendida para comunicaciones.
14. Brindar soporte tecnológico atendiendo las solicitudes de servicio sobre problemas relacionados con las redes.
15. Generar políticas que garanticen la seguridad de la información y la integridad de las redes.
16. Administrar eficientemente los recursos de hardware, software y redes.
17. Identificar, comunicar y solucionar problemas de infraestructura mediante herramientas tecnológicas y de gestión de los sistemas de telecomunicaciones.
18. Formular, proponer, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las normas, procedimientos, lineamientos, directivas y planes en materia de tecnologías de la información del Ministerio.
19. Administrar las redes, servicios de voz/datos y equipos de información del Ministerio.
20. Administrar la integridad, confiabilidad y seguridad en el acceso y modificación de la base de datos institucional, así como establecer mecanismos de registro histórico de modificaciones, autenticación de los usuarios, auditoría y control de accesos a la base de datos.
21. Diseñar, construir, implantar y mantener los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio, así como asegurar la disponibilidad y brindar soporte a los mismos.
22. Brindar soporte técnico para la elaboración, actualización y mantenimiento del portal web y del intranet del Ministerio y otras plataformas digitales, en coordinación con otros órganos, apoyando las acciones de transparencia y gobierno abierto.
23. Brindar asesoramiento y soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos disponibles en la institución, orientándolos sobre su uso y beneficios.
24. Planificar, diseñar, administrar, coordinar, expandir y mantener la operatividad de la infraestructura de red y telecomunicaciones.
25. Fortalecer la confidencialidad, integridad, disponibilidad de los datos y sistemas informáticos.
26. Hacer seguimiento a los usuarios en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la prestación del servicio.
27. Administrar, instalar y dar mantenimiento a los servicios de Telefonía, Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), al Sistema de Posicionamiento Global (GPS) y a la red de video-vigilancia.
28. Administrar los servicios de video conferencias a nivel institucional.
29. Administrar los servicios del correo electrónico institucional.
30. Diseñar, implementar y mantener nuevas redes de comunicación y de servicios, basados en tecnologías de comunicación emergentes.
31. Instalar, operar y dar mantenimiento a la red radioeléctrica del Ministerio.
32. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 40.** Corresponden a la Dirección de Sistemas y Desarrollo de Tecnologías las siguientes funciones:

1. Brindar asistencia técnica a los usuarios de los sistemas desarrollados en el Ministerio.
2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, en conjunto con la Dirección de Infraestructura y Telecomunicaciones y la Dirección de Gestión, Planificación y Estrategia Tecnológica.
3. Diseñar, implementar y gestionar el Plan de Contingencia Informático y el Plan de Continuidad de Negocios del Ministerio, en el ámbito de su competencia.

4. Proponer proyectos y alternativas de solución que permitan el mejoramiento de los servicios, sistemas e infraestructura de tecnologías de información del Ministerio.
5. Gestionar el registro, incidencias y problemas presentados en los sistemas desarrollados, con el fin de solucionar las fallas presentadas.
6. Gestionar el análisis, diseño, construcción, implantación, capacitación y mantenimiento de los sistemas de información, aplicando la metodología de desarrollo aprobada y las políticas de seguridad establecidas.
7. Desarrollar e implementar los sistemas transversales de gestión de información requeridos por las unidades del Ministerio, cumpliendo con los lineamientos y autorización del órgano rector con competencia en materia de ciencia y tecnología.
8. Efectuar el mantenimiento de los sistemas transversales, así como incorporar nuevas funcionalidades a los mismos, de acuerdo a los requerimientos que remitan las unidades del Ministerio.
9. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar los proyectos de desarrollo propios de software, así como evaluar, verificar y certificar los proyectos que sean realizados por terceros en materia de tecnología de la información.
10. Mantener activa la plataforma tecnológica, así como brindar apoyo técnico a las unidades del Ministerio para registrar y publicar información en el portal institucional.
11. Definir las arquitecturas de procesos, información y aplicaciones que sirvan como base para los sistemas a ser implementados en el ámbito de su competencia.
12. Implementar los productos de software desarrollados y realizar el entrenamiento y/o capacitación respectiva.
13. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 41.** Corresponden a la Dirección de Gestión, Planificación y Estrategia Tecnológica las siguientes funciones:

1. Formular y proponer las estrategias, políticas, planes operativos y de gestión, normas y estándares de arquitectura tecnológica, servicios y seguridad informática, así como apoyar a las unidades homólogas de los órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos al Ministerio.
2. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, en conjunto con la Dirección de Infraestructura y Telecomunicaciones y la Dirección de Sistemas y Desarrollo de Tecnologías.
3. Llevar seguimiento y control del uso de la infraestructura tecnológica a nivel nacional, con las unidades del Ministerio, órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos.
4. Evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión de los servicios informáticos, a fin de propiciar la mejora continua correspondiente.
5. Diseñar, modelar, proponer y evaluar los procesos de gestión y operativos para el cumplimiento y mejoramiento de sus funciones, impulsando el empleo intensivo de tecnologías de información.
6. Promover y formular metodologías, estándares y planes de gestión de proyectos de carácter tecnológico, así como formular, proponer, gestionar, monitorear y evaluar los proyectos de plataforma tecnológica del Ministerio y brindar apoyo en esta materia a los órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos.
7. Brindar el apoyo técnico para la implementación, operación, seguimiento y mantenimiento de los sistemas de gestión de la seguridad de la información y de los planes de seguridad derivados, en cumplimiento de la normativa vigente.
8. Efectuar el seguimiento de la ejecución y efectividad de los diferentes planes de seguridad, de contingencia y pruebas de vulnerabilidad de los activos informáticos, y proponer posibles mejoras a aplicarse.
9. Participar en la evaluación de las necesidades y el planteamiento de los requerimientos relacionados con adquisiciones de tecnología del Ministerio.
10. Investigar las tecnologías de información y comunicaciones existentes y emergentes, y analizar la utilidad e impacto y proponer su implementación en el Ministerio, de ser conveniente.
11. Formular y hacer seguimiento al cumplimiento de las normas de seguridad en los procesos informáticos implementados en el Ministerio.
12. Llevar el control de todas las solicitudes que se reciben en la unidad con el fin de generar las estadísticas y establecer planes de acción para la mejora continua del servicio.
13. Adiestrar a los usuarios en el uso de los servicios de información, infraestructura de red y aplicaciones o sistemas implementados.
14. Diseñar, formular, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en correspondencia con la normativa legal, a fin de contribuir con el desarrollo económico, social y político de la nación y elevar el bienestar de los trabajadores.
15. Elaborar los planes de mantenimiento preventivo de la infraestructura de hardware y software.
16. Elaborar medidas de seguridad para la operación y funcionamiento de los recursos de información del Ministerio.
17. Diseñar recursos audiovisuales, informáticos, telemáticos, internet para su uso en los proyectos de divulgación de información y documentación de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, en articulación con la Oficina de Gestión Comunicacional.
18. Analizar los procesos de los sistemas de información a ser automatizados y realizar su estudio de factibilidad a fin de determinar su posible implantación.

19. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

### Sección XI Oficina de Servicios e Infraestructura

**Artículo 42.** La Oficina de Servicios e Infraestructura está constituida por la Dirección de Seguridad Integral, la Dirección de Servicios Generales y Transporte y la Dirección de Proyectos de Infraestructura y Adecuaciones de Espacios Internos.

**Artículo 43.** Corresponden a la Dirección de Seguridad Integral las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar planes de seguridad integral y protección del personal, custodia de instalaciones, patrimonio y activos fijos que requiere el Ministerio, con la finalidad de programar y definir con antelación los recursos económicos, materiales y humanos necesarios para su ejecución.
2. Vigilar y custodiar los bienes nacionales pertenecientes al Ministerio.
3. Inspeccionar, conjuntamente con la Dirección de Servicios Generales y Transporte y la Dirección de Proyectos de Infraestructura y Adecuaciones Internas las reparaciones, mantenimiento, remodelación y construcción de obras requeridas por el Ministerio, con la finalidad de validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas.
4. Definir las normas y políticas de seguridad integral y protección del personal, custodia de instalaciones, patrimonio y activos fijos del Ministerio, con el propósito de implementar mecanismos preventivos y correctivos en materia de seguridad integral.
5. Definir, programar y ejecutar campañas comunicacionales para promover la seguridad integral y protección del personal, custodia de instalaciones, patrimonio y activos fijos, en coordinación con la Oficina de Gestión Comunicacional, a fin de concienciar y reforzar las políticas establecidas.
6. Ejecutar las investigaciones necesarias sobre conductas sospechosas presentadas por las trabajadoras y trabajadores del Ministerio, a objeto de precisar las acciones a seguir a partir de las presuntas situaciones irregulares.
7. Realizar investigaciones necesarias en casos de enajenación de bienes de las unidades del Ministerio, a fin de esclarecer cualquier situación irregular relacionada con los mismos.
8. Vigilar y custodiar la flota vehicular del Ministerio a nivel nacional.
9. Establecer los mecanismos necesarios para el resguardo de las instalaciones y el control de acceso y egreso de equipos, trabajadores y visitantes del Ministerio, a fin de cubrir con la totalidad de las acciones y medidas necesarias para garantizar la seguridad del órgano ministerial.
10. Elaborar y presentar informes técnicos relacionados con la seguridad integral e industrial del Ministerio, que le sean requerido.
11. Impartir charlas en materia de prevención y riesgo al personal activo y de nuevo ingreso.
12. Elaborar los análisis de riesgos laborales, en protección de los trabajadores para evitar que sean expuestos a condiciones o riesgos de cualquier naturaleza, identificando y previniendo posibles accidentes en el trabajo, a fin de brindar la mayor protección al personal del Ministerio.
13. Instruir al personal en el uso y manejo de los equipos de seguridad industrial.
14. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 44.** Corresponden a la Dirección de Servicios Generales y Transporte las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan Anual de Requerimientos de Materiales y Servicios para el mantenimiento de los equipos, mobiliario e infraestructura del Ministerio.
2. Planificar la ejecución del mantenimiento mayor y menor que requiere el Ministerio, con la finalidad de programar y definir con antelación los recursos económicos, materiales y humanos necesarios para su ejecución.
3. Atender los requerimientos asociados con el traslado o mudanza de equipos de oficina, mobiliario y otras herramientas de trabajo, en coordinación con la Dirección de Bienes Públicos adscrita a la Oficina de Gestión Administrativa.
4. Ejecutar el mantenimiento menor y mayor de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Ministerio, con el objeto de mantener en funcionamiento y buen estado las instalaciones infraestructura y el mobiliario utilizado por el personal, necesario para el desenvolvimiento de sus labores.
5. Realizar inspección sobre la ejecución de las reparaciones, mantenimiento de equipos, mobiliario e instalaciones del Ministerio, con la finalidad de validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas, en articulación con la Dirección de Seguridad Integral.
6. Establecer la logística asociada con el retiro, clasificación y eliminación de los desechos sólidos, escombros y desperdicios, en conjunto con la Dirección de Seguridad Integral, con el objeto de mantener la higiene y el saneamiento en todas las áreas internas y comunes del Ministerio.
7. Administrar la flota vehicular del Ministerio, con la finalidad de controlar el uso racional, mantenimiento y reposición de los mismos.
8. Gestionar la demanda del servicio de transporte, para prever y programar la logística de atención, itinerario, disponibilidad de

vehículos y conductores, a fin de asegurar la prestación del requerimiento solicitado.

9. Recibir y analizar las solicitudes autorizadas de asignación o préstamos de los vehículos, con el objeto de evaluar la entrega del mismo o asignación del conductor, de acuerdo al motivo de la solicitud, destino y lapso de tiempo requerido.
10. Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la flota vehicular del Ministerio.
11. Tramitar la contratación de las pólizas de seguro de la flota vehicular del Ministerio, en articulación con la Oficina de Gestión Administrativa, a fin de mantener la cobertura que ampare los posibles siniestros.
12. Elaborar y presentar informes técnicos relacionados con los servicios generales y el transporte del Ministerio, que le sean requeridos.
13. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 45.** Corresponden a la Dirección de Proyectos de Infraestructura y Adecuaciones de Espacios Internos las siguientes funciones:

1. Diseñar planes de acción para la remodelación y redistribución de la infraestructura del Ministerio.
2. Formular y monitorear los planes, proyectos, medidas y acciones para el uso racional y eficiente de la energía en las instalaciones del Ministerio.
3. Proponer y ejecutar programas de concientización para el personal del Ministerio en materia de uso racional y eficiente de la energía y coordinar con la Oficina de Gestión Comunicacional las estrategias de divulgación y difusión.
4. Implantar el plan de ahorro energético en las instalaciones del Ministerio, con la finalidad de promover y contribuir con el uso racional de la energía.
5. Realizar inspección sobre la ejecución de las remodelaciones y construcciones de obras requeridas por el Ministerio, con la finalidad de validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas, en articulación con la Dirección de Seguridad Integral.
6. Diseñar y ejecutar los proyectos de remodelación, adecuación y restauración de la infraestructura del Ministerio.
7. Implementar equipos y materiales tecnológicos (cámaras y otros dispositivos), para la vigilancia y control de los bienes e instalaciones del Ministerio, con el fin de prever irregularidades o determinar responsabilidades.
8. Determinar las especificaciones técnicas requeridas del servicio a contratar para la ejecución de reparaciones o mantenimientos, con la finalidad de proporcionar información detallada necesaria para iniciar el proceso de análisis de las contrataciones.
9. Elaborar y presentar informes técnicos relacionados con la infraestructura del Ministerio, que le sean requeridos.
10. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

### Sección XII Oficina de Integración y Asuntos Internacionales

**Artículo 46.** La Oficina de Integración y Asuntos Internacionales está constituida por la Dirección de Cooperación Técnica Internacional y la Dirección de Mecanismos de Integración.

**Artículo 47.** Corresponden a la Dirección de Cooperación Técnica Internacional las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar en materia de cooperación técnica regional, bilateral y multilateral a las dependencias del Ministerio, órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos, según los lineamientos del órgano rector con competencia en relaciones exteriores.
2. Identificar oportunidades de intercambio de conocimientos técnicos y de gestión, con el fin de aumentar las capacidades técnicas del Ministerio para promover su propio desarrollo.
3. Identificar, evaluar y promover oportunidades de cooperación técnica internacional en materia del recurso hídrico, así como gestionar ante los organismos internacionales la captación de recursos financieros no reembolsables y asistencia técnica para apoyar los programas y proyectos prioritarios del Ministerio, en coordinación con el órgano rector en materia de relaciones exteriores.
4. Proponer, coordinar y participar en la formulación de estudios, proyectos y planes de investigación e innovación científica, relacionados con la gestión integral de las aguas, estableciendo alianzas con organismos internacionales conjuntamente con el órgano rector con competencia en relaciones exteriores.
5. Proponer, desarrollar, implementar y supervisar las alianzas estratégicas nacionales en materia técnica del recurso hídrico y coordinar aquellas de carácter internacional, estas últimas en coordinación con el órgano rector con competencia en relaciones exteriores.
6. Promover y participar en la formulación de los planes, programas, proyectos y estudios especiales para la gestión de recursos hídricos y cuencas hidrográficas transfronterizas conjuntamente con el Despacho del Viceministro o Viceministra de Administración de Cuencas Hidrográficas, órganos y entes de la Administración Pública Nacional, el Poder Popular y demás sectores del país con competencia en la materia, en coordinación con el órgano rector en materia de relaciones exteriores.

7. Identificar oportunidades de alianzas estratégicas, fuentes de financiamiento nacional e internacional en materia técnica del recurso hídrico.
8. Representar y defender los intereses del Ministerio como Autoridad Nacional de las Aguas en convenios internacionales relacionados con la gestión integral de las aguas, en articulación con el órgano rector en materia de relaciones exteriores.
9. Emitir pronunciamiento sobre la posición país relacionado con el cumplimiento de los convenios internacionales en materia de gestión del recurso hídrico en articulación con el órgano rector con competencia en relaciones exteriores.
10. Coordinar y brindar asesoramiento a las instancias responsables de la organización de eventos y reuniones de las agencias multilaterales en materia técnica de Gestión Hídrica.
11. Aplicar metodologías para el cálculo y reporte de indicadores técnicos en materia de cooperación técnica, en coordinación con la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.
12. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 48.** Corresponde a la Dirección de Mecanismos de Integración las siguientes funciones:

1. Promover el desarrollo de planes, programas, proyectos y estudios especiales para la gestión de recursos hídricos y cuencas hidrográficas transfronterizas conjuntamente con el Despacho del Viceministro o Viceministra de Administración de Cuencas Hidrográficas, órganos y entes de la Administración Pública, el Poder Popular y demás sectores del país con competencia en la materia.
2. Elaborar perfiles de los países con los cuales Venezuela mantenga una relación de cooperación regional y bilateral, en materia de recursos hídrico, en coordinación con el con el órgano rector con competencia en materia de relaciones exteriores.
3. Participar en eventos y reuniones nacionales e internacionales en materia de cooperación técnica internacional bilateral y multilateral relacionadas con el recurso hídrico, en coordinación con el órgano rector con competencia en materia de relaciones exteriores.
4. Evaluar los documentos de negociación emanados de los foros y acuerdos bilaterales, multilaterales, regionales y sub-regionales, conjuntamente con los Despachos de Viceministros o Viceministras del Ministerio, órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos, a fin de preparar y presentar ante las instancias correspondientes las consideraciones técnicas respectivas.
5. Formular la posición institucional ante los procesos de negociación generados en los foros regionales y sub-regionales, en el marco de las prioridades y políticas del país, en coordinación con los Despachos de Viceministros o Viceministras del Ministerio, órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos y someterlas a la consideración del Ministro o Ministra.
6. Dirigir el seguimiento y la evaluación a la ejecución de los acuerdos e instrumentos internacionales suscritos por la República Bolivariana de Venezuela en materia de recursos hídricos, así como los resultados que de ellos se deriven, conjuntamente con los Despachos de Viceministros o Viceministras y demás instancias del Ministerio.
7. Coordinar la participación en actividades internacionales, regionales y subregionales vinculadas con la materia de recursos hídricos del Ministro o Ministra, Viceministros o Viceministras y demás funcionarios o funcionarias del Ministerio y de sus órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos, en articulación con el órgano rector con competencia en materia de relaciones exteriores.
8. Consolidar posiciones en materia de recursos hídricos emanadas del Ministro o Ministra, Viceministros o Viceministras y demás funcionarios o funcionarias del Ministerio y de sus órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos, a fin de emitir respuestas a los organismos bilaterales y multilaterales, en coordinación con el órgano rector con competencia en materia de relaciones exteriores.
9. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en el marco de convenios internacionales en materia del recurso hídrico, procesar la información y presentar los respectivos informes de país ante las agencias internacionales, en coordinación con el órgano rector con competencia en materia de relaciones exteriores.
10. Aplicar metodologías para el cálculo y reporte de indicadores técnicos materia de mecanismos de integración, en coordinación con la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.
11. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

### **Sección XIII Oficina de Coordinación Territorial**

**Artículo 49.** La Oficina de Coordinación Territorial está constituida por la Dirección de Control y Seguimiento de la Gestión Administrativa de las Unidades Territoriales de Atención de las Aguas y la Dirección de Apoyo Técnico a las Unidades Territoriales de Atención de las Aguas.

**Artículo 50.** Corresponden a la Dirección de Control y Seguimiento de la Gestión Administrativa de las Unidades Territoriales de Atención de las Aguas las siguientes funciones:

1. Canalizar las acciones de administración de personal, planificación y presupuesto, gestión administrativa, tecnologías de la información, atención ciudadana, servicios generales, seguridad y transporte de las

Unidades Territoriales de Atención de las Aguas ante las oficinas rectoras de apoyo en el nivel central.

2. Registrar las solicitudes y requerimientos realizados por los Despachos de los Viceministros y Direcciones Generales del nivel central, a fin de llevar el control de las mismas.
3. Registrar y verificar la documentación recibida de las Unidades Territoriales de Atención de las Aguas, a fin de canalizarla con las oficinas rectoras de apoyo del nivel central, según su competencia.
4. Llevar control de los requerimientos de las oficinas rectoras de apoyo del nivel central dirigidos a las Unidades Territoriales de Atención de las Aguas, velar por su cumplimiento y presentar los reportes correspondientes a fin de informar el estatus.
5. Realizar seguimiento a las acciones de administración de acuerdo a las normas que rigen la materia y a los lineamientos de la Oficina de Gestión Administrativa en las Unidades Territoriales de Atención de las Aguas.
6. Coordinar y preparar la agenda de actividades de las visitas de los Directores o Directoras de las Unidades Territoriales de Atención de las Aguas al nivel central.
7. Participar en reuniones, mesas de trabajo y talleres para el establecimiento de lineamientos, normativas y metodología de trabajo que involucren a las Unidades Territoriales de Atención de las Aguas y sean dirigidos por las oficinas rectoras de apoyo del nivel central.
8. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 51.** Corresponden a la Dirección de Apoyo Técnico a las Unidades Territoriales de Atención de las Aguas las siguientes funciones:

1. Hacer seguimiento a las Unidades Territoriales de Atención de las Aguas en la implementación de los planes en materia de agua potable y saneamiento, administración de cuencas hidrográficas y gestión popular del agua.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas en materia de agua potable y saneamiento, administración de cuencas hidrográficas y gestión popular del agua, en las Unidades Territoriales de Atención de las Aguas.
3. Canalizar la información sobre los Planes de Gestión Integral de las Aguas en las Regiones Hidrográficas, concertados por los Consejos de Cuencas Hidrográficas y autoridades locales, ante los Despachos de los Viceministros o Viceministras, suministrados por las Unidades Territoriales de Atención de las Aguas.
4. Verificar el cumplimiento de las instrucciones emitidas por la Oficina de Coordinación Territorial a las diferentes Unidades Territoriales de Atención de las Aguas en apoyo a los Despachos de los Viceministros del Servicio de Agua Potable y Saneamiento, de Administración de Cuencas Hidrográficas y para la Gestión Popular del Agua.
5. Elaborar informes periódicos sobre los distintos planes, programas y proyectos llevados a cabo por las Unidades Territoriales de Atención de las Aguas, para su presentación al Director General de la Oficina de Coordinación Territorial, a fin de ser elevados a las máximas autoridades del Ministerio.
6. Articular con las Unidades Territoriales de Atención de las Aguas y los Despachos de los Viceministros o Viceministras la realización de inspecciones técnicas en materia de agua potable y saneamiento, administración de cuencas hidrográficas y gestión popular del agua.
7. Apoyar a las Unidades Territoriales de Atención de las Aguas en las relaciones interinstitucionales que se establezcan con órganos, entes estatales y municipales, a fin de avanzar en el desarrollo de planes, proyectos y acciones en materia de agua potable y aguas residuales.
8. Participar en reuniones, mesas de trabajo y talleres para el establecimiento de lineamientos, normativas y metodología de trabajo que involucren a las Unidades Territoriales de Atención de las Aguas y sean dirigidos por los Despachos de los Viceministros o Viceministras del Servicio de Agua Potable y Saneamiento, de Administración de Cuencas Hidrográficas y para la Gestión Popular del Agua.
9. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

## **CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL SUSTANTIVO**

### **Sección I Del Despacho del Viceministro o Viceministra del Servicio de Agua Potable y Saneamiento**

**Artículo 52.** El Despacho del Viceministro o Viceministra del Servicio de Agua Potable y Saneamiento está constituido por la Dirección General de Políticas para el Tratamiento de Agua Potable y Saneamiento, la Dirección General Nuevas Tecnologías, Políticas de Innovación y Plantas Desalinizadoras y la Dirección General de Políticas de Agua Potable y Saneamiento.

**Artículo 53.** La Dirección General de Políticas para el Tratamiento de Agua Potable y Saneamiento estará constituida por la Dirección de Planificación de Políticas para el Tratamiento de Agua Potable y Saneamiento, la Dirección de Calidad y Sustancias Químicas en el Tratamiento del Agua Potable y Saneamiento y la Dirección de Proyectos de los Sistemas de Potabilización y Saneamiento.

**Artículo 54.** Corresponden a la Dirección de Planificación de Políticas para el Tratamiento de Agua Potable y Saneamiento las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las políticas sobre la ejecución de las actividades básicas y específicas para los tipos de tratamiento de las aguas a nivel nacional.
2. Analizar, estructurar y/o ejecutar planes estratégicos y mejoras en los sistemas de tratamiento de las aguas a nivel nacional.
3. Realizar el seguimiento, evaluación y control de los planes relacionados con las operaciones destinadas a la eliminación o reducción de la contaminación o las características no deseables de las aguas: potabilización, depuración y reutilización.
4. Velar por el cumplimiento de los programas operativos del ente ejecutor en los sistemas de tratamiento de las aguas (reutilización, depuración y potabilización), de acuerdo a lo establecido en las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos a nivel nacional.
5. Implementar el seguimiento, control e inspección de obras de los procesos productivos para el tratamiento de las aguas, en articulación con los organismos estatales y municipales en todo el territorio nacional.
6. Coordinar con los entes descentralizados adscritos al Ministerio, la asignación y distribución de sustancias químicas en las plantas de potabilización y tratamiento de aguas servidas.
7. Coordinar, evaluar e impulsar los planes y programas para el mejoramiento de los sistemas de tratamiento de las aguas en el territorio nacional, conjuntamente con los órganos y entes competentes del sector hídrico y el Poder Popular.
8. Generar información para la definición y diseño de políticas de tratamiento de las aguas según lo establecido en las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos, así como velar por su cumplimiento.
9. Planificar la implementación y sostenibilidad adecuada de los cambios tecnológicos en los procesos convencionales de tratamiento de agua potable y aguas residuales.
10. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 55.** Corresponden a la Dirección de Calidad y Sustancias Químicas en el Tratamiento del Agua Potable y Saneamiento las siguientes funciones:

1. Establecer criterios técnicos y protocolos en los procesos químicos de las plantas de potabilización y tratamiento de aguas servidas.
2. Coordinar y evaluar la viabilidad de los procesos (movilidad, resguardo, seguridad y almacenamiento) en la obtención de sustancias químicas para el tratamiento de las aguas crudas y aguas servidas, en coordinación con los entes descentralizados adscritos al Ministerio.
3. Realizar inspecciones en los procesos, productos y servicios utilizados en la potabilización y tratamiento de aguas servidas, a fin de verificar la calidad de las sustancias químicas y presentar los respectivos informes técnicos de los resultados obtenidos.
4. Ejercer, coordinar y articular con la Oficina de Coordinación Territorial y los entes descentralizados adscritos al Ministerio el seguimiento y la evaluación para la síntesis y producción de las sustancias químicas esenciales para el Pre -Tratamiento, potabilización y tratamiento de aguas servidas.
5. Analizar y evaluar los procesos de producción de sustancias químicas para la potabilización y el tratamiento de aguas servidas.
6. Promover y establecer alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas a nivel nacional en la producción óptima de sustancias químicas para la potabilización y el tratamiento de aguas servidas.
7. Mantener relaciones permanentes con los órganos, entes competentes y el Poder Popular para ejercer acciones de control sanitario en los sistemas de tratamiento de las aguas.
8. Generar información para la definición y diseño de políticas en materia de calidad del agua y sustancias químicas para el tratamiento de las aguas a nivel nacional, según lo establecido en las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos, así como velar por su cumplimiento.
9. Investigar y definir la viabilidad técnica de los cambios tecnológicos en el uso de sustancias químicas y la determinación de la calidad del agua potable y las aguas residuales.
10. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 56.** Corresponden a la Dirección de Proyectos de los Sistemas de Potabilización y Saneamiento las siguientes funciones:

1. Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos sobre el tratamiento de las aguas, en coordinación con la Dirección de Planificación de Políticas para el Tratamiento de Agua Potable y Saneamiento y la Dirección de Calidad y Sustancias Químicas en el Tratamiento de Agua Potable y Saneamiento, y presentar las propuestas ante las instancias correspondientes para su validación y/o autorización.
2. Diseñar e implantar proyectos estratégicos viables que mejoren los sistemas de tratamiento de las aguas a nivel nacional.
3. Hacer seguimiento a los planes y/o proyectos que desarrollan los entes ejecutores de obras para el tratamiento del agua cruda y agua servida, y emitir los respectivos informes de los resultados obtenidos.
4. Evaluar, analizar y controlar los proyectos de tratamiento de las aguas en los procesos productivos (potabilización y tratamiento de aguas servidas), en articulación con las Unidades Técnicas de las Empresas Hidrológicas a nivel nacional.

5. Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas a nivel nacional, que permitan desarrollar proyectos de industrialización (instalaciones, líneas, procesos, equipamiento y almacenamiento) que establezca la producción soberana de sustancias químicas con repercusión en los sistemas de tratamiento de las aguas.
6. Articular y establecer acciones con los órganos y entes competentes junto al Poder Popular, a los fines de facilitar la ejecución de los proyectos y mejoras en los sistemas de tratamiento de las aguas.
7. Generar información para la definición y diseño de políticas para la formulación, ejecución y control de proyectos en materia de potabilización y tratamiento de aguas servidas a nivel nacional, según lo establecido en las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos, así como velar por su cumplimiento.
8. Investigar y definir la viabilidad técnica de los cambios tecnológicos en los procesos convencionales de tratamiento de agua potable y aguas residuales, a fin de ser consideradas en la formulación de los proyectos sobre el recurso hídrico.
9. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 57.** La Dirección General de Nuevas Tecnologías, Políticas de Innovación y Plantas Desalinizadoras estará constituida por la Dirección de Desarrollo de Sistemas Desalinizadores, la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Sustentable y la Dirección de Proyectos de Infraestructura Hidráulica.

**Artículo 58.** Corresponden a la Dirección de Desarrollo de Sistemas Desalinizadores las siguientes funciones:

1. Generar y presentar información para la formulación de políticas y lineamientos en materia de desalinización de agua de mar y pozos de agua salobre.
2. Investigar, evaluar y presentar propuestas para la construcción de plantas desalinizadoras mediante los diferentes procesos de desalinización en el territorio nacional.
3. Diseñar proyectos en materia de desalinización para garantizar la continuidad del servicio de agua potable a través de los sistemas desalinizadores.
4. Evaluar y aplicar ingeniería inversa a los procesos de desalinización de agua, para asegurar la soberanía tecnológica.
5. Recopilar, sistematizar y documentar la información referida a la ingeniería inversa sobre los procesos de desalinización.
6. Realizar y formular estudios en el desarrollo de innovación tecnológica en materia de desalinización.
7. Diseñar y desarrollar proyectos de innovación tecnológica en materia de desalinización.
8. Participar de manera conjunta con unidades del Ministerio, instituciones del Estado y alianzas con organismos internacionales, en el desarrollo de proyectos de mejoras e innovaciones tecnológicas en materia de agua potable a través de los procesos de desalinización.
9. Promover los estudios realizados sobre proyectos de desarrollo de innovación tecnológica en materia de desalinización, en articulación con los órganos y entes competentes y el Poder Popular.
10. Prestar asistencia en auditorías técnicas en materia de plantas de desalinización en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna y la Consultoría Jurídica del Ministerio, con la finalidad de presentar los informes técnicos correspondientes.
11. Tramitar las solicitudes de factibilidad técnica para la construcción de plantas desalinizadoras a nivel nacional.
12. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 59.** Corresponden a la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Sustentable las siguientes funciones:

1. Generar y presentar información para la formulación de políticas y lineamientos en materia de desarrollo tecnológico de agua potable y saneamiento.
2. Investigar, evaluar y presentar propuestas con nuevas tecnologías, innovación y desarrollo tecnológico en agua potable y saneamiento, tomando en cuenta las realidades sociales y ecológicas locales.
3. Desarrollar métodos con nuevas tecnologías, innovación y desarrollo tecnológico en agua potable y saneamiento.
4. Evaluar y aplicar ingeniería inversa en nuevas tecnologías, innovación y desarrollo tecnológico de agua potable y saneamiento.
5. Recopilar, sistematizar y documentar la información referida a la ingeniería inversa sobre los procesos tecnológicos de agua potable y saneamiento.
6. Realizar y formular estudios en el desarrollo tecnológico sobre los procesos de innovación en agua potable y saneamiento.
7. Diseñar y desarrollar proyectos de innovación tecnológica en materia de agua potable y saneamiento.
8. Participar de manera conjunta con unidades del Ministerio, instituciones del Estado y alianzas con organismos internacionales, en el desarrollo de proyectos de mejoras e innovaciones tecnológicas en materia de agua potable y saneamiento.
9. Establecer las alianzas y vinculaciones con los órganos y entes competentes y el Poder Popular a los fines de promocionar estudios y proyectos de nuevas tecnologías, y desarrollo tecnológico en materia de agua potable y saneamiento.
10. Prestar asistencia en auditorías técnicas en materia de agua potable y saneamiento, en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna y la

Consultoría Jurídica del Ministerio, con la finalidad de presentar los informes técnicos correspondientes.

11. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 60.** Corresponden a la Dirección de Proyectos de Infraestructura Hidráulica las siguientes funciones:

1. Generar y presentar información para la formulación de políticas y lineamientos para nuevos proyectos de infraestructura hidráulica.
2. Investigar, evaluar y presentar propuestas con nuevas tecnologías, innovación y desarrollo tecnológico en materia de infraestructura hidráulica.
3. Desarrollar métodos con nuevas tecnologías, innovación y desarrollo tecnológico en materia de infraestructura hidráulica.
4. Evaluar y aplicar ingeniería inversa en nuevas tecnologías, innovación y desarrollo tecnológico en infraestructura hidráulica.
5. Recopilar, sistematizar y documentar la información referida a la ingeniería inversa sobre los procesos tecnológicos en infraestructura hidráulica.
6. Realizar y formular estudios en el desarrollo tecnológico sobre los procesos de innovación en infraestructura hidráulica.
7. Diseñar y desarrollar proyectos de innovación tecnológica en materia de infraestructura hidráulica.
8. Ejercer en todo el territorio nacional el control y seguimiento de nuevos proyectos de la infraestructura hidráulica.
9. Participar de manera conjunta con unidades del Ministerio, instituciones del Estado y alianzas con organismos internacionales, en el desarrollo de proyectos de mejoras e innovaciones tecnológicas en materia de infraestructura hidráulica.
10. Establecer las alianzas y vinculaciones con los órganos y entes competentes, a los fines de facilitar el cumplimiento de nuevos proyectos en infraestructura hidráulica.
11. Prestar asistencia en auditorías técnicas en materia de infraestructura hidráulica, en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna y la Consultoría Jurídica del Ministerio, con la finalidad de presentar los informes técnicos correspondientes.
12. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 61.** La Dirección General de Políticas de Agua Potable y Saneamiento estará constituida por la Dirección de Gestión Operacional del Servicio de Agua Potable, la Dirección de Gestión Operacional del Servicio de Saneamiento y la Dirección de Mantenimiento de Instalaciones.

**Artículo 62.** Corresponden a la Dirección de Gestión Operacional del Servicio de Agua Potable las siguientes funciones:

1. Generar y presentar información para la formulación de políticas y lineamientos en materia de operación y mantenimiento de instalaciones de agua potable, para el manejo sustentable de los servicios.
2. Ejercer la supervisión, inspección y control de las obras ejecutadas por los prestadores de servicios en materia de agua potable.
3. Elaborar y presentar informes técnicos de resultados de acuerdo a las inspecciones realizadas de las obras ejecutadas por los prestadores de servicios en materia de agua potable.
4. Participar de manera conjunta con las unidades y entes adscritos al Ministerio involucrados en el diseño, construcción, operación y rehabilitación de obras de infraestructura hidráulica en los sistemas de agua potable.
5. Ejercer la regulación, supervisión, inspección, seguimiento y control de obras de captación, conducción, tratamiento, almacenamiento y distribución para el servicio de agua potable.
6. Participar conjuntamente con unidades del Ministerio, órganos y entes competentes y el Poder Popular en la elaboración de planes de contingencia para atender situaciones críticas en lo referente a los sistemas de abastecimiento de agua potable a nivel nacional.
7. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes de contingencia en lo que compete a los sistemas de abastecimiento de agua potable a nivel nacional.
8. Consolidar la información recibida de las empresas prestadoras de servicios de agua potable adscritas y no adscritas al Ministerio sobre las operaciones y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento de agua potable.
9. Mantener informada a las máximas autoridades sobre la producción de los sistemas de abastecimiento de agua potable a nivel nacional y el estado de funcionamiento de cada uno de los componentes del sistema (captación, conducción, tratamiento, almacenamiento, estaciones de bombeo y distribución).
10. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 63.** Corresponden a la Dirección de Gestión Operacional del Servicio de Saneamiento las siguientes funciones:

1. Generar y presentar información para la formulación de políticas y lineamientos en materia de operación y mantenimiento, para el manejo de sistemas de saneamiento.
2. Ejercer la supervisión, inspección y control de las obras ejecutadas por los prestadores de servicios en materia de aguas servidas.
3. Elaborar y presentar informes técnicos de resultados de acuerdo a las inspecciones realizadas de las obras ejecutadas por los prestadores de

servicios en la recolección, tratamiento y disposición final de aguas servidas.

4. Participar de manera conjunta con las unidades y entes adscritos al Ministerio involucrados en el diseño, construcción, operación y rehabilitación de obras de infraestructura en materia de aguas servidas.
5. Ejercer la regulación, supervisión, inspección, seguimiento y control de obras para la recolección, tratamiento y disposición final de aguas servidas.
6. Participar conjuntamente con unidades del Ministerio, órganos y entes competentes y el Poder Popular en la elaboración de planes de contingencia para atender situaciones críticas en lo referente a los sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de aguas servidas a nivel nacional.
7. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Contingencia en lo que compete a los sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de aguas servidas a nivel nacional.
8. Consolidar la información recibida de las empresas prestadoras de servicios de agua servidas adscritas y no adscritas al Ministerio sobre las operaciones y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento de agua potable.
9. Mantener informada a las máximas autoridades sobre la producción de los sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de aguas servidas a nivel nacional y el estado de funcionamiento de cada uno de los componentes del sistema (recolección, tratamiento y disposición final de aguas servidas).
10. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 64.** Corresponden a la Dirección de Mantenimiento de Instalaciones las siguientes funciones:

1. Generar lineamientos que ayuden a la ejecución del mantenimiento de las instalaciones, de acuerdo a las operaciones que realiza, para así darle el manejo adecuado y cumplimiento sustentable del tratamiento y servicio del agua potable.
2. Ejecutar y procesar la inspección de equipos y materiales a utilizar en las reparaciones y/o mantenimiento, de acuerdo a las operaciones que realiza, ya sea en captación, conducción, tratamiento, almacenamiento, estaciones de bombeo, distribución del agua potable y recolección y tratamiento de aguas servidas.
3. Acompañar y participar de manera conjunta con las unidades y entes adscritos al Ministerio involucrados en el diseño, construcción, operación y rehabilitación de obras de infraestructura hidráulica en los sistemas de agua potable y saneamiento.
4. Ejercer la regulación, supervisión, inspección, seguimiento y control de obras de captación, conducción, tratamiento, almacenamiento y distribución para el servicio de agua potable.
5. Participar conjuntamente con unidades del Ministerio, órganos y entes competentes y el Poder Popular en la elaboración de planes de contingencia para atender situaciones críticas en lo referente a los sistemas de abastecimiento de agua potable a nivel nacional.
6. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Contingencia en lo que compete a los sistemas de abastecimiento de agua potable a nivel nacional.
7. Consolidar la información recibida de las empresas prestadoras de servicios de agua potable adscritas y no adscritas al Ministerio sobre las operaciones y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento de agua potable.
8. Mantener informada a las máximas autoridades sobre la producción de los sistemas de abastecimiento de agua potable a nivel nacional y el estado de funcionamiento de cada uno de los componentes del sistema (captación, conducción, tratamiento, almacenamiento, estaciones de bombeo y distribución).
9. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

## Sección II

### Del Despacho del Viceministro o Viceministra de Administración de Cuenas Hidrográficas

**Artículo 65.** El Despacho del Viceministro o Viceministra de Administración de Cuenas Hidrográficas, se encuentra integrado por la Dirección General de Administración de Cuenas Hidrográficas, la Dirección General de Manejo de Embalses y la Dirección General de Mitigación y Control de Inundaciones.

**Artículo 66.** La Dirección General de Administración de Cuenas Hidrográficas estará constituida por la Dirección de Control Administrativo de las Aguas, la Dirección de Evaluación del Recurso Hídrico y la Dirección de Planificación Integral de Cuenas Hidrográficas.

**Artículo 67.** Corresponden a la Dirección de Control Administrativo de las Aguas las siguientes funciones:

1. Generar información para la formulación de políticas, lineamientos y planes en materia de control administrativo de las aguas en las unidades espaciales de referencia, establecidas en la ley que rige la materia.
2. Realizar el acompañamiento técnico al Fondo Nacional para la Gestión Integral de las Aguas (FONAGUAS) en aquellas actividades que así lo

requieran, de acuerdo con lo previsto en la normativa que rige la materia.

3. Realizar el acompañamiento técnico requerido para el funcionamiento del Consejo Nacional de las Aguas, los Consejos de Región Hidrográfica y Consejos de Cuencas, de acuerdo con lo previsto en la normativa que rige la materia.
4. Fomentar la generación de datos relacionados con el control administrativo de las aguas en las unidades de gestión definidas en la Ley de Aguas y su Reglamento.
5. Elaborar valoración técnica sobre las solicitudes de concesiones, asignaciones y licencias de aprovechamiento de las aguas en la fuente, de acuerdo con la Ley de Aguas y su Reglamento.
6. Elaborar valoración técnica sobre las oposiciones al otorgamiento de las concesiones, asignaciones y licencias de aprovechamiento de las aguas.
7. Evaluar y emitir valoración técnica sobre solicitudes de Constancia de Inscripción del Registro Nacional de Usuaris y Usuarios de las Fuentes de Aguas (RENUFA).
8. Hacer seguimiento e inspecciones técnicas en el aprovechamiento de las fuentes de agua, garantizando que las mismas sean realizadas de acuerdo con lo establecido en las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y demás normativas que correspondan en la materia.
9. Realizar el seguimiento y acompañamiento en materia de Control Administrativo de las Aguas a las Unidades Territoriales de Atención de las Aguas, conjuntamente con la Oficina de Coordinación Territorial.
10. Impulsar el control administrativo como mecanismo de regulación del aprovechamiento de las aguas para garantizar la sustentabilidad del ciclo hidrológico.
11. Gestionar y resguardar los expedientes de las solicitudes para el aprovechamiento del agua.
12. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 68.** Corresponden a la Dirección de Evaluación del Recurso Hídrico las siguientes funciones:

1. Fomentar la generación de datos, registros y estudios relacionados con la calidad y cantidad de agua en las unidades de gestión definidas en la Ley de Aguas y su Reglamento.
2. Determinar el comportamiento hidrológico de los cuerpos de agua, con base en la información recopilada y suministrarla al subsistema de información de las aguas para su actualización.
3. Participar en la articulación, formulación e implementación de Convenios con universidades, centros de investigación, Fundaciones y otros organismos de investigación y la academia para asistencia técnica recíproca en materia de calidad y disponibilidad de agua.
4. Promover, identificar e implementar propuestas de aprovechamiento de fuentes complementarias al servicio del recurso hídrico.
5. Realizar el seguimiento y acompañamiento a las Unidades Territoriales de Atención de las Aguas en materia de evaluación del recurso hídrico, conjuntamente con la Oficina de Coordinación Territorial.
6. Prestar asistencia técnica en materia de evaluación del recurso hídrico a las dependencias y órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos al Ministerio, a otros organismos y al Poder Popular.
7. Desarrollar, impulsar, proponer, implementar y supervisar redes de monitoreo de la disponibilidad y calidad de las aguas en las Regiones Hidrográficas, Cuencas Hidrográficas y Cuencas Hidrogeológicas.
8. Impulsar la generación de alianzas estratégicas en materia de calidad y disponibilidad del recurso hídrico con la Autoridades Ambientales, de salud, laboratorios y cualquier otra con competencia en dicha materia para el establecimiento y recuperación de redes de monitoreo interinstitucionales que potencien la gestión integral de las aguas.
9. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 69.** Corresponden a la Dirección de Planificación Integral de Cuencas Hidrográficas las siguientes funciones:

1. Proponer, desarrollar, implementar y supervisar la elaboración de instrumentos de planificación estratégica, para el manejo de las aguas superficiales y subterráneas en las unidades de gestión establecidas en la Ley de Aguas y su Reglamento.
2. Fomentar la creación de los Consejos de Región Hidrográfica y Consejos de Cuenca, de acuerdo a lo previsto en la normativa que rige la materia de aguas.
3. Prestar el acompañamiento técnico requerido para el funcionamiento del Consejo Nacional de las Aguas, los Consejos de Región Hidrográfica y Consejos de Cuenca, de acuerdo con lo previsto en la normativa que rige la materia.
4. Hacer el seguimiento a la ejecución de los planes de gestión integral de las aguas en las unidades de gestión establecidas en la Ley de Aguas y su Reglamento.
5. Proponer, desarrollar, implementar y supervisar las prácticas y acciones sobre el territorio a nivel nacional que favorezcan la recarga hídrica y la sustentabilidad del Ciclo Hidrológico.
6. Prestar asistencia técnica en materia de planificación del recurso hídrico a las dependencias y órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos al Ministerio, a otros organismos y al Poder Popular.
7. Realizar el seguimiento y acompañamiento a las Unidades Territoriales de Atención de las Aguas en materia de planificación de los recursos hídricos.

8. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 70.** La Dirección General de Manejo de Embalses estará constituida por la Dirección de Operación y Mantenimiento de Obras de Embalses y la Dirección de Generación y Análisis de Información de Embalses.

**Artículo 71.** Corresponden a la Dirección de Operación y Mantenimiento de Obras de Embalses las siguientes funciones:

1. Definir lineamientos y criterios técnicos para la elaboración y ejecución de planes de operación y mantenimiento de embalses.
2. Establecer los criterios técnicos para los procesos de diseño, ejecución y seguimiento de las obras de embalses.
3. Velar por el buen estado y funcionamiento de los embalses en el territorio nacional en coordinación con las Unidades Territoriales de Atención de las Aguas.
4. Diseñar y proponer programas de planificación del uso del recurso hídrico en los embalses, que permitan garantizar de manera sostenible los caudales de agua para consumo humano, riego, generación hidroeléctrica, control de inundaciones, uso recreacional y gasto ecológico.
5. Proponer proyectos para nuevos embalses, trasvases y otras obras de infraestructura hidráulica, en correspondencia con la planificación nacional vigente.
6. Gestionar y resguardar la información generada en materia de embalses.
7. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 72.** Corresponden a la Dirección de Generación y Análisis de Información de Embalses las siguientes funciones:

1. Definir lineamientos para la elaboración de planes de contingencia ante posibles fallas estructurales de presas y obras complementarias, en coordinación con otras autoridades competentes en la materia.
2. Generar la información básica de la infraestructura hidráulica y otros componentes asociados a embalses.
3. Ejercer el monitoreo y análisis de factores de riesgo que afecten la seguridad estructural de presas y obras complementarias, a través de la información básica generada por la instrumentación de la presa y/o proporcionada por otros entes competentes.
4. Promover la realización de estudios de investigación relacionados con la gestión de embalses.
5. Establecer los lineamientos y criterios para elaboración y ejecución de proyectos para nuevos embalses, trasvases y otras obras de infraestructura hidráulica asociadas a embalses y sus cuencas.
6. Establecer los lineamientos técnicos para la realización de balances hídricos de los embalses distribuidos en todo el territorio nacional.
7. Generar la información estadística e indicadores y monitoreo del funcionamiento y operación de los embalses, en coordinación con la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.
8. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 73.** La Dirección General de Mitigación y Control de Inundaciones estará constituida por la Dirección de Gestión Integral de Riesgos Asociados al Agua y la Dirección de Acciones de Mitigación.

**Artículo 74.** Corresponden a la Dirección de Gestión Integral de Riesgos Asociados al Agua las siguientes funciones:

1. Elaborar e implementar planes y protocolos para la reducción de riesgos asociados a las aguas, tomando en cuenta los elementos y análisis involucrados en la gestión integral de riesgos, en coordinación con las unidades del Ministerio y entes competentes en la materia y con el Poder Popular.
2. Proponer la realización de estudios científicos y proyectos técnicos relacionados con la reducción de riesgo asociado a las aguas y supervisar su ejecución.
3. Generar indicadores relacionados con la gestión integral de riesgo asociado a las aguas y hacerles seguimiento, en coordinación con la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.
4. Asesorar a las comunidades organizadas, los gobiernos locales y municipales en la gestión integral de riesgo asociadas a las aguas.
5. Promover la capacitación técnica del personal de las Unidades Territoriales para la toma de datos de diferentes instrumentos y equipos de medición, según los procedimientos técnicos y protocolos establecidos, en articulación con la Oficina de Coordinación Territorial.
6. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 75.** Corresponden a la Dirección de Acciones de Mitigación las siguientes funciones:

1. Definir criterios técnicos para la realización de obras de mitigación de riesgos asociado a las aguas.
2. Elaborar y supervisar la ejecución del plan de obras de control de inundaciones y todas aquellas necesarias para mitigar los riesgos asociados a las aguas.

3. Realizar el seguimiento y control de la ejecución de las obras de mitigación, de acuerdo a la información suministrada por contratistas, ingenieros inspectores y comunidad organizada.
4. Mantener actualizados los expedientes relativos a la ejecución de las obras de mitigación con toda la información técnica administrativa relativa a la obra y realizar el cierre administrativo de los contratos.
5. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Sección III**  
**Del Despacho del Viceministro o Viceministra para la**  
**Gestión Popular del Agua**

**Artículo 76.** El Despacho del Viceministro o Viceministra para la Gestión Popular del Agua se encuentra integrado por la Dirección General para la Cultura del Agua, la Dirección General de Organización Comunal para la Gestión del Agua, la Dirección General de Transferencia de la Gestión Revolucionaria del Servicio de Agua Potable al Poder Popular.

**Artículo 77.** La Dirección General para la Cultura del Agua estará constituida por la Dirección de Redes para la Siembra Educativa del Agua, la Dirección para la Formación Transformadora del Proceso Productivo del Agua y la Dirección para el Fortalecimiento de los Saberes Identitarios de las Aguas.

**Artículo 78.** Corresponden a la Dirección de Redes para la Siembra Educativa del Agua las siguientes funciones:

1. Propiciar en los procesos formativos impulsados desde la construcción de una ética ecosocialista capaz de valorar el agua como un bien transgeneracional.
2. Diseñar y aplicar contenidos educativos, textos, guías y manuales de estrategias pedagógicas que incentiven los valores para la Nueva Cultura del Agua y los Saberes Identitarios orientados al respeto, cuidado y preservación de este bien.
3. Diseñar y proponer modelos que promuevan la gestión ecoeficiente y ecosocialista del recurso hídrico, mediante el uso de tecnologías ahorradoras del agua y procuren la mayor participación de Poder Popular en la Gestión Integral de la misma.
4. Articular con los distintos centros e institutos educativos nacionales alianzas para la formación sobre temas vinculados con el recurso hídrico.
5. Propiciar la realización de encuentros, seminarios, simposios y congresos nacionales e internacionales sobre la temática de la Gestión Integral del Recurso Hídrico en general.
6. Socializar los programas educativos con incidencia significativa en los procesos de aprendizaje de niños, niñas y adolescentes en foros, encuentros, congresos, ferias y otros espacios que permitan visibilizar los avances en la nueva cultura del agua.
7. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 79.** Corresponden a la Dirección para la Formación Transformadora del Proceso Productivo del Agua las siguientes funciones:

1. Fomentar procesos formativos vinculados al recurso hídrico, sobre la base de los saberes de los trabajadores, trabajadoras, maestros pueblo y demás organizaciones de base y actores sociales, en todo el territorio nacional.
2. Acompañar el emprendimiento de propuestas de producción social en las comunidades educativas, que apunten a generación de soluciones innovadoras a los nudos críticos del proceso productivo del agua, así como la transformación, revalorización y visibilización de sus patrimonios hidrográficos
3. Establecer vínculos con los centros de investigación para el desarrollo de estudios de innovación y tecnológicos que permitan la independencia operativa y tecnológica de la Gestión Integral del Proceso Productivo del Agua.
4. Establecer vínculos nacionales e internacionales para promover el intercambio de experiencias y la participación activa de nuestros trabajadores y trabajadoras en procesos formativos sobre la temática del agua y la gestión integral del proceso productivo del agua en general.
5. Impulsar la conformación de comunidades de aprendizaje en las comunidades, para recuperar, conservar, preservar, proteger y garantizar los procesos estratégicos del agua.
6. Apoyar las iniciativas sobre los saberes de las aguas, que apunten a la investigación e innovación.
7. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 80.** Corresponden a la Dirección para el Fortalecimiento de los Saberes Identitarios de las Aguas las siguientes funciones:

1. Difundir la visión del agua como un derecho humano para las generaciones presentes y futuras.
2. Fortalecer los procesos que visibilicen las expresiones identitarias, georeferenciando los espacios de expresión y formas populares de reproducción de la memoria para el cuidado del agua.
3. Establecer y activar alianzas entre las instancias del Poder Público y el Poder Popular en materia de formación e intercambio de saberes sobre la temática del agua y la gestión integral del proceso productivo del agua en general.

4. Difundir los saberes ancestrales en materia de agua, a fin de generar conciencia histórica.
5. Sistematizar las experiencias de participación popular en materia de aguas, y las historias ancestrales de nacimiento y preservación del agua.
6. Fomentar la construcción de redes internacionales para el intercambio y preservación de la memoria histórica cultural de las aguas y los saberes ancestrales de este bien ecosocial.
7. Promover la corresponsabilidad de la preservación de las fuentes naturales de agua y el uso eficiente del recurso en las diferentes instancias de organización popular vinculadas con los diversos procesos productivos agrícolas y agroubanos.
8. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 81.** La Dirección General de Organización Comunal para la Gestión del Agua estará constituida por la Dirección de Impulso y Fortalecimiento a la Organización Comunitaria, la Dirección de Planificación y Registro del Gobierno Popular de las Aguas y la Dirección de Transformación Comunitaria para la Gestión Integral de las Aguas.

**Artículo 82.** Corresponden a la Dirección de Impulso y Fortalecimiento a la Organización Comunitaria las siguientes funciones:

1. Promover y consolidar la participación de las organizaciones de base en la formulación y ejecución de políticas, planes y acciones en la Gestión Integral de las Aguas.
2. Fomentar, activar y reactivar vocerías del Poder Popular del sector agua, a través de la cohesión de las instancias de manera pública, periódica y permanente en los territorios comunales y promoción de las formas de agregación del agua en las comunidades que lo ameriten.
3. Coordinar con la Dirección de Planificación y Registro del Gobierno Popular de las Aguas los planes de desarrollo comunitario, a través de procesos de formación y socialización de experiencias en la Gestión Integral de las Aguas.
4. Evaluar los Proyectos Comunitarios vinculados a la Gestión Integral de las Aguas a escala parroquial, municipal y estatal, verificando su pertinencia y viabilidad según los criterios establecidos en acuerdos con los entes competentes.
5. Realizar acompañamiento técnico a las organizaciones del Poder Popular en lo relativo a planes y proyectos vinculados a la gestión hídrica.
6. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 83.** Corresponden a la Dirección de Planificación y Registro del Gobierno Popular de las Aguas las siguientes funciones:

1. Establecer las bases para el diseño de un sistema automatizado a fin de mantener el registro de las organizaciones comunitarias del agua.
2. Sistematizar las organizaciones comunitarias que participan en la Gestión Integral de las Aguas; con el fin de fortalecer los distintos niveles de agregación existentes.
3. Identificar y caracterizar territorios, planificar las acciones para la aplicación de la política organizativa de la Gestión Integral del agua, en coordinación con la Dirección de Impulso y Fortalecimiento a la Organización Comunitaria y la Dirección de Transformación Comunitaria para la Gestión Integral de las Aguas.
4. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 84.** Corresponden a la Dirección de Transformación Comunitaria para la Gestión Integral de las Aguas las siguientes funciones:

1. Generar los lineamientos para la formación y formulación de proyectos comunitarios de la Gestión Integral de las Aguas.
2. Hacer seguimiento de los acuerdos con las alcaldías, gobernaciones, Ministerios del Poder Popular, entes y organismos para el proceso de acompañamiento y entrega de insumos para los proyectos de cogestión y autogestión comunitarios.
3. Asesorar a las comunidades en la formulación de proyectos.
4. Conformar el banco de proyectos comunitarios y diseño de planes participativos de las comunidades, acorde con las políticas emanadas por el ejecutivo nacional para su ejecución, basados en la política de gestión integral compartida.
5. Acompañar a las instituciones del Estado a nivel nacional, en la elaboración y ejecución de los proyectos comunitarios relacionados con la Gestión Integral de las Aguas.
6. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 85.** La Dirección General de Transferencia de la Gestión Revolucionaria del Servicio de Agua Potable al Poder Popular estará conformada por la Dirección de Organización Popular para la Transferencia del Servicio y la Dirección de Gestión Económica Comunal de las Aguas.

**Artículo 86.** Corresponden a la Dirección de Organización Popular para la Transferencia de Servicio las siguientes funciones:

1. Sistematizar y promover las diferentes formas de organización comunitaria para la transferencia de la gestión del servicio de agua al poder popular.

2. Diseñar e implantar los procesos de formación para la transferencia de la gestión revolucionaria del servicio de agua con las organizaciones populares, en coordinación con la Dirección de Gestión Económica Comunal de las Aguas.
3. Sistematizar y reportar las solicitudes de transferencia emanadas directamente del Poder Popular o por medio de las Empresas Hidrológicas.
4. Promover en las instancias organizativas del Poder Popular con experiencia en la prestación de servicios, la constitución de empresas de propiedad social directas o indirectas comunales para la prestación de los servicios vinculados al agua.
5. Monitorear el proceso de acompañamiento de las empresas hidrológicas, entes adscritos y al Poder Popular en la constitución de Empresas de Propiedad Social Directas e Indirectas Comunal para la prestación de servicios vinculados al agua, con los organismos con competencia en materia de comunas y entes adscritos.
6. Acompañar a las comunidades organizadas en el diseño e implementación de los manuales operativos de los servicios a ser transferidos.
7. Evaluar y reportar la información requerida para generar indicadores e información estadística del seguimiento, asociado a los ámbitos de su competencia en coordinación con la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.
8. Crear y mantener actualizado el marco metodológico para la conformación de las estructuras jurídico administrativas de los emprendimientos para la transferencia, adecuada a la realidad socio económica y las condiciones del servicio.
9. Acompañar y supervisar de forma permanente las experiencias de transferencia de la gestión del servicio.
10. Realizar el seguimiento institucional para garantizar el acompañamiento técnico a las experiencias de transferencia por parte de las hidrológicas y entes adscritos.
11. Formular los diferentes planes vinculados a la transferencia y prestación del servicio de agua, junto a los organismos con competencia en la materia.
12. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 87.** Corresponden a la Dirección de Gestión Económica Comunal de las Aguas las siguientes funciones:

1. Diseñar estrategias económicas y administrativas con los organismos con competencia en materia de comunas, que promuevan la actualización permanente de los sistemas de economía comunal vinculados a las aguas.
2. Sistematizar y reportar las solicitudes del Poder Popular o emanadas desde las Empresas Hidrológicas referentes a modelos alternativos de sostenibilidad económica y administrativos de las experiencias de transferencia.
3. Acompañar y supervisar de forma permanente los procesos económicos que dan sostenibilidad a las experiencias de transferencia.
4. Fomentar y asegurar los procesos formativos al poder popular para la constitución de Empresas de Propiedad Social Comunal Directas e Indirectas para la prestación de servicios vinculados al servicio del agua, en coordinación con la Dirección de Organización Popular para la Transferencia de Servicio.
5. Evaluar y reportar la información requerida para generar indicadores e información estadística de seguimiento, asociado a los ámbitos de su competencia.
6. Socializar los mecanismos para la administración comunitaria que contribuyan a lograr el desarrollo del servicio.
7. Diseñar modelos de sostenibilidad económica para el fortalecimiento del Poder Popular en materia de aguas.
8. Sistematizar los informes de gestión y rendiciones de cuenta que generan las organizaciones comunitarias del servicio transferido.
9. Brindar acompañamiento al poder popular junto a los entes adscritos al Ministerio y otros organismos del Estado con competencia en materia de agua en los modelos de sostenibilidad económica vinculados a la transferencia y prestación del servicio de agua por medio de las Empresas de Propiedad Social.
10. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

## CAPÍTULO V

### DE LAS UNIDADES TERRITORIALES DE ATENCIÓN DE LAS AGUAS DEL NIVEL OPERATIVO DESCONCENTRADO TERRITORIALMENTE

#### Sección I

##### De las Unidades Territoriales de Atención de las Aguas

**Artículo 88.** Las Unidades Territoriales de Atención de las Aguas tienen rango de Dirección General y sus funciones se contemplan en el Reglamento Orgánico de este Ministerio.

**Artículo 89.** Las Unidades Territoriales de Atención de las Aguas están conformadas por: la División de Gestión Interna, la División del Servicio de Agua Potable y Saneamiento, la División de Administración de Cuencas Hidrográficas y la División para la Gestión Popular del Agua.

**Artículo 90.** Corresponden a la División de Gestión Interna las siguientes funciones:

1. Ejecutar las acciones de administración de personal de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Gestión Humana y las normas que rigen la materia.
2. Mantener actualizado los expedientes del personal, así como llevar el registro de Fe de Vida del personal jubilado y pensionado e informar periódicamente a la Oficina de Gestión Humana, a través de la Oficina de Coordinación Territorial en el nivel central.
3. Tramitar las solicitudes de reembolsos, carta aval, constancias de trabajo, antecedentes de servicio, adelanto de prestaciones sociales, beneficios contractuales, pago de horas extras del personal obrero, así como el control de asistencia, permisos y reposo médico del personal, ante la Oficina de Gestión Humana a través de la Oficina de Coordinación Territorial en el nivel central.
4. Tramitar lo concerniente a la evaluación del personal y remitir la documentación a la Oficina de Gestión Humana, a través de la Oficina de Coordinación Territorial en el nivel central.
5. Realizar las acciones de planificación y presupuesto, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y las normas que rigen la materia.
6. Coordinar la formulación del Plan de Gestión Anual de la Unidad Territorial y rendir periódicamente su ejecución a la Oficina de Planificación y Presupuesto, a través de la Oficina de Coordinación Territorial.
7. Ejecutar las acciones de administración y servicios generales de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Gestión Administrativa y de la Oficina de Servicios e Infraestructura y las normas que rigen la materia.
8. Coordinar las actividades de la ejecución financiera de los recursos asignados y rendir periódicamente a la Oficina de Gestión Administrativa mediante la Oficina de Coordinación Territorial en el nivel central.
9. Coordinar las actividades de servicios generales, seguridad integral y transporte y reportar a la Oficina de Servicios e Infraestructura a través de la Oficina de Coordinación Territorial en el nivel central.
10. Realizar las acciones de tecnologías de la información de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación y las normas que rigen la materia.
11. Participar en el diseño e implementación del Plan de Contingencia Informático y Plan de Continuidad de Negocios del Ministerio, en el ámbito de su competencia.
12. Brindar soporte y asesoramiento técnico a las dependencias de la Unidad Territorial de Atención de las Aguas.
13. Administrar y asegurar la disponibilidad y el acceso a los aplicativos, bases de datos y redes corporativas en producción, teniendo en cuenta las necesidades de las dependencias de la Unidad Territorial.
14. Gestionar el respaldo y recuperación de la información en equipos de cómputo, de acuerdo a las políticas establecidas.
15. Realizar las acciones de atención a la ciudadanía, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Atención Ciudadana y las normas que rigen la materia.
16. Apoyar, orientar, recibir y canalizar solicitudes sobre los servicios y procedimientos que presta la Institución, así como gestionar las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones de los usuarios en especial los relacionados con el recurso hídrico y emitir información oportuna sobre el estado o curso de la solicitud o trámite interpuesto.
17. Establecer la presencia territorial mediante equipos de avanzada de gestión, a fin de fortalecer el mapeo de servicios y realizar el evalúo pertinente para la presentación de alertas oportunas, en vinculación con el Poder Popular organizado y los entes gubernamentales que tengan correspondencia con el recurso hídrico.
18. Articular la atención social integral con entes gubernamentales del Estado, priorizando la cobertura de sectores vulnerables con afectación de los servicios públicos.
19. Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Coordinación.

**Artículo 91.** Corresponden a la División del Servicio de Agua Potable y Saneamiento las siguientes funciones:

1. Implementar planes en materia de agua potable y saneamiento en su jurisdicción, emanados por el ente rector.
2. Velar por el cumplimiento de la política de agua potable y saneamiento en su jurisdicción.
3. Participar en la ejecución de Planes de Gestión Integral de las Aguas de las Regiones y Cuencas Hidrográficas, en materia de su competencia.
4. Participar en la formulación del Plan de Gestión Anual de la Unidad Territorial, de acuerdo a los lineamientos y directrices del nivel central.
5. Ejecutar las acciones establecidas en el Plan de Gestión Anual, en materia de agua potable y saneamiento.
6. Participar en la ejecución de proyectos en materia de agua potable y saneamiento que le sean asignados por la Dirección de la Unidad Territorial.
7. Mantener contacto permanente con los órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos y no adscritos al Ministerio y el Poder Popular, involucrados en los procesos sustantivos del Ministerio, dentro de su jurisdicción.
8. Realizar el seguimiento y control de obras de agua potable y saneamiento en ejecución, en el ámbito de su jurisdicción en coordinación con el Despacho del Viceministro o Viceministra del Servicio de Agua Potable y Saneamiento.
9. Tramitar oportunamente toda solicitud de la Oficina de Coordinación Territorial, con relación a los requerimientos del Despacho del

Viceministro o Viceministra del Servicio de Agua Potable y Saneamiento y las Direcciones Generales del nivel central.

- Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la División.

**Artículo 92.** Corresponden a la División de Administración de Cuencas Hidrográficas las siguientes funciones:

- Ejecutar planes y proyectos en materia de administración de cuencas hidrográficas en su jurisdicción.
- Velar por el cumplimiento de la política en materia de administración de cuencas hidrográficas en su jurisdicción.
- Participar en la ejecución de los Planes de Gestión Integral de las Aguas de las Regiones y Cuencas Hidrográficas, en materia de su competencia.
- Participar en la formulación del Plan de Gestión Anual de la Unidad Territorial, de acuerdo a los lineamientos y directrices del nivel central.
- Ejecutar las acciones establecidas en el Plan de Gestión Anual relacionadas con la administración de cuencas hidrográficas.
- Participar en la ejecución de proyectos en materia del recurso hídrico, relacionados con su competencia, asignados por la Dirección de la Unidad Territorial.
- Coordinar y tramitar las solicitudes relacionadas con los controles administrativos, dentro del ámbito de su jurisdicción.
- Procesar y sistematizar la información relacionada con la cantidad y calidad del agua dentro de su jurisdicción.
- Ejecutar la operación y mantenimiento de los embalses ubicados en su jurisdicción.
- Participar en la ejecución de los planes y acciones de mitigación de riesgos asociados a las aguas, en su jurisdicción.
- Mantener contacto permanente con los órganos, entes competentes y el Poder Popular involucrados en los procesos sustantivos del Ministerio, dentro de su jurisdicción.
- Realizar el seguimiento y control de obras en ejecución relacionadas con el mantenimiento de embalses y de mitigación y control de inundaciones, en el ámbito de su jurisdicción, en coordinación con el Despacho del Viceministro o Viceministra de Administración de Cuencas Hidrográficas.
- Tramitar oportunamente toda solicitud de la Oficina de Coordinación Territorial con relación a los requerimientos del Despacho del Viceministro o Viceministra de Administración de Cuencas Hidrográficas y las Direcciones Generales del nivel central.
- Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 93.** Corresponden a la División para la Gestión Popular del Agua las siguientes funciones:

- Ejecutar planes en materia de gestión popular de las aguas en su jurisdicción.
- Velar por el cumplimiento de la política de gestión popular del agua.
- Participar en la ejecución de los Planes de Gestión Integral de las Aguas de las Regiones y Cuencas Hidrográficas, asignados por la Dirección de la Unidad Territorial.
- Participar en la formulación del Plan de Gestión Anual de la Unidad Territorial, de acuerdo a los lineamientos y directrices del nivel central.
- Ejecutar las acciones establecidas en el Plan de Gestión Anual, en lo que respecta a la gestión popular del agua.
- Participar en la ejecución de proyectos en materia del recurso hídrico, asignados por la Dirección de la Unidad Territorial.
- Mantener contacto permanente con los órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos y no adscritos al Ministerio y el Poder Popular, involucrados en los procesos sustantivos del Ministerio, dentro de su jurisdicción.
- Promover, coordinar y ejecutar actividades de divulgación, educación y extensión para la protección y uso de las aguas, conjuntamente con el Despacho del Viceministro o Viceministra de para la Gestión Popular del Agua, Instituciones Públicas y el Poder Popular.
- Establecer vinculación con las organizaciones de base relacionadas con el sector agua en su jurisdicción, y brindarles asistencia técnica para lograr su efectiva participación en los Consejos de Región Hidrográfica y de Cuencas Hidrográficas.
- Brindar asistencia técnica al Gobierno Popular de las Aguas en cuanto a la organización comunitaria para la gestión integral de las aguas, nueva cultura del agua y transferencia revolucionaria del servicio de agua al poder popular, en su jurisdicción.
- Coordinar, ejecutar y supervisar planes y programas de siembra del agua en territorios de interés comunitarios para la protección y uso de recursos hídricos en el ámbito de su jurisdicción, así como velar por el cumplimiento de las políticas establecidas en esta materia.
- Realizar, evaluar y hacer seguimiento de manera pública, periódica y permanente a los encuentros y mesas de trabajo con el Poder Popular organizado vinculados al sector agua, en el ámbito de su jurisdicción
- Tramitar oportunamente toda solicitud de la Oficina de Coordinación Territorial con relación a los requerimientos del Despacho del Viceministro o Viceministra para la Gestión del Poder Popular del Agua y las Direcciones Generales del nivel central.
- Las demás funciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

**Artículo 94.** Se considera cargo de confianza, además de los mencionados en el Artículo 32 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular de Atención de las Aguas, el siguiente:

- Oficial de Seguridad.

El cargo enumerado como de confianza en este Artículo, tendrá rango jerárquico de Coordinador o Coordinadora, según lo establezca la normativa legal vigente que rige la materia.

Igualmente, se calificarán como cargos de confianza, aquellos cuyas funciones se ajusten a lo contemplado en la normativa legal vigente y cuenten con la previa revisión y aprobación por parte del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de función pública.

## CAPÍTULO VI DISPOSICIÓN FINAL

**Artículo 95.** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos,

Comuníquese y Publíquese.



EVELYN BEATRIZ VÁSQUEZ FIGUERA  
VICEMINISTRA DEL PODER POPULAR DE ATENCIÓN DE LAS AGUAS  
Según Decreto N° 3.464 del 14 de junio de 2018  
Gaceta Oficial N° 41.419 de fecha 14 de junio de 2018

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA

República Bolivariana de Venezuela  
Ministerio del Poder Popular para la Cultura  
Despacho del Ministro

Caracas, 15 de diciembre de 2020

210°, 161° y 21°

### RESOLUCIÓN N° 189

El Ministro del Poder Popular para la Cultura **ERNESTO EMILIO VILLEGAS POLJAK**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-9.487.963**, designado mediante Decreto N° 3.146, de fecha 03 de noviembre de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.337 Extraordinario de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los Artículos 65 y 78 en sus Numerales 3°, 19°, 27° del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinaria, de fecha 17 de noviembre de 2014, conforme a lo dispuesto en los artículos 5 Numeral 2° y 19 último aparte de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002, en concordancia con lo establecido en los artículos 24 y 27 numeral 3 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular Para la Cultura, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.176 extraordinaria de fecha 20 de febrero de 2015 y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto N° 6.713 de fecha 19 de mayo de 2009, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.199 de fecha 20 de junio de 2009, en concordancia con lo establecido en el Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional,

### RESUELVE

**Artículo 1.** Delegar en el ciudadano **JORGE ENRIQUE BERRUETA SIMANCAS**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-12.329.559**, en su carácter de **DIRECTOR GENERAL** del Archivo General de la Nación, Órgano Desconcentrado adscrito al **MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA**, la firma de los actos y documentos que a continuación se enumeran:

- El anteproyecto y proyecto de presupuesto del Gasto de Personal, de las Acciones Centralizadas y de los Proyectos del Órgano Desconcentrado Archivo General de la Nación.

2.- Los Actos administrativos y documentos relacionados con la tramitación de los compromisos del Órgano Desconcentrado Archivo General de la Nación, derivados de la ejecución del presupuesto asignado al mismo.

3.- La movilización y apertura de cuentas bancarias, fideicomisos y firmas que guarden relación con las actividades y/o atribuciones del Órgano Desconcentrado Archivo General de la Nación.

4.- Todos los actos relacionados con el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria del Órgano Desconcentrado Archivo General de la Nación y de los informes de gestión requeridos.

5. Las modificaciones presupuestarias de acuerdo a lo establecido en el artículo 86 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

6.- Solicitud del Fondo de Avance ante la Unidad de Administración Centralizada del Ministerio, sea mensual o quincenal.

7.- Tramitación de los Fondos de Avance y de Anticipo.

8.- Solicitud de las cuotas de compromisos y desembolsos de ambos fondos, es decir, en anticipo y/o avance (sin imputación presupuestaria) así como para sus gastos de funcionamiento.

9.- Rendiciones de cuentas, resultados de la ejecución presupuestaria del Fondo de Anticipo otorgado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

10.- La ejecución y aprobación de los recursos presupuestarios y financieros en el Sistema de Gestión y Control de las Finanzas Públicas.

11.- Los contratos de prestación de servicios, arrendamientos, compras de activos, materiales, suministros, comodatos, convenios interinstitucionales y en general todos aquellos contratos relacionados con la Gestión del Órgano Desconcentrado Archivo General de la Nación; así como todo lo relacionado con la contratación del personal.

12. Aceptación de Fianzas de Fiel Cumplimiento y Anticipos otorgados a favor del Órgano Desconcentrado Archivo General de la Nación y de oficios mediante los cuales se niegue este tipo de garantías.

13. Los actos relacionados con contrataciones, incluyendo la designación de los miembros de la Comisión de Contrataciones Públicas, así como las actividades contables, financieras y la ejecución presupuestaria del Órgano Desconcentrado Archivo General de la Nación.

14.- Todo lo referente al gasto del personal del Órgano Desconcentrado Archivo General de la Nación, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente.

15.- Lo relacionado con los expedientes de los funcionarios, personal contratado y obrero que presten servicio en el Órgano Desconcentrado Archivo General de la Nación.

16.- Lo relacionado con los ingresos, egresos, movimientos, variación de cargos y antecedentes de servicios de los empleados que prestan sus servicios al Órgano Desconcentrado Archivo General de la Nación.

17.- Los trámites relacionados con el otorgamiento del beneficio de jubilación a los empleados del Órgano Desconcentrado Archivo General de la Nación, con excepción de las jubilaciones especiales, de acuerdo con la normativa legal que las rige.

18.- La correspondencia dirigida a las Direcciones y Oficinas del Órgano Desconcentrado Archivo General de la Nación, sobre asuntos financieros, administrativos y presupuestarios.

19.- La correspondencia dirigida a los órganos, entes, misiones, comunidades organizadas, personas naturales y/o jurídicas de carácter público o privado, sobre asuntos cuya atención sea competencia del Órgano Desconcentrado Archivo General de la Nación.

20.- Las providencias administrativas relacionadas con las competencias propias del Órgano Desconcentrado Archivo General de la Nación.

**Artículo 2.** El Ministro podrá discrecionalmente firmar los actos y documentos señalados en la presente Resolución.

**Artículo 3.** Los actos y documentos firmados de conformidad con la presente resolución deberán indicar, inmediatamente bajo la firma del funcionario delegado, la fecha y número de la Gaceta Oficial donde haya sido publicada.

**Artículo 4.** De conformidad con lo establecido en el Artículo 6 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, el referido ciudadano deberá rendir cuenta al Ministro de todos los actos y documentos que hubiere firmado en virtud de la presente delegación.

**Artículo 5.** Queda a salvo lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional respecto los actos y documentos cuya firma no puede ser delegada.

**Artículo 6.** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

**Artículo 7.** Queda facultado el referido ciudadano para ejercer las atribuciones inherentes al cargo de Alto Nivel, el cual es denominado de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 8.** Los actos y documentos firmados de acuerdo a lo establecido en la presente Resolución, deberán indicar inmediatamente, bajo la firma del funcionario delegado, la fecha, número de la Resolución y de la Gaceta Oficial en la cual haya sido publicada dicha delegación, conforme a lo establecido en el artículo 18 Numeral 7° de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**Artículo 9.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese

ERNESTO EMILIO VILLEGAS POLSAR  
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA LA ENERGÍA ELÉCTRICA  
Decreto N° 3.146 de fecha 3 de noviembre de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.337 Extraordinario de la misma fecha.

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ENERGÍA ELÉCTRICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA  
LA ENERGÍA ELÉCTRICA  
DESPACHO DEL MINISTRO  
210°, 161° y 21°

El ciudadano **NÉSTOR LUIS REVEROL TORRES, Ministro del Poder Popular para la Energía Eléctrica**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio, titular de la cédula de identidad N° V-7.844.507, designado mediante Decreto N° 4.356, de fecha 25 de octubre de 2020, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.586 Extraordinario de la misma fecha; en ejercicio de las competencias que le confiere lo dispuesto en los artículos 65 y 78, numerales 2, 13 y 19, y artículo 120 numeral 1, del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de la misma fecha, y en las normativas en materia de Fundaciones del Estado; en uso igualmente del control estatutario y de adscripción que ejercerá sobre la Fundación "Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos (FASMEE)", ente descentralizado funcionalmente, cuya creación fue autorizada en Consejo de Ministros mediante Decreto N° 4.382 de fecha 19 de noviembre de 2020, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.011, de la misma fecha, **procede a constituir la Fundación "Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos (FASMEE)",** Fundación del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, adscrita a este Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de energía eléctrica, la cual se registrará por esta Acta Constitutiva, que ha sido redactada con suficiente amplitud para que simultáneamente sirva de estatutos sociales, de acuerdo con las siguientes cláusulas:

### ACTA CONSTITUTIVA Y ESTATUTARIA DE LA FUNDACIÓN "FONDO AUTOADMINISTRADO DE SALUD PARA EL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ENERGÍA ELÉCTRICA, SUS ÓRGANOS INTEGRADOS Y ENTES ADSCRITOS (FASMEE)".

#### CAPÍTULO I

#### DENOMINACIÓN, DURACIÓN, OBJETO Y DOMICILIO

**CLÁUSULA PRIMERA:** La Fundación "Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos (FASMEE)", es un ente descentralizado funcionalmente, con naturaleza jurídica de Fundación del Estado, sin fines de lucro, con personalidad jurídica y patrimonio propio, bajo la adscripción, rectoría y control estatutario del Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica.

**CLÁUSULA SEGUNDA:** La Fundación "**Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos (FASMEE)**", tendrá una duración de veinte (20) años, pudiendo ser prorrogada por períodos iguales o diferentes, salvo que el Presidente de la República Bolivariana de Venezuela decida su intervención, supresión, disolución y liquidación, de conformidad con lo preceptuado en la normativa orgánica que rige en materia de la Administración Pública.

**CLÁUSULA TERCERA:** La Fundación "**Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos (FASMEE)**", tendrá como objeto:

1. Prestar servicios médicos, de atención primaria y médico asistencial, servicios funerarios, servicios de laboratorio clínico, servicios de rehabilitación física, servicios odontológicos, así como cualquier otro relacionado con la salud y bienestar físico y mental para los empleados, trabajadores, obreros, contratados, jubilados, pensionados y familiares beneficiarios del Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos.
2. Gestionar la asistencia en materia de salud requerida y tramitar cualquier tipo de ayudas solicitadas por los empleados, trabajadores, obreros, contratados, jubilados y pensionados beneficiarios del Plan de Salud de la Fundación, así como también aquellas solicitudes de ayudas a la población venezolana en el marco de los principios de cooperación y articulación coordinada alineados a los objetivos del Estado venezolano.
3. Asegurar respuestas oportunas y eficientes.
4. Tramitar y hacer efectivos reembolsos de gastos médicos, solicitudes de cartas de compromiso y atención en casos de emergencia.
5. Establecer vínculos y relaciones de cualquier naturaleza jurídica, con personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de cualquier tipo en el área de salud, rehabilitación, servicios funerarios, farmacéutica, dotación de equipos y material médico, odontología, laboratorios clínicos tales como médicos, terapeutas, bioanalistas, enfermeras, clínicas, hospitales, laboratorios, farmaceutas, farmacias para el óptimo cumplimiento de sus fines y objetivos.
6. Cualquier otro que le sea asignado por el órgano de adscripción, en el marco de su naturaleza jurídica.

**CLÁUSULA CUARTA:** La Fundación "**Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos (FASMEE)**", tendrá como finalidad garantizar la efectiva asistencia médica, seguro de vida, en caso de accidentes personales, hospitalización, cirugía, maternidad y servicios funerarios de los empleados, trabajadores, obreros, contratados, jubilados y pensionados beneficiarios del Plan de Salud de la Fundación "**Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos (FASMEE)**".

**CLÁUSULA QUINTA:** La Fundación "**Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos (FASMEE)**", en cumplimiento de su objeto, actuará y se ajustará al principio de inclusión social y de articulación coordinada con todas las instituciones del país, basado en los principios de honestidad, participación, celeridad, transparencia, eficacia, eficiencia, rendición de cuentas, responsabilidad social, equidad, justicia, libertad, igualdad, buena fe y solidaridad.

Adicionalmente, la Fundación desarrollará su actividad, organización y funcionamiento con base en los principios de racionalidad, corresponsabilidad, mutua cooperación y confianza.

**CLAUSULA SEXTA:** El domicilio de la Fundación "**Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos (FASMEE)**", es la ciudad de Caracas y podrá establecer oficinas y dependencias dentro y fuera del territorio nacional, previa aprobación del Consejo Directivo y del órgano de adscripción.

## **CAPÍTULO II DEL PATRIMONIO**

**CLÁUSULA SÉPTIMA:** El patrimonio de la Fundación "**Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos (FASMEE)**", estará constituido por:

1. El aporte inicial del cien por ciento (100%) de los bienes muebles e inmuebles que le sean transferidos a la Fundación, previo cumplimiento de las formalidades legales, por la República Bolivariana de Venezuela por órgano del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de energía eléctrica, y demás personas naturales o jurídicas nacionales de carácter público o privado.
2. Los aportes ordinarios provenientes de la Ley de Presupuesto asignados al Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de energía eléctrica, a sus órganos integrados y entes adscritos, destinados a gastos para la adquisición de seguros de vida, accidentes personales, hospitalización, cirugía, maternidad, gastos funerarios, previo cumplimiento de las formalidades legales, y los aportes extraordinarios que le asigne el Ejecutivo Nacional.
3. Los bienes, derechos y acciones de cualquier naturaleza que le sean transferidos, adscritos o asignados por el Ejecutivo Nacional.
4. Las donaciones, legados, aportes, subvenciones y demás liberalidades lícitas, que reciba de personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, de carácter público o privado, previa autorización del órgano de adscripción.
5. Los bienes e ingresos propios provenientes de su gestión, cuya administración se efectuará de conformidad con la legislación aplicable, su Acta Constitutiva Estatutaria y la normativa asociada a las fundaciones del Estado.
6. Cualquier otro recurso asignado por leyes especiales.
7. Otros aportes, ingresos o bienes que se destinen al cumplimiento de su objeto, adquiridos por cualquier otro título lícito.

La Fundación deberá dar cuenta al Estado venezolano, a través de su órgano de adscripción, de las donaciones, aportes, bienes y derechos adquiridos o transmitidos por cualquier causa, así como de los ingresos provenientes de su gestión al cierre del ejercicio económico financiero.

Sin perjuicio de las atribuciones y competencias del órgano de adscripción, las donaciones y aportes realizadas por cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, no otorga a ésta derecho alguno, ni facultad para intervenir en la dirección, administración ni funcionamiento de la Fundación.

**CLÁUSULA OCTAVA:** La Fundación "**Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos (FASMEE)**", estará facultada para tramitar y gestionar lo conducente para constituir fideicomisos con los recursos financieros y presupuestarios asignados y disponibles de esta Fundación, a los fines de cumplir de manera eficaz su finalidad, los cuales estarán sujetos a las normas de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos conforme a lo establecido en la normativa Orgánica que rige en materia de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y demás normativa aplicable, previa disposición presupuestaria.

Los intereses que se generen por fideicomisos, así como los ahorros y demás haberes obtenidos de la gestión de la Fundación, serán destinados a la creación de fondos especiales que supongan aumentos en los beneficios contemplados inicialmente en la Fundación, así como cualquier otra ayuda recibida, tramitada y aprobada por esta Fundación.

La Fundación **"Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos (FASMEE)"**, gestionará los recursos asignados presupuestariamente a esta Fundación provenientes del Ministerio, sus órganos integrados y entes adscritos por aporte patronal al seguro de vida, accidentes personales, hospitalización, cirugía, maternidad y gastos funerarios, no obstante deberá gestionar cualquier otro recurso recibido conforme al presente documento.

La Fundación **"Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos (FASMEE)"**, destinará el diez por ciento (10%) del presupuesto que le sea asignado para cubrir sus gastos operativos.

### CAPÍTULO III

#### DEL ÓRGANO DE ADSCRIPCIÓN, DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

##### Sección I

##### Del Órgano de Adscripción

**CLÁUSULA NOVENA:** El Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, es el órgano de adscripción y rector de la Fundación **"Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos (FASMEE)"**; en consecuencia, ejerce el control estatutario y cualquier otra facultad, además de las previstas en la normativa orgánica que rige en materia de la Administración Pública y sus Reglamentos, como son:

1. Formular la política a la cual deberán adaptarse los planes y programas de la Fundación.
2. Dictar mediante Resoluciones o Directivas Generales, las normas técnicas de organización y funcionamiento de la Fundación.
3. Aprobar el Reglamento Interno de la Fundación.
4. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Fundación.
5. Establecer las políticas de uso y administración de los ingresos derivados de las actividades de la Fundación.
6. Aceptar o rechazar las donaciones y aportes que se hagan a la Fundación.
7. Aceptar o rechazar la enajenación o gravamen de los bienes de la Fundación.
8. Establecer políticas de control de la ejecución del presupuesto para que cumpla con los objetivos, programas y metas establecidas.
9. Requerir en cualquier momento la información administrativa financiera de la gestión de la Fundación, así como los ingresos derivados de sus actividades.
10. Formular, dirigir, aprobar, hacer seguimiento, evaluar y controlar las políticas y medidas en materia de personal, con sujeción a las atribuciones del Ejecutivo Nacional y del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de planificación.
11. Determinar los trabajadores y trabajadoras de dirección de la Fundación, en el Reglamento Interno.
12. Designar cuando así lo estime conveniente, comisarios especiales, auditores y auditoras, o revisores y revisoras contables con amplias facultades para examinar y evaluar a la Fundación.
13. Remitir al Ministerio del Poder popular con competencia en materia de finanzas, durante el primer trimestre de cada año, el informe y cuenta anual de la Fundación.
14. Las demás establecidas en la Ley, Reglamentos, Resoluciones y por el Ejecutivo Nacional.

El órgano de adscripción, en ejercicio de su rectoría y atribuciones deberá cumplir con los lineamientos estratégicos, políticos y planes acordados por el Ejecutivo Nacional, en concordancia con los lineamientos de la Comisión Central de Planificación.

##### Sección II

##### Del Consejo Directivo

**CLÁUSULA DÉCIMA:** La Fundación **"Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos (FASMEE)"**, estará dirigida y administrada por un Consejo Directivo, que será la máxima autoridad, conformado por cinco (5) miembros, a saber: Un (1) Presidente o Presidenta, quien además será el Presidente o Presidenta de la Fundación y cuatro (4) Directores o Directoras, con sus respectivos suplentes, de libre nombramiento y remoción por el Ministro o Ministra del Poder Popular con competencia en materia de energía eléctrica.

Los Directores o Directoras del Consejo Directivo de la Fundación **"Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos (FASMEE)"**, durarán dos (2) años en el ejercicio de sus cargos y permanecerán en los mismos hasta que sean ratificados o sustituidos por el Ministro o Ministra de adscripción mediante Resolución.

El ejercicio de las funciones atribuidas a los miembros del Consejo Directivo tendrá el carácter de obligatorio y *ad honorem*.

La organización y funcionamiento del Consejo Directivo se regirá por lo establecido en la legislación aplicable, el Acta Constitutiva Estatutaria y el Reglamento Interno de la Fundación.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:** Los integrantes del Consejo Directivo de la Fundación **"Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos (FASMEE)"**, deberán ser de nacionalidad venezolana, mayores de edad, solventes con el Tesoro Nacional, Estatal y Municipal y además:

1. Tener idoneidad moral reconocida.
2. Poseer título universitario de médico, abogado, economista, licenciado en contaduría pública, en administración comercial, ingeniería, ciencias fiscales o carreras afines.
3. No haber sido condenado penalmente o sentenciado por delitos cometidos contra el patrimonio público.
4. Contar con una experiencia mínima de tres (3) años en cargos afines, en instituciones públicas o privadas.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:** El Consejo Directivo de la Fundación **"Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos (FASMEE)"**, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Aprobar las propuestas de políticas, planes y programas de la Fundación, a ser presentados a consideración del órgano de adscripción.
2. Aprobar las propuestas de normas técnicas sobre organización y funcionamiento de la Fundación, a ser presentadas a consideración del órgano de adscripción.
3. Aprobar la propuesta de Reglamento Interno de la Fundación, a ser presentada a consideración del órgano de adscripción.
4. Aprobar la propuesta del Plan Operativo Anual Institucional y de Presupuesto de la Fundación, a ser presentado a consideración del órgano de adscripción.
5. Aprobar el informe anual de resultados, de gestión, la memoria y cuenta y los estados financieros, así como, cualquier otro instrumento de control de gestión.
6. Aceptar o rechazar las donaciones y aportes que se hagan a nombre de la Fundación, previa autorización del órgano de adscripción.
7. Enajenar y gravar los bienes que conforman su patrimonio, previa autorización expresa del órgano de adscripción.
8. Designar al Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva.
9. Nombrar o designar a los y las integrantes de la Comisión de Contrataciones, y de otras Comisiones que deba constituir la Fundación, en el marco de la normativa legal aplicable.
10. Someter la clasificación de los trabajadores y trabajadoras de dirección de la Fundación, a la consideración del órgano de adscripción.
11. Autorizar la celebración de contratos de obras, servicios y/o adquisición de bienes, convenios, y cualquier otro instrumento o acto vinculado con el objeto de la Fundación, previo cumplimiento de la normativa vigente en materia de contrataciones públicas.
12. Conocer puntos de cuenta e informes periódicos de ejecución y desarrollo de la política, planes y programas de la Fundación.
13. Debatir las materias de interés que sean sometidas a su consideración por el Presidente o Presidenta de la Fundación o cualquiera de sus integrantes.
14. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, otros actos normativos y el acta constitutiva estatutaria de la Fundación, o sean asignadas por el órgano de adscripción.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:** El Consejo Directivo sesionará de manera ordinaria y extraordinaria, debiendo reunirse por lo menos, una (1) vez cada seis (6) meses de manera ordinaria, y extraordinariamente cuando las necesidades de la Fundación lo requieran a juicio del Presidente o Presidenta de la Fundación, o lo soliciten por lo menos tres (3) de sus integrantes, o así lo requiera el órgano de adscripción.

El Presidente o Presidenta y dos (2) Directores y/o Directoras formarán *quorum*.

Quien tuviere conflictos de intereses con los puntos debatidos en la sesión, deberá manifestarlo expresamente y abstenerse de intervenir en las deliberaciones y en la votación, de lo cual se dejará constancia en el acta correspondiente a la sesión.

De las reuniones del Consejo Directivo, se levantarán actas que serán firmadas por todos los miembros presentes, y de las cuales se expedirán certificaciones. Cuando alguno de los miembros del Consejo Directivo disienta de la decisión tomada por los miembros restantes, deberá salvar su voto razonadamente, que hará llegar por escrito al Presidente o Presidenta de la Fundación, en un lapso de quince (15) días, para hacerlo constar en el acta respectiva.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA:** A los fines de considerar válidamente constituido el Consejo Directivo, deberá contarse con la asistencia del Presidente o Presidenta de la Fundación.

Las faltas temporales del Presidente o Presidenta de la Fundación, o de cualquiera de los restantes miembros a las sesiones del Consejo Directivo, serán suplidas por sus respectivos suplentes.

### SECCION III

#### Del Presidente o Presidenta

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:** El Presidente o Presidenta de la Fundación "Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos (FASMEE)", tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la representación legal de la Fundación.
2. Ejercer la máxima autoridad ejecutiva de la Fundación, cumplir las disposiciones legales y reglamentarias.
3. Ejecutar y hacer seguimiento a todas las decisiones del Consejo Directivo.
4. Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes y programas de la Fundación, así como las normas técnicas de organización y funcionamiento de la misma.
5. Administrar y salvaguardar el patrimonio de la Fundación, con sujeción a la normativa legal vigente, previa delegación del Consejo Directivo.
6. Elevar ante el Consejo Directivo las propuestas de políticas, planes y programas de la Fundación, Reglamento Interno, normas técnicas de organización y funcionamiento, plan operativo anual institucional y presupuesto de la Fundación, para ser remitidos al órgano de adscripción.
7. Impartir lineamientos para el diseño y formulación de los proyectos por desarrollar por la Fundación, conforme a las directrices del órgano de adscripción y del Consejo Directivo.
8. Establecer y mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la Fundación.
9. Elevar ante el Consejo Directivo, la autorización para celebrar contratos de obras, servicios y/o adquisición de bienes, convenios, y cualquier otro instrumento o acto vinculado con el objeto de la Fundación.
10. Convenir, desistir y transigir en procedimientos administrativos y judiciales, de acuerdo con las formalidades y condiciones previstas en la ley, y previa autorización del Consejo Directivo.
11. Convocar, asistir y presidir las sesiones del Consejo Directivo.
12. Abrir, cerrar y movilizar cuentas bancarias con el número de firmas que determine el Acta Constitutiva y Estatutos Sociales o el Consejo Directivo.
13. Informar periódicamente al Consejo Directivo sobre el desarrollo de los planes y proyectos operativos, la gestión y ejecución presupuestaria.
14. Presentar cuentas e información que sean requeridas por el órgano de adscripción.
15. Designar al Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva.
16. Designar, contratar, administrar, remover y retirar al personal que labore en la Fundación, con excepción del Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva, previo el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación laboral ordinaria y demás normativa aplicable, y las condiciones laborales previstas en los respectivos contratos.
17. Suscribir los contratos de obras, servicios y/o adquisición de bienes que sean debidamente autorizados por el Consejo Directivo.

18. Otorgar y revocar poderes judiciales y extrajudiciales de la Fundación, previa autorización del Consejo Directivo.
19. Establecer los mecanismos institucionales para fomentar la participación popular y la corresponsabilidad en la gestión pública entre la Fundación y la población.
20. Delegar los actos jurídicos que le correspondan, previa autorización del órgano de adscripción y el cumplimiento de las formalidades legales.
21. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, otros actos normativos y el acta constitutiva estatutaria de la Fundación, o sean asignadas por el órgano de adscripción y el Consejo Directivo.

### Sección IV

#### Del Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:** El Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva de la Fundación "Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos (FASMEE)", tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar las convocatorias a los o las integrantes del Consejo Directivo, previa solicitud del Presidente o Presidenta de la Fundación.
2. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con derecho a voz y llevar las actas de la misma.
3. Levantar las actas de las sesiones del Consejo Directivo y hacerlas copiar en los libros destinados a tal efecto.
4. Otorgar certificación de las actas levantadas con ocasión de las sesiones del Consejo Directivo, así como de los demás documentos que reposan en los archivos de la Fundación.
5. Certificar la autenticidad de las firmas de quienes integran el Consejo Directivo de la Fundación.
6. Hacer seguimiento a cada una de las actividades encomendadas a los y las integrantes principales y suplentes del Consejo Directivo.

### Sección V

#### Del Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA:** El Presidente o Presidenta de la Fundación "Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos (FASMEE)", designará un Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva de la Fundación, quien reportará directamente a la Presidencia.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA:** Corresponde al Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva de la Fundación:

1. Ejercer el control y seguimiento de cada una de las actividades encomendadas por el Presidente o Presidenta de la Fundación.
2. Coadyuvar y apoyar al Presidente o Presidenta, en la gestión diaria de la Fundación.
3. Coordinar la implementación de las políticas y estrategias institucionales en cuanto a los procedimientos administrativos y operativos de la Fundación.
4. Ejercer la supervisión y control en el correcto cumplimiento de las actividades desarrolladas por todas las unidades administrativas; así como, la vigilancia y valoración en el cumplimiento de las políticas, directrices y estrategias asignadas por el Presidente o Presidenta.
5. Coadyuvar al Presidente o Presidenta y demás unidades competentes en la administración y control de los recursos financieros y presupuestarios de la Fundación.
6. Ejercer la supervisión y control sobre la formulación del Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Fundación.
7. Consolidar los informes de gestión que sean requeridos por el Presidente o Presidenta.
8. Gestionar por delegación del Presidente o Presidenta de la Fundación, los documentos o contratos en los casos que sean necesarios.
9. Administrar la información, documentación y correspondencia de la Fundación y dirigir el sistema de archivo y correspondencia general.
10. Planificar, coordinar, controlar y dirigir la asistencia logística y administrativa de la Presidencia, actuando en forma conjunta con las demás dependencias.
11. Consolidar y elevar propuestas organizativas e instrumentos de control interno a las autoridades competentes.
12. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional.
13. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, otros actos normativos y el acta constitutiva estatutaria de la Fundación, o sean asignadas por el órgano de adscripción, el Consejo Directivo o el Presidente o Presidenta.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA:** La Fundación "Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos (FASMEE)", participará activamente en las actividades que realice el órgano de adscripción.

**Sección VI**  
**De la Oficina de Atención al Ciudadano**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA:** La Oficina de Atención al Ciudadano de la Fundación "Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos (FASMEE)", tendrá a su cargo personal contratado por el Presidente o Presidenta de la Fundación, y sus funciones estarán determinadas en la normativa legal y reglamentaria aplicable y en el Reglamento Interno de la Fundación.

**Sección VII**  
**De la Unidad de Auditoría Interna**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA:** La Fundación "Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos (FASMEE)", contará con una Unidad de Auditoría Interna, que se encargará de efectuar auditorías de control posterior, objetivo, sistemático, y profesional de las actividades administrativas y estados financieros de la Fundación. Dichas auditorías se harán con el fin de evaluar, verificar y elaborar informes contentivos de observaciones, conclusiones, recomendaciones y dictámenes.

La Unidad de Auditoría Interna de la Fundación actuará bajo la responsabilidad y dirección del Auditor Interno o Auditora Interna, quien será designado o designada mediante concurso público de conformidad con lo previsto en la normativa Orgánica que rige en materia de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; sin embargo, hasta tanto se realice el concurso correspondiente, el Presidente o Presidenta de la Fundación designará al Auditor Interno Encargado o Auditora Interna Encargada previa autorización del órgano de adscripción.

**CAPÍTULO IV**  
**DEL PERSONAL**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA:** La Fundación "Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos (FASMEE)", contará con los trabajadores y trabajadoras necesarios para el cumplimiento de sus fines, de conformidad con las disposiciones establecidas en la legislación laboral ordinaria, y las condiciones laborales previstas en los respectivos contratos; en estricta sujeción a las políticas, medidas y decisiones adoptadas por el órgano de adscripción, y lo que establezca el Reglamento Interno de la Fundación.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA:** Todos los derechos y beneficios que serán pagados a los trabajadores y trabajadoras al servicio de la Fundación, serán previamente aprobados por el órgano de adscripción, conforme al ordenamiento jurídico y a la planificación centralizada, orientada por los principios de justicia, igualdad y solidaridad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA:** Los montos, condiciones y requisitos para el otorgamiento de los derechos y beneficios laborales establecidos por el órgano de adscripción a través de las respectivas instrucciones, no podrán ser modificados, cambiados o transformados por la Fundación, sin la previa aprobación de aquél, dejando a salvo lo dispuesto en la legislación vigente.

En consecuencia, cualquier cantidad que sea pagada por la Fundación sin la debida aprobación del órgano de adscripción, así como la modificación o autoridad que lo otorgue será responsable de ello, sin perjuicio de reintegrar las cantidades correspondientes al patrimonio de la institución o ente al que pertenezcan.

**CAPÍTULO V**  
**DEL EJERCICIO ECONÓMICO**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA:** El ejercicio económico de la Fundación comenzará el primero (1º) de enero y culminará el treinta y uno (31) de diciembre de cada año, procediéndose al corte de cuentas, informe de gestión y la elaboración del balance general. El Presidente o Presidenta de la Fundación presentará al Consejo Directivo, dentro de los primeros treinta (30) días de cada año, el informe anual para su conocimiento y aprobación, y lo remitirá al órgano de adscripción.

El primer ejercicio económico de la Fundación se iniciará a partir de la fecha de protocolización de esta Acta Constitutiva Estatutaria en la respectiva Oficina de Registro Público, y terminará el treinta y uno (31) de diciembre de ese mismo año.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA:** La elaboración y ejecución del presupuesto de la Fundación estarán sujetas a las disposiciones establecidas por la Oficina Nacional de Presupuesto, transmitidas a través del órgano de adscripción.

**CAPÍTULO VI**  
**DE LA SUPRESIÓN**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA:** La Fundación "Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos (FASMEE)", podrá ser disuelta conforme a lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y en las demás normativas que le sean aplicables.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA:** Una vez culminada la disolución, los bienes de la Fundación "Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos (FASMEE)", pasarán a la orden de la República Bolivariana de Venezuela, por órgano del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de energía eléctrica.

**CAPÍTULO VI**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA:** Todo lo no previsto en estos estatutos se regirá por el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, por las Normas sobre Fundaciones, Asociaciones y Sociedades Civiles del Estado y el Control de los Aportes Públicos a las Instituciones Privadas Similares, por el Código Civil y demás normas aplicables, así como por las directrices, instrucciones y lineamientos impartidos por el órgano de adscripción.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA:** La organización y estructura funcional, así como las normas de funcionamiento de las unidades operacionales, serán adaptadas en los términos de esta Acta Constitutiva Estatutaria, dentro del plazo de noventa (90) días continuos después de la protocolización de la misma.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA:** El Presidente o la Presidenta de la Fundación realizará las gestiones pertinentes con el objeto de obtener los recursos financieros necesarios para la Fundación "Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos (FASMEE)", y tramitar cualquier autorización que sea necesaria para dar cumplimiento al objeto de la Fundación.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA:** La presente Acta Constitutiva Estatutaria de la Fundación "Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos (FASMEE)", entrará en vigencia a partir de su inscripción en la Oficina de Registro Público correspondiente y deberá ser publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA:** De conformidad con lo dispuesto en el ordinal tercero del artículo 19 del Código Civil Venezolano, se elaborarán cinco (5) ejemplares de un solo tenor de estos estatutos de creación para su protocolización, de los cuales uno (1) corresponde al Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, uno (1) al Consejo Directivo de la Fundación, uno (1) a la Contraloría General de la República, uno (1) a la Oficina de Registro Público y uno (1) para ser agregado al cuaderno de comprobantes.

A tales fines, se autoriza al Presidente o Presidenta de la Fundación "Fondo Autoadministrado de Salud para el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, sus órganos integrados y entes adscritos (FASMEE)", a expedir las copias certificadas de esta Acta Constitutiva Estatutaria que se requieran.

En Caracas, a la fecha de su protocolización



**NÉSTOR LUIS REVEROL TORRES**  
Ministro del Poder Popular para la Energía Eléctrica

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**

\*\*\* MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA \*\*\*

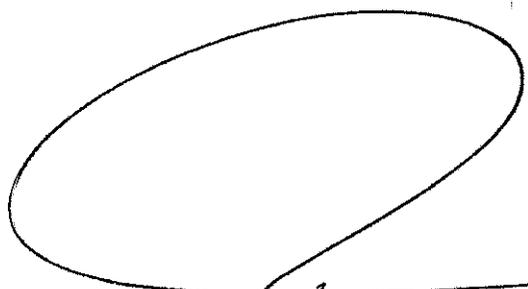
\*\*\* SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARIAS \*\*\*

**REGISTRO PÚBLICO DEL PRIMER CIRCUITO MUNICIPIO LIBERTADOR DISTRITO CAPITAL**

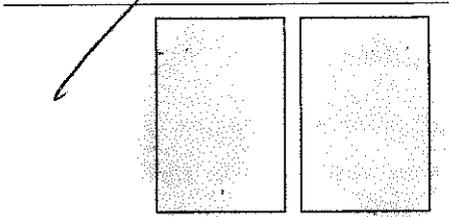
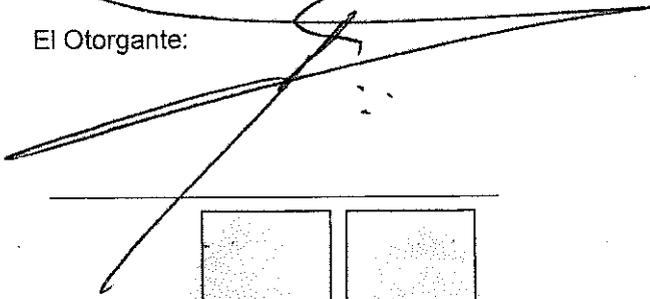
Diecisiete (17) de Diciembre del dos mil veinte (2020)

210° y 161°

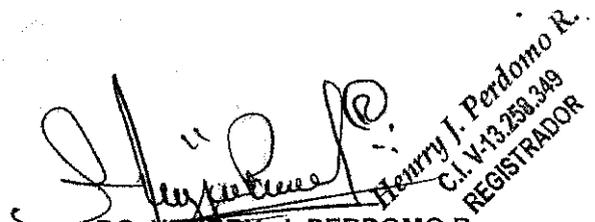
El anterior documento fue redactado por el **Abg. NICOLE JONES**, inscrito en el Inpreabogado **No.302820** identificado con el Número **214.2020.4.720**, de fecha **17/12/2020**. **PLANILLA PUB N° 21421519808 DE FECHA 17/12/2020** Por Bs. **0,00**. Presentado para su registro por **NICOLE AIRUSHKA TRINIDAD JONES GOMEZ**, CÉDULA N° **V-26.435.857**. Fue leído y confrontado con sus copias en los protocolos y firmados en estos y en el presente original por su otorgante ante mí y los testigos **LISSET ORIMAR MORENO MEDINA** y **MARIA COROMOTO ROSALES** con CÉDULA N° **V-11.161.315** y CÉDULA N° **V-5.678.872**. La Revisión Legal y la revisión de Prohibiciones fueron realizada por el **Abg. ANGEL RAFAEL CASTILLO CARDENAS**, con CÉDULA N° **V-10.549.757** funcionario de esta Oficina de Registro. La identificación del Otorgante fue efectuada así: **NESTOR LUIS REVEROL TORRES**, nacionalidad **VENEZOLANA**, estado civil **SÓLTERO**, CÉDULA N° **V-7.844.507**, QUIÉN ACTÚA EN SU CARÁCTER DE **MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA LA ENERGÍA ELÉCTRICA**. Los Recaudos GACETA OFICIAL N° **42.011** DE FECHA **19/11/2020** y N° **6.586** DE FECHA **25/10/2020** y ANEXO agregados al Cuaderno de Comprobantes bajo los números **2708** y **2709** y folios **7619-7630** y **7631-7632** respectivamente. **SE ANEXA CAPTURE DE PANTALLA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL AL CUADERNO DE COMPROBANTES CON EL FIN DE VERIFICAR LOS DATOS DE LOS OTORGANTES, TODO EN CUMPLIMIENTO CON LA CIRCULAR SAREN-DG-N°05591 DSR-N° 70 DE FECHA 25/11/2019. TODO EN CUMPLIMIENTO CON LA CIRCULAR DGCJ-DSR N° 001 DE FECHA 07/01/2015, EMANADA POR LA DIRECCION GENERAL SAREN, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE SIMPLIFICACION DE TRÁMITES.** Se hacen cinco (5) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto. Este documento quedó inscrito bajo el Número **31** folio **162591** del Tomo **13** del Protocolo de Transcripción del presente año respectivamente. Este documento quedó otorgado en esta oficina a las **03:02 p.m.**



El Otorgante:



Los Testigos:



ABG. HENRY J. PERDOMO R.  
REGISTRADOR PÚBLICO DEL 1ER CIRCUITO  
DEL MUNICIPIO LIBERTADOR DEL DISTRITO CAPITAL

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR**  
**PARA LA ENERGÍA ELÉCTRICA**  
**DESPACHO DEL MINISTRO**  
**210º, 161º y 21º**

128

Nº \_\_\_\_\_

FECHA: 28 DIC. 2020

**RESOLUCIÓN**

El Ministro del Poder Popular para la Energía Eléctrica **NÉSTOR LUIS REVEROL TORRES**, designado mediante Decreto N° 4.356, de fecha 25 de octubre de 2020, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.586 Extraordinario de la misma fecha; en ejercicio de las competencias que le confiere lo dispuesto en los artículos 65 y 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, en concordancia con lo establecido en el artículo 49 del Decreto N° 2.174 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, de fecha 30 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.210 Extraordinario de la misma fecha; y artículos 48 y 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781, Extraordinario de fecha 12 de agosto de 2005,

**RESUELVE**

**Artículo 1.** Se designan como Cuentadantes responsables de la Unidad Administradora Central y de las Unidades Administradoras Desconcentradas, para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos del Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, correspondiente al Ejercicio Económico-Financiero del año 2021, a los ciudadanos que se indican a continuación:

**Unidad Administradora Central**

<b>Código Unidad Cuentadante</b>	<b>Denominación</b>	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>N° de Cédula de Identidad</b>
00010	Oficina de Gestión Administrativa	Alejandro Constantino Keleris Bucarito	V- 8.397.723

**Unidades Administradoras Desconcentradas**

<b>Código Unidad Cuentadante</b>	<b>Denominación</b>	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>N° de Cédula de Identidad</b>
00006	Oficina de Auditoría Interna	Edinson José Barros Linares	V- 12.067.941
00012	Centro Nacional de Despacho	Igor José Gavidia León	V- 4.115.097

**Artículo 2.** Se ordena la publicación de esta Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.  
Por el Ejecutivo Nacional,



**NESTOR LUIS REVEROL TORRES**  
Ministro del Poder Popular para la Energía Eléctrica

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR**  
**PARA LA ENERGÍA ELÉCTRICA**  
**DESPACHO DEL MINISTRO**  
**210º, 161º y 21º**

Nº 129 A

FECHA: 28 DIC. 2020

**RESOLUCIÓN**

El Ministro del Poder Popular para la Energía Eléctrica **NÉSTOR LUIS REVEROL TORRES**, designado mediante Decreto N° 4.356, de fecha 25 de octubre de 2020, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.586 Extraordinario de la misma fecha; en ejercicio de las competencias que le confiere lo dispuesto en los artículos 65 y 78 numerales 15 y 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, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de la misma fecha; en concordancia con lo establecido en el artículo 49 del Decreto N° 2.174 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, de fecha 30 de diciembre de 2015, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.210 Extraordinario de la misma fecha; y lo previsto en los artículos 43, 47, 48 y 51 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781, Extraordinario de fecha 12 de agosto de 2005,

**RESUELVE**

**Artículo 1.** Aprobar la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos del Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica, correspondiente al Ejercicio Económico-Financiero del año 2021, la cual estará constituida por la Unidad Administradora Central, las Unidades Ejecutoras Locales y las Unidades Administradoras Desconcentradas, cuyas denominaciones se señalan a continuación:

<b>CÓDIGO U.A.C</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL</b>
00010	Oficina de Gestión Administrativa

<b>CÓDIGO U.E.L</b>	<b>UNIDADES EJECUTORAS LOCALES</b>
00001	Despacho del Ministro
00002	Dirección General del Despacho
00004	Oficina de Planificación y Presupuesto
00005	Oficina de Gestión Comunicacional
00006	Oficina de Auditoría Interna
00008	Oficina de Gestión Humana
00010	Oficina de Gestión Administrativa
00011	Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
00012	Centro Nacional de Despacho
00014	Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Servicio Eléctrico
00019	Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Nuevas Fuentes y Uso Racional de la Energía Eléctrica
00023	Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Finanzas, Inversiones y Alianzas Estratégicas
00027	Despacho del Viceministro o de la Viceministra para el Desarrollo del Sector y la Industria Eléctrica
00050	Centro de Educación Inicial

<b>CÓDIGO U.A.D</b>	<b>UNIDADES ADMINISTRADORAS DESCONCENTRADAS</b>
00010	Oficina de Gestión Administrativa
00006	Oficina de Auditoría Interna
00012	Centro Nacional de Despacho

**Artículo 2.** Se ordena la publicación de esta Resolución en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.  
Por el Ejecutivo Nacional,



**NÉSTOR LUIS REVEROL TORRES**  
Ministro del Poder Popular para la Energía Eléctrica



 **Conoce Nuestros Servicios**  
**(+58212) 576-80-86 / 576-43-92.**



## Estimados usuarios

El Servicio Autónomo Imprenta Nacional y Gaceta Oficial facilita a todas las personas naturales, jurídicas y nacionalizadas la realización de los trámites legales para la solicitud de la Gaceta Oficial sin intermediarios.

Recuerda que a través de nuestra página usted puede consultar o descargar de forma rápida y gratuita la Gaceta Oficial visite:



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

### Requisitos para solicitar Gaceta Certificada de Naturalización

- ✓ Es un documento probatorio de la nacionalidad venezolana (Art.5 de la Ley de Nacionalidad y Ciudadanía)
- ✓ 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, tios o sobrinos).
- ✓ En su defecto consignar poder debidamente autenticado.

 **Conoce Nuestros Servicios**  
(+58212) 576-80-86 / 576-43-92.

 **Síguenos en Twitter**  
[@oficialgaceta](#)  
[@oficialimprensa](#)

# GACETA OFICIAL

## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

---

AÑO CXLVIII - MES III                      Número 42.036  
Caracas, lunes 28 de diciembre de 2020

---

*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 32 páginas, costo equivalente  
a 13,25 % valor Unidad Tributaria**

---

### LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES (22 DE JULIO DE 1941)

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

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

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

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

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

---