

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLIV - MES XII

Caracas, martes 19 de septiembre de 2017

Número 41.239

SUMARIO

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 3.080, mediante el cual se nombra al ciudadano Pedro Miguel Castro Rodríguez, como Presidente del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat, en calidad de Encargado, adscrito al Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda.

Decreto N° 3.081, mediante el cual se nombra al ciudadano Pedro Miguel Castro Rodríguez, como Presidente del Fondo Simón Bolívar para la Reconstrucción S.A., en calidad de Encargado, ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda.

Decreto N° 3.082, mediante el cual se autoriza la distribución de Recursos Adicionales con cargo al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Capital, por la cantidad de once mil ciento seis millones setecientos cincuenta mil Bolívares (Bs. 11.106.750.000) destinados a cubrir los gastos generados por el Plan Salud Administrado del personal del Gobierno del Distrito Capital.

Decreto N° 3.083, mediante el cual se autoriza asignar la cantidad que en él se menciona para cubrir insuficiencias presupuestarias relacionadas con gastos de personal activo, pensionado y jubilado de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, así como a los pensionados del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (I.V.S.S.) en sus diferentes contingencias, correspondientes al mes de septiembre de 2017. (Véase N° 6.331 Extraordinario de la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, de esta misma fecha).

Decreto N° 3.085, mediante el cual se establece una rebaja a la alícuota impositiva general de Impuesto al Valor Agregado (IVA) aplicable a las operaciones pagadas a través de medios electrónicos.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

Resoluciones mediante las cuales se dan por terminadas las funciones de los Señores que en ellas se mencionan, como Cónsules de los Países que en ellas se especifican, de los estados que en ellas se señalan.

Resoluciones mediante las cuales se otorga el Exequátur de Estilo a los Señores que en ellas se indican, como Cónsules de los Países que en ellas se mencionan, con Circunscripción Consular en los estados que en ellas se señalan.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS SUDEBAN

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Luz Marysol Flórez Villamizar, como Consultora Jurídica de la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario, en calidad de Encargada.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO INATUR

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Luis Enrique Uzcátegui Ramírez, como Gerente de Promoción y Mercadeo de este Instituto, en calidad de Encargado.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Rogelio Morales García, como Director General de Infraestructura para las Tecnologías de Información y la Comunicación, de este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN

Resolución mediante la cual se reforma parcialmente el Reglamento Interno, de este Ministerio.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

Fundación Misión Barrio Adentro
Providencia mediante la cual se delega en el ciudadano Julio César Sandoval Escalona, en su carácter de Director General, en calidad de Encargado, de la Oficina de Gestión Humana de esta Fundación, la suscripción de los actos que en ella se especifican.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE BOLIPUERTOS, S.A.

Providencia mediante la cual se designa al ciudadano Jesús Alberto Castillo Toussaintte, como Gerente General (Encargado) de este Organismo, en el Puerto Internacional de El Guamache, estado Nueva Esparta.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN CONATEL

Providencia mediante la cual se delega en la ciudadana Ivéliz Teresa Rodríguez Galindo, en su condición de Gerente General de Administración (E), adscrita a este Organismo, las atribuciones y firmas de los documentos que en ella se mencionan.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 3.080

19 de septiembre de 2017

NICOLÁS MADURO MOROS
Presidente de la República

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la construcción del Socialismo, la refundación de la patria venezolana, basado en principios humanistas, sustentado en condiciones morales y éticas que persiguen el progreso del país y del colectivo, por mandato del pueblo, de conformidad con lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; y en ejercicio de las atribuciones que le confiere los numerales 2 y 16 del artículo 236 *ejusdem*, en concordancia con los artículos 34 y 46 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, concatenado con los artículos 4°, 18, 19 y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

TARECK EL AISSAMI
Vicepresidente Ejecutivo de la República

Por delegación del Presidente de la República Nicolás Maduro Moros, según Decreto N° 2.695 de fecha 25 de enero de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.082 de fecha 25 de enero de 2017, reimpreso en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.083 de fecha 26 de enero de 2017.

DECRETA

Artículo 1°. Nombro al ciudadano **PEDRO MIGUEL CASTRO RODRÍGUEZ**, titular de la cédula de identidad N° V-8.490.650, como **PRESIDENTE DEL BANCO NACIONAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT**, en calidad de Encargado, adscrito al Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, con las competencias inherentes al referido cargo de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2°. Delego en el Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, la juramentación del referido ciudadano.

Artículo 3°. El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dado en Caracas, a los diecinueve días del mes de septiembre de dos mil diecisiete. Años 207° de la Independencia, 158° de la Federación y 18° de la Revolución Bolivariana.

Ejecútese,
(L.S.)



TARECK EL AISSAMI
Vicepresidente Ejecutivo de la República

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para Hábitat y
Vivienda y Vicepresidente Sectorial de
Desarrollo del Socialismo Territorial
(L.S.)

MANUEL SALVADOR QUEVEDO FERNÁNDEZ

Decreto N° 3.081

19 de septiembre de 2017

NICOLÁS MADURO MOROS
Presidente de la República

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la construcción del Socialismo, la refundación de la patria venezolana, basado en principios humanistas, sustentado en condiciones morales y éticas que persiguen el progreso del país y del colectivo, por mandato del pueblo, de conformidad con lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; y en ejercicio de las atribuciones que le confiere los numerales 2 y 16 del artículo 236 *ejusdem*, en concordancia con los artículos 34 y 46 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, concatenado con los artículos 4°, 18, 19 y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

TARECK EL AISSAMI
Vicepresidente Ejecutivo de la República

Por delegación del Presidente de la República Nicolás Maduro Moros, según Decreto N° 2.695 de fecha 25 de enero de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.082 de fecha 25 de enero de 2017, reimpreso en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.083 de fecha 26 de enero de 2017.

DECRETA

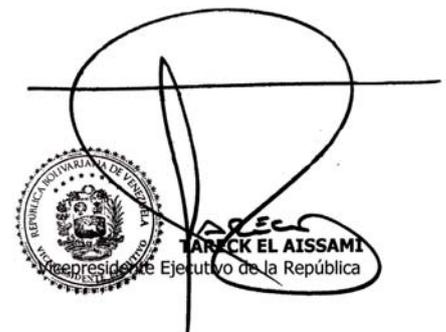
Artículo 1°. Nombro al ciudadano **PEDRO MIGUEL CASTRO RODRÍGUEZ**, titular de la cédula de identidad N° V-8.490.650, como **PRESIDENTE DEL FONDO SIMÓN BOLÍVAR PARA LA RECONSTRUCCIÓN, S.A.**, en calidad de Encargado, ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, con las competencias inherentes al referido cargo de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2°. Delego en el Ministro del Poder Popular para Hábitat y Vivienda, la juramentación del referido ciudadano.

Artículo 3°. El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dado en Caracas, a los diecinueve días del mes de septiembre de dos mil diecisiete. Años 207° de la Independencia, 158° de la Federación y 18° de la Revolución Bolivariana.

Ejecútese,
(L.S.)



TARECK EL AISSAMI
Vicepresidente Ejecutivo de la República

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para Hábitat y
Vivienda y Vicepresidente Sectorial de
Desarrollo del Socialismo Territorial
(L.S.)

MANUEL SALVADOR QUEVEDO FERNÁNDEZ

Decreto N° 3.082

19 de septiembre de 2017

NICOLÁS MADURO MOROS
Presidente de la República

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la construcción del Socialismo, la refundación de la patria venezolana, basado en principios humanistas, sustentado en condiciones morales y éticas que persiguen el progreso del país y del colectivo, por mandato del pueblo, de conformidad con lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; en ejercicio de las atribuciones que me confieren los numerales 2 y 11 del artículo 236 *ejusdem*, concatenado con el numeral 4 del artículo 2° del Decreto N° 3.074 de fecha 11 de septiembre de 2017, mediante el cual se declara el Estado de Excepción y de Emergencia Económica en todo el Territorio Nacional, en concordancia con los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica sobre Estados de Excepción, en Consejo de Ministros,

CONSIDERANDO

Que en el marco del Decreto de Estado de Excepción y de Emergencia Económica, se requiere realizar erogaciones no previstas en el Presupuesto para el Ejercicio Económico Financiero 2017, que permitan enfrentar la situación excepcional hasta alcanzar el restablecimiento del orden financiero nacional; de manera tal que se asegure a las venezolanas y los venezolanos el disfrute pleno de sus derechos,

CONSIDERANDO

Que es obligación y firme compromiso del Gobierno Revolucionario impedir que se generen daños a la economía del país, a fin de garantizar al pueblo venezolano el direccionamiento preferente de los recursos económicos disponibles, para los proyectos sociales y la generación de la infraestructura necesaria que permitan el mejoramiento de su calidad de vida, aún en condiciones de Estado de Emergencia Económica, formalmente declarado y vigente,

CONSIDERANDO

Que el Estado debe asegurar a las venezolanas y los venezolanos el disfrute de sus derechos e igualmente, reducir los efectos de la inflación inducida y de la especulación y contrarrestar los problemas que afectan gravemente el equilibrio económico financiero del país,

CONSIDERANDO

Que a los fines de materializar la ejecución de los proyectos enmarcados en el Plan de la Patria, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019, se requiere financiar y transferir los recursos necesarios que permitan la continuidad de las políticas sociales, obras de infraestructuras, adquisición de bienes y servicios y el fortalecimiento de la industria nacional, a fin de garantizar el vivir bien de las venezolanas y los venezolanos.

DICTO

El siguiente,

DECRETO N° 2 EN EL MARCO DEL ESTADO DE EXCEPCIÓN Y DE EMERGENCIA ECONÓMICA, MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS ADICIONALES CON CARGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO CAPITAL.

Artículo 1°. Se autoriza la distribución de recursos adicionales con cargo al presupuesto de egresos del **Gobierno del Distrito Capital**, por la cantidad de **ONCE MIL CIENTO SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL BOLÍVARES (Bs. 11.106.750.000)**, destinados a cubrir los gastos generados por el Plan Salud Administrado del personal del Gobierno del Distrito Capital; las insuficiencias presupuestarias en el Plan Salud del personal jubilado y pensionado; la dotación de uniformes, gastos de traslados, alojamiento y suministros de alimentos y bebidas a los atletas de las Asociaciones Deportivas que hacen vida en el Distrito Capital con vista a su participación en las diferentes disciplinas de cara a los Juegos Deportivos Nacionales 2017; así como la adquisición de calzados para el personal operativo de la Dirección General de Protección Civil y Administración de Desastres del Distrito Capital.

Artículo 2°. Los recursos para financiar los gastos a que se refiere este Decreto, provienen de Ingresos Propios, debidamente certificados por la Tesorería del Gobierno del Distrito Capital.

Artículo 3°. El Jefe de Gobierno del Distrito Capital, en el ejercicio de sus competencias procederá a dictar el correspondiente Decreto, en el marco de la autorización a que se refiere este Decreto.

Artículo 4°. La distribución de los recursos a los que se refiere el artículo 1° de este Decreto, se realizará según la siguiente imputación presupuestaria:

DISTRITO CAPITAL		Bs. 11.106.750.000
Acción Centralizada:	E50000001000	"Dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores y trabajadoras"
		3.500.000.000
Acción Específica:	E50000001001	"Asignación y control de los recursos para gastos de los trabajadores y trabajadoras"
		3.500.000.000
Partida:	4.01	"Gastos de personal" -Ingresos Propios
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas:	07.08.00	"Aporte patronal a los servicios de salud, accidentes personales y gastos funerarios por empleados"
	07.24.00	"Aporte patronal a los servicios de salud, accidentes personales y gastos funerarios por obreros"
	07.81.00	"Aporte patronal a los servicios de salud, accidentes personales y gastos funerarios por personal contratado"
		1.500.000.000
		1.000.000.000
		1.000.000.000
Acción Centralizada:	E50000002000	"Gestión Administrativa"
		5.106.750.000
Acción Específica:	E50000002001	"Apoyo institucional a las acciones específicas de los proyectos del organismo"
		5.106.750.000

Partida:	4.02	"Materiales, suministros y mercancías"	"	<u>1.765.400.000</u>
		- Ingresos Propios		
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas:	01.01.00	"Alimentos y bebidas para personas"	"	352.000.000
	03.02.00	"Prendas de vestir"	"	704.000.000
	03.03.00	"Calzados"	"	5.400.000
	06.03.00	"Tintas, pinturas y colorantes"	"	704.000.000
Partida:	4.03	"Servicios no personales"	"	<u>3.340.683.255</u>
		- Ingresos Propios		
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas:	02.02.00	"Alquileres de equipos de transporte, tracción y elevación"	"	176.000.000
	07.03.00	"Relaciones sociales"	"	352.000.000
	10.99.00	"Otros servicios profesionales y técnicos"	"	880.000.000
	11.02.00	"Conservación y reparaciones menores de equipos de transporte, tracción y elevación"	"	440.000.000
	11.03.00	"Conservación y reparaciones menores de equipos de comunicaciones y de señalamiento"	"	880.000.000
	18.01.00	"Impuesto al valor agregado"	"	612.683.255
Partida:	4.11	"Disminución de pasivos"	"	<u>666.745</u>
		- Ingresos Propios		
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas:	11.04.00	"Compromisos pendientes de ejercicios anteriores"	"	666.745
Acción Centralizada:	E50000003000	"Previsión y Protección Social"	"	<u>2.500.000.000</u>
Acción Específica:	E50000003001	"Asignación y control de los recursos para gastos de los pensionados, pensionadas, jubilados y jubiladas"	"	2.500.000.000
Partida:	4.07	"Transferencias y donaciones"	"	<u>2.500.000.000</u>
		- Ingresos Propios		
Sub-Partidas Genéricas, Específicas y Sub-Específicas:	01.01.11	"Aportes a los servicios de salud, accidentes personales y gastos funerarios del personal empleado, obrero y militar pensionado"	"	1.000.000.000
	01.01.15	"Aportes a los servicios de salud, accidentes personales y gastos funerarios del personal empleado, obrero y militar jubilado"	"	1.500.000.000

Artículo 5°. El Vicepresidente Sectorial de Economía y Ministro del Poder Popular de Economía y Finanzas, queda encargado de la ejecución de este Decreto.

Artículo 6°. Este Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dado en Caracas, a los diecinueve días del mes de septiembre de dos mil diecisiete. Años 207° de la Independencia, 158° de la Federación y 18° de la Revolución Bolivariana.

Ejecútese,
(LS.)



NICOLÁS MADURO MOROS

Refrendado
El Vicepresidente Ejecutivo
de la República y Primer Vicepresidente
del Consejo de Ministros
(L.S.)

TARECK EL AISSAMI

Refrendado
El Ministro del Poder Popular del
Despacho de la Presidencia y Seguimiento
de la Gestión de Gobierno
(L.S.)

CARLOS ALBERTO OSORIO ZAMBRANO

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para Relaciones Exteriores
(L.S.)

JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSERRAT

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para Relaciones Interiores, Justicia y Paz
(L.S.)

NESTOR LUIS REVEROL TORRES

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para la Defensa y Vicepresidente Sectorial
de Soberanía Política, Seguridad y Paz
(L.S.)

VLADIMIR PADRINO LÓPEZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
la Comunicación e Información
(L.S.)

ERNESTO EMILIO VILLEGAS POLJAK

Refrendado
El Ministro del Poder Popular de Economía y
Finanzas y Vicepresidente Sectorial
de Economía
(L.S.)

RAMÓN AUGUSTO LOBO MORENO

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
Industrias Básicas, Estratégicas y Socialistas
(L.S.)

JUAN BAUTISTA ARIAS PALACIO

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
el Comercio Exterior e Inversión Internacional
(L.S.)

MIGUEL ÁNGEL PÉREZ ABAD

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

WILMAR ALFREDO CASTRO SOTELDO

Refrendado
El Ministro del Poder Popular de
Agricultura Urbana
(L.S.)

FREDDY ALIRIO BERNAL ROSALES

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
de Pesca y Acuicultura
(L.S.)

ORLANDO MIGUEL MANEIRO GASPAR

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
la Alimentación
(L.S.)

LUIS ALBERTO MEDINA RAMÍREZ

Refrendado
La Ministra del Poder Popular para
el Turismo
(L.S.)

MARLENY JOSEFINA CONTRERAS HERNÁNDEZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
de Petróleo
(L.S.)

EULOGIO ANTONIO DEL PINO DÍAZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular de
Desarrollo Minero Ecológico
(L.S.)

VICTOR HUGO CANO PACHECO

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
de Planificación y Vicepresidente
Sectorial de Planificación
(L.S.)

RICARDO JOSÉ MENÉNDEZ PRIETO

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
la Salud
(L.S.)

LUIS SALERFI LÓPEZ CHEJADE

Refrendado
La Ministra del Poder Popular
para los Pueblos Indígenas
(L.S.)

YAMILET MIRABAL CALDERÓN

Refrendado
La Ministra del Poder Popular
para la Mujer y la Igualdad de Género
(L.S.)

BLANCA ROSA EEKHOUT GÓMEZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
la Juventud y el Deporte
(L.S.)

PEDRO JOSÉ INFANTE APARICIO

Refrendado
La Ministra del Poder Popular
para el Servicio Penitenciario
(L.S.)

MIRELYS CONTRERAS

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
el Proceso Social de Trabajo
(L.S.)

NÉSTOR VALENTÍN OVALLES

Refrendado
La Ministra del Poder Popular para
la Cultura
(L.S.)

ANA ALEJANDRINA REYES PÁEZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
la Educación y Vicepresidente Sectorial para el
Desarrollo Social y la Revolución
de las Misiones
(L.S.)

ELIAS JOSÉ JAUJA MILANO

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para la
Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
(L.S.)

HUGBEL RAFAEL ROA CARUCI

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para el Ecosocialismo y Aguas
(L.S.)

RAMÓN CELESTINO VELÁSQUEZ ARAGUAYAN

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para Hábitat y
Vivienda y Vicepresidente Sectorial de
Desarrollo del Socialismo Territorial
(L.S.)

MANUEL SALVADOR QUEVEDO FERNÁNDEZ

Refrendado
La Ministra del Poder Popular para las
Comunas y los Movimientos Sociales
(L.S.)

KYRA SARAHÍ ANDRADE SOSA

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para el
Transporte
(L.S.)

JUAN DE JESÚS GARCÍA TOUSSAINTT

Refrendado
El Ministro del Poder Popular de
Obras Públicas
(L.S.)

CÉSAR ALBERTO SALAZAR COLL

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para la Energía Eléctrica y Vicepresidente
Sectorial de Obras Públicas y Servicios
(L.S.)

LUIS ALFREDO MOTTA DOMÍNGUEZ

Refrendado
El Ministro de Estado para la
Nueva Frontera de Paz
(L.S.)

GERARDO JOSÉ IZQUIERDO TORRES

Decreto N° 3.085

19 de septiembre de 2017

NICOLÁS MADURO MOROS
Presidente de la República

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la construcción del Socialismo, la refundación de la Nación venezolana, basado en principios humanistas, sustentado en condiciones morales y éticas que persiguen el progreso de la Patria y del colectivo, por mandato del pueblo, de conformidad con el artículo 226 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en ejercicio de las atribuciones que me confieren los numerales 2 y 11 del artículo 236 *eiusdem*, en concordancia con lo previsto en los artículos 27 y 62 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley que Establece el Impuesto al Valor Agregado y de acuerdo a lo preceptuado en artículo 3° del Decreto N° 3.074 de fecha 11 de septiembre de 2017, mediante el cual se declara el Estado de Excepción y de Emergencia Económica en todo el Territorio Nacional, en Consejo de Ministros.

DICTO

El siguiente,

DECRETO N° 4 EN EL MARCO DEL ESTADO DE EXCEPCIÓN Y DE EMERGENCIA ECONÓMICA QUE ESTABLECE UNA REBAJA A LA ALÍCUOTA IMPOSITIVA GENERAL DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) APLICABLE A LAS OPERACIONES PAGADAS A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.

Artículo 1º. Las ventas de bienes muebles y prestación de servicios efectuadas a personas naturales y jurídicas, hasta por la cantidad de Dos Millones de Bolívares (Bs. 2.000.000,00), gozarán de una rebaja del tres por ciento (3%) de la alícuota impositiva general del Impuesto al Valor Agregado, siempre que tales ventas o prestaciones de servicios sean pagadas solo a través de medios electrónicos.

Artículo 2º. Las ventas de bienes muebles y prestación de servicios efectuadas a personas naturales y jurídicas, cuyo monto sea superior a Dos Millones de Bolívares (Bs. 2.000.000,00), gozarán de una rebaja del cinco por ciento (5%) de la alícuota impositiva general del Impuesto al Valor Agregado, siempre que tales ventas o prestaciones de servicios sean pagadas solo a través de medios electrónicos.

Artículo 3º. Cuando las referidas operaciones sean pagadas a través de medios no electrónicos, se aplicará la alícuota general impositiva prevista en el artículo 62 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley que Establece el Impuesto al Valor Agregado.

Artículo 4º. Las rebajas de la alícuota a que se refiere este Decreto, no aplicará cuando la modalidad de pago electrónico coexista con alguna otra forma de pago.

Artículo 5º. Están excluidas de las rebajas de la alícuota establecidas en este Decreto, las siguientes operaciones:

1. La adquisición de bienes y servicios con el impuesto al valor agregado percibido.
2. Las importaciones definitivas de bienes muebles.
3. La adquisición de metales y piedras preciosas, se entiende como metales y piedras preciosas los siguientes bienes: oro, incluido oro platinado, en bruto, semilabrado o en polvo; la plata; el platino, el cual abarca el iridio, osmio, el paladino, el rodio y el rutenio; las aleaciones de metales preciosos; las piedras preciosas; y el diamante, incluso trabajado, sin montar ni engarzar, sin ensartar o sin clasificar.

Artículo 6º. El Ministro del Poder Popular de Economía y Finanzas, por órgano del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), estará encargado de la ejecución de este Decreto.

Artículo 7º. Este Decreto entrará en vigencia a partir de los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2017.

Dado en Caracas, a los diecinueve días del mes de septiembre de dos mil diecisiete. Años 207º de la Independencia, 158º de la Federación y 18º de la Revolución Bolivariana.

Ejecútese,
(L.S.)



NICOLÁS MADURO MOROS
PRESIDENTE

Refrendado
El Vicepresidente Ejecutivo
de la República y Primer Vicepresidente
del Consejo de Ministros
(L.S.)

TARECK EL AISSAMI

Refrendado
El Ministro del Poder Popular del
Despacho de la Presidencia y Seguimiento
de la Gestión de Gobierno
(L.S.)

CARLOS ALBERTO OSORIO ZAMBRANO

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para Relaciones Exteriores
(L.S.)

JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSERRAT

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para Relaciones Interiores, Justicia y Paz
(L.S.)

NESTOR LUIS REVEROL TORRES

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para la Defensa y Vicepresidente Sectorial
de Soberanía Política, Seguridad y Paz
(L.S.)

VLADIMIR PADRINO LÓPEZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
la Comunicación e Información
(L.S.)

ERNESTO EMILIO VILLEGAS POLJAK

Refrendado
El Ministro del Poder Popular de Economía y
Finanzas y Vicepresidente Sectorial
de Economía
(L.S.)

RAMÓN AUGUSTO LOBO MORENO

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
Industrias Básicas, Estratégicas y Socialistas
(L.S.)

JUAN BAUTISTA ARIAS PALACIO

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
el Comercio Exterior e Inversión Internacional
(L.S.)

MIGUEL ÁNGEL PÉREZ ABAD

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

WILMAR ALFREDO CASTRO SOTELDO

Refrendado
El Ministro del Poder Popular de
Agricultura Urbana
(L.S.)

FREDDY ALIRIO BERNAL ROSALES

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
de Pesca y Acuicultura
(L.S.)

ORLANDO MIGUEL MANEIRO GASPAR

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
la Alimentación
(L.S.)

LUIS ALBERTO MEDINA RAMÍREZ

Refrendado
La Ministra del Poder Popular para
el Turismo
(L.S.)

MARLENY JOSEFINA CONTRERAS HERNÁNDEZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
de Petróleo
(L.S.)

EULOGIO ANTONIO DEL PINO DÍAZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular de
Desarrollo Minero Ecológico
(L.S.)

VICTOR HUGO CANO PACHECO

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
de Planificación y Vicepresidente
Sectorial de Planificación
(L.S.)

RICARDO JOSÉ MENÉNDEZ PRIETO

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
la Salud
(L.S.)

LUIS SALERFI LÓPEZ CHEJADE

Refrendado
La Ministra del Poder Popular
para los Pueblos Indígenas
(L.S.)

YAMILET MIRABAL CALDERÓN

Refrendado
La Ministra del Poder Popular
para la Mujer y la Igualdad de Género
(L.S.)

BLANCA ROSA EEKHOUT GÓMEZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
la Juventud y el Deporte
(L.S.)

PEDRO JOSÉ INFANTE APARICIO

Refrendado
La Ministra del Poder Popular
para el Servicio Penitenciario
(L.S.)

MIRELYS CONTRERAS

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
el Proceso Social de Trabajo
(L.S.)

NÉSTOR VALENTÍN OVALLES

Refrendado
La Ministra del Poder Popular para
la Cultura
(L.S.)

ANA ALEJANDRINA REYES PÁEZ

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para
la Educación y Vicepresidente Sectorial para el
Desarrollo Social y la Revolución
de las Misiones
(L.S.)

ELIAS JOSÉ JAUJA MILANO

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para la
Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
(L.S.)

HUGBEL RAFAEL ROA CARUCI

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para el Ecosocialismo y Aguas
(L.S.)

RAMÓN CELESTINO VELÁSQUEZ ARAGUAYAN

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para Hábitat y
Vivienda y Vicepresidente Sectorial de
Desarrollo del Socialismo Territorial
(L.S.)

MANUEL SALVADOR QUEVEDO FERNÁNDEZ

Refrendado
La Ministra del Poder Popular para las
Comunas y los Movimientos Sociales
(L.S.)

KYRA SARAHÍ ANDRADE SOSA

Refrendado
El Ministro del Poder Popular para el
Transporte
(L.S.)

JUAN DE JESÚS GARCÍA TOUSSAINT

Refrendado
El Ministro del Poder Popular de
Obras Públicas
(L.S.)

CÉSAR ALBERTO SALAZAR COLL

Refrendado
El Ministro del Poder Popular
para la Energía Eléctrica y Vicepresidente
Sectorial de Obras Públicas y Servicios
(L.S.)

LUIS ALFREDO MOTTA DOMÍNGUEZ

Refrendado
El Ministro de Estado para la
Nueva Frontera de Paz
(L.S.)

GERARDO JOSÉ IZQUIERDO TORRES

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

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

DM N° 035

Caracas, 18 SEP 2017

207° 158° y 18°

RESOLUCIÓN

El ciudadano **JORGE ALBERTO ARREAZA MONSERRAT**, titular de la cédula de identidad N° V-11.945.178, en su carácter de Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, debidamente designado mediante Decreto Presidencial N° 3.015 del 02 de agosto de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.205 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 65 y 78 numeral 19 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.147 del 17 de noviembre de 2014, en concordancia con el artículo 31 del Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.238, del 13 de julio de 2016, y de acuerdo con lo establecido en el literal a) del artículo 25 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

RESUELVE

PRIMERO: En virtud de la participación realizada por la Embajada de la República Portuguesa, dar por terminadas las funciones del ciudadano **JOÃO PEDRO DE NORONHA BRITO CÁMARA**, como Cónsul General de la República Portuguesa en la ciudad de Valencia, estado Carabobo, con circunscripción consular en los estados Zulia, Táchira, Mérida, Trujillo, Lara, Falcón, Yaracuy, Carabobo, Aragua, Cojedes, Portuguesa, Barinas y Apure.

SEGUNDO: Notificar a las autoridades competentes del cese de funciones del ciudadano **JOÃO PEDRO DE NORONHA BRITO CÁMARA**, como Cónsul General de la República Portuguesa en la ciudad de Valencia, estado Carabobo, y de los privilegios e inmunidades consulares, de conformidad con el artículo 53 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

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

Comuníquese y Publíquese,


JORGE ALBERTO ARREAZA MONSERRAT
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES
Decreto N° 3.015 de fecha 02 de agosto de 2017 publicado en
Gaceta Oficial N° 41.205 de la misma fecha

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

DM N° 043
Caracas, 18 SEP 2017
207° 158° y 18°

RESOLUCIÓN

El ciudadano **JORGE ALBERTO ARREAZA MONSERRAT**, titular de la cédula de identidad N° V-11.945.178, en su carácter de Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, debidamente designado mediante Decreto Presidencial N° 3.015 del 02 de agosto de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.205 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 65 y 78 numeral 19 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.147 del 17 de noviembre de 2014, en concordancia con el artículo 31 del Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.238, del 13 de julio de 2016, y de acuerdo con lo establecido en el literal a) del artículo 25 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

RESUELVE

PRIMERO: En virtud de la participación realizada por la Embajada de la República Portuguesa, dar por terminadas las funciones del ciudadano **LUIS MANUEL DE MAGALHÃES DE ALBUQUERQUE VELOSO**, como Cónsul General de la República Portuguesa en la ciudad de Caracas, con circunscripción consular en el Distrito Capital, y los estados Anzoátegui, Amazonas, Bolívar, Delta Amacuro, Guárico, Miranda, Monagas, Nueva Esparta, Sucre, Vargas y Dependencias Federales.

SEGUNDO: Notificar a las autoridades competentes del cese de funciones del ciudadano **LUIS MANUEL DE MAGALHÃES DE ALBUQUERQUE VELOSO**, como Cónsul General de la República Portuguesa en la ciudad de Caracas, y de los privilegios e inmunidades consulares, de conformidad con el artículo 53 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

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

Comuníquese y Publíquese,


JORGE ALBERTO ARREAZA MONSERRAT
 MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES
 Decreto N° 3015 de fecha 02 de agosto de 2017 publicado en Gaceta Oficial N° 41.205 de la misma fecha

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

DM N° 044
Caracas, 18 SEP 2017
207° 158° y 18°

RESOLUCIÓN

El ciudadano **JORGE ALBERTO ARREAZA MONSERRAT**, titular de la cédula de identidad N° V-11.945.178, en su carácter de Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, debidamente designado mediante Decreto Presidencial N° 3.015 del 02 de agosto de 2017, publicado en la Gaceta Oficial

de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.205 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 65 y 78 numeral 19 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.147 del 17 de noviembre de 2014, en concordancia con el artículo 31 del Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.238, del 13 de julio de 2016, y de acuerdo con lo establecido en el literal a) del artículo 25 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

RESUELVE

PRIMERO: En virtud de la participación realizada por la Embajada de la República de Chile, dar por terminadas las funciones del ciudadano **RICARDO LEÓN VÁLDES**, como Cónsul de la República de Chile en la ciudad de Puerto Ordaz, con circunscripción consular en los estados Bolívar, Sucre, Monagas, Delta Amacuro, Anzoátegui y Amazonas.

SEGUNDO: Notificar a las autoridades competentes del cese de funciones del ciudadano **RICARDO LEÓN VÁLDES**, como Cónsul de la República de Chile en la ciudad de Puerto Ordaz, y de los privilegios e inmunidades consulares, de conformidad con el artículo 53 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

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

Comuníquese y Publíquese,


JORGE ALBERTO ARREAZA MONSERRAT
 MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES
 Decreto N° 3015 de fecha 02 de agosto de 2017 publicado en Gaceta Oficial N° 41.205 de la misma fecha

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

DM N° 045
Caracas, 18 SEP 2017
207° 158° y 18°

RESOLUCIÓN

El ciudadano **JORGE ALBERTO ARREAZA MONSERRAT**, titular de la cédula de identidad N° V-11.945.178, en su carácter de Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, debidamente designado mediante Decreto Presidencial N° 3.015 del 02 de agosto de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.205 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 65 y 78 numeral 19 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.147 del 17 de noviembre de 2014, en concordancia con el artículo 31 del Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.238, del 13 de julio de 2016, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 12, numeral 1 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

RESUELVE

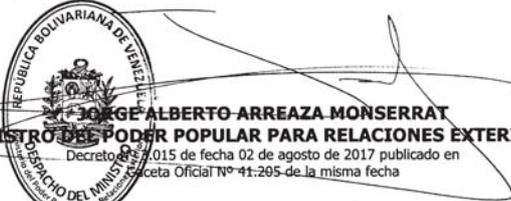
PRIMERO: Otorgar el Exequátur de Estilo al ciudadano **HERYCK FABIAN AGUDELO MENDIETA**, para el ejercicio de sus funciones como Cónsul General de la República de Colombia en Puerto Ayacucho, estado Amazonas,

con circunscripción consular en los municipios Atures, Autana, Manapiare, Alto Orinoco, Guainía y Río Negro del estado Amazonas, municipio Cedeño del estado Bolívar, y municipios Pedro Camejo, San Fernando y Biruca del estado Apure.

SEGUNDO: Notificar a las autoridades competentes de la circunscripción consular, a los fines que el ciudadano **HERYCK FABIAN AGUDELO MENDIETA**, en su carácter de Cónsul General de la República de Colombia en la ciudad de Puerto Ayacucho, estado Amazonas, pueda cumplir los deberes y tener las prerrogativas e inmunidades inherentes al cargo, de conformidad con el derecho internacional consuetudinario o que los acuerdos internacionales concedan.

TERCERO: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la notificación al funcionario consular, conforme a la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

Comuníquese y Publíquese,


JORGE ALBERTO ARREAZA MONSERRAT
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES
 Decreto N° 3.015 de fecha 02 de agosto de 2017 publicado en
 Gaceta Oficial N° 41.205 de la misma fecha

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

DM N° 046

Caracas, 19 SEP 2017

207° 158° y 18°

RESOLUCIÓN

El ciudadano **JORGE ALBERTO ARREAZA MONSERRAT**, titular de la cédula de identidad **N° V-11.945.178**, en su carácter de Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, debidamente designado mediante Decreto Presidencial N° 3.015 del 02 de agosto de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.205 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 65 y 78 numeral 19 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.147 del 17 de noviembre de 2014, en concordancia con el artículo 31 del Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.238, del 13 de julio de 2016, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 12, numeral 1 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar el Exequátur de Estilo al ciudadano **LUIS YESID PÉREZ MENESES**, como Cónsul de la República de Colombia en la ciudad de Puerto La Cruz, estado Anzoátegui, con circunscripción consular en los estados Sucre, Anzoátegui, Nueva Esparta y Monagas

SEGUNDO: Notificar a las autoridades competentes de la circunscripción consular, a los fines que el ciudadano **LUIS YESID PÉREZ MENESES**, en su carácter de Cónsul de la República de Colombia en la ciudad de Puerto La Cruz, estado Anzoátegui, pueda cumplir los deberes y tener las prerrogativas e inmunidades inherentes al cargo, de conformidad con el derecho internacional consuetudinario o que los acuerdos internacionales concedan.

TERCERO: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la notificación al funcionario consular, conforme a la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

Comuníquese y Publíquese,


JORGE ALBERTO ARREAZA MONSERRAT
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES
 Decreto N° 3.015 de fecha 02 de agosto de 2017 publicado en
 Gaceta Oficial N° 41.205 de la misma fecha

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

DM N° 047

Caracas, 19 SEP 2017

207° 158° y 18°

RESOLUCIÓN

El ciudadano **JORGE ALBERTO ARREAZA MONSERRAT**, titular de la cédula de identidad **N° V-11.945.178**, en su carácter de Ministro del Poder Popular para Relaciones Exteriores, debidamente designado mediante Decreto Presidencial N° 3.015 del 02 de agosto de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.205 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 65 y 78 numeral 19 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.147 del 17 de noviembre de 2014, en concordancia con el artículo 31 del Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N° 6.238, del 13 de julio de 2016, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 12, numeral 1 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar el Exequátur de Estilo al ciudadano **STEFAN ZLATAROV**, para el ejercicio de sus funciones como Cónsul Honorario de la República de Bulgaria en la ciudad de Caracas, con circunscripción consular en todo el Territorio Nacional.

SEGUNDO: Notificar a las autoridades competentes de la circunscripción consular, a los fines que el ciudadano **STEFAN ZLATAROV**, en su carácter de Cónsul Honorario de la República de Bulgaria en la ciudad de Caracas, pueda cumplir los deberes y tener las prerrogativas e inmunidades inherentes al cargo, de conformidad con el derecho internacional consuetudinario o que los acuerdos internacionales concedan.

TERCERO: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la notificación al funcionario consular, conforme a la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

Comuníquese y Publíquese,


JORGE ALBERTO ARREAZA MONSERRAT
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES
 Decreto N° 3.015 de fecha 02 de agosto de 2017 publicado en
 Gaceta Oficial N° 41.205 de la misma fecha

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS



RESOLUCIÓN

NÚMERO: 099.17

FECHA: 6 de Septiembre de 2017
207°, 158° y 18°

El Superintendente de las Instituciones del Sector Bancario, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 5 del artículo 159 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Instituciones del Sector Bancario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.557 de fecha 8 de diciembre de 2014, en concordancia con lo previsto en los artículos 34 y 40 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario, del 17 de noviembre de 2014,

RESUELVE

Artículo 1. Designar a la ciudadana Abogada **LUZ MARYSOL FLOREZ VILLAMIZAR**, titular de la cédula de identidad N° V-12.971.176, para desempeñar funciones como **CONSULTORA JURÍDICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR BANCARIO**, en calidad de **Encargada**, a partir del 5 de septiembre de 2017.

Artículo 2. Delegar a la precitada funcionaria la firma de los actos y documentos siguientes:

- Notificación de incumplimiento de normas legales o reglamentarias;
- Notificación de observaciones a la documentación recibida;
- Requerimiento de información y documentación;
- Remisión de información y documentación;
- Certificación de documentos;
- Acuses de recibo de comunicaciones de particulares y entes oficiales;
- Autos de culminación; y
- Ratificación de criterios.

Artículo 3. Los actos y documentos firmados de conformidad con lo establecido en la presente Resolución, deberán indicar inmediatamente, bajo la firma de la funcionaria delegada, la fecha de la Resolución y de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en la cual haya sido publicada.

Artículo 4. La delegación de firma prevista en el artículo 2 de la presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese.


Antonio Morales Rodríguez
Superintendente (E) de las Instituciones del Sector Bancario
Decreto N° 1.441 de fecha 8/6/2017
Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.168 de fecha 8/6/2017



MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

INSTITUTO NACIONAL DE TURISMO

CONSULTORÍA JURÍDICA

NUMERO: P/N° 031-17 Caracas, 12 de Septiembre de 2017

207°, 158° Y 18°

PROVIDENCIA

La Presidenta (E) del Instituto Nacional de Turismo, ente creado mediante Decreto 1.534 con fuerza de Ley Orgánica de Turismo,

publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 37.332 de fecha 26 de noviembre de 2001, modificado por el Decreto N° 1.441 con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Turismo, de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.152 Extraordinario de fecha 18 de noviembre de 2014; actuando en ejercicio de la atribución conferida en el numeral 10 del artículo 19 del referido Decreto N° 1.441 con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Turismo, en concordancia con lo establecido en el numeral 8 del artículo 20 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; resuelve:

Artículo 1. Designar al ciudadano **LUIS ENRIQUE UZCATEGUI RAMIREZ**, titular de la cédula de identidad N° V-6.843.606, en calidad de Encargado como **Gerente de Promoción y Mercadeo del Instituto Nacional de Turismo (INATUR)**.

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

Comuníquese y Publíquese.

Por el Ejecutivo Nacional


MARLENY JOSEFINA CONTRERAS HERNÁNDEZ
PRESIDENTA (E) DEL INSTITUTO NACIONAL DE TURISMO

Decreto N° 1.723, de fecha 21-04-2015
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.644, de fecha 21-04-2015



MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 31/08/2017

N°121

207°, 158° y 18°

RESOLUCIÓN

De conformidad con el artículo 3 del Decreto Presidencial N° 2.652 de fecha 04 de enero de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.067 de fecha 04 de enero de 2017; lo establecido en los artículos 65 y 78 numeral 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014; en concordancia con lo establecido en el artículo 5 numeral 2 de la Ley del Estatuto de la Función Pública,

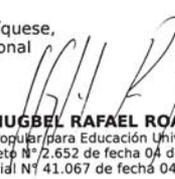
RESUELVE

ARTÍCULO 1: Se designa al ciudadano **ROGELIO MORALES GARCÍA**, titular de la cédula de identidad N° V-12.057.156, como Director General de Infraestructura para las Tecnologías de Información y la Comunicación del Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.

ARTÍCULO 2: El ciudadano designado mediante la presente Resolución, enmarcará sus actuaciones, dentro de lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, y demás Leyes; y rendirá cuenta de sus actuaciones al Ministro o Ministra del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología en los términos y condiciones que determine la Ley.

ARTÍCULO 3: Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional


HUGBEL RAFAEL ROA CARUCI
Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
Decreto N° 2.652 de fecha 04 de enero de 2017
Gaceta Oficial N° 41.067 de fecha 04 de enero de 2017



MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN

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

RESOLUCIÓN DM/N° 0034

Caracas, 28 de agosto de 2017

207º, 158º y 18º

El Ministro del Poder Popular para la Educación, Elías José Jaua Milano, designado mediante Decreto N° 2.652 de fecha 04 de enero de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.067 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 65 y 78 numerales 1, 4, y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con los artículos 16 y 33 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, artículo 53 del Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional,

Dicta la siguiente:

REFORMA PARCIAL DEL REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN

Artículo 1. Se modifican los artículos 7 numeral 4; 26 numeral 7; 41 y 137 de la Resolución DM/N° 0036 de fecha 27 de junio de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.941 de fecha 11 de julio de 2016, mediante la cual se dicta el Reglamento Interno del Ministerio del Poder Popular para la Educación, quedando redactados de la siguiente manera:

Dirección de Agenda Ministerial

Artículo 7. Corresponde a la Dirección de Agenda Ministerial, las siguientes funciones:

- Mantener actualizada la agenda de actividades del Ministro o la Ministra y apoyar los procesos de coordinación de sus reuniones y audiencias, conforme a los lineamientos que imparta.
- 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.
- Elaborar y organizar los documentos vinculados a las materias que el Ministro o la Ministra disponga presentar en cuenta ante el Presidente o Presidenta de la República, Consejo de Ministros y Ministras, Vicepresidencia Sectorial y Comisiones en las cuales el Ministro o la Ministra forme parte.
- Recibir, ordenar, registrar y monitorear las agendas al decisor, puntos de cuenta y documentación afín, elaboradas por los Viceministros, Viceministras, Directores y Directoras Generales para la consideración del Ministro o de la Ministra.
- Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Planificación

Artículo 26. Corresponde a la Dirección de Planificación:

- Asesorar y asistir a las unidades administrativas del Ministerio, órganos dependientes jerárquicamente y entes adscritos en la formulación, programación, seguimiento y evaluación de planes y proyectos, de acuerdo a la política nacional y al plan de desarrollo económico y social de la Nación.
- Divulgar las orientaciones técnicas y lineamientos metodológicos para la elaboración de los planes estratégicos, planes operativos, proyectos y actividades de carácter educativo, conforme a las directrices del órgano rector en materia de planificación.
- Realizar estudios dirigidos a proporcionar herramientas metodológicas de apoyo para el desarrollo y evaluación de los planes estratégicos y operativos del Ministerio, favoreciendo la vinculación de las metas institucionales con los recursos presupuestarios y máxima eficacia y eficiencia en la gestión institucional.
- Analizar y validar técnicamente los planes, programas y proyectos propuestos por los Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, Direcciones Generales, Zonas Educativas, órganos integrados y entes adscritos del Ministerio, en atención a las prioridades identificadas por el Ministro o la Ministra.
- Programar, conjuntamente con las dependencias del Ministerio, la implementación y ejecución del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Anual del Ministerio.

- Coordinar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos estratégicos y operativos de los órganos integrados y entes adscritos al Ministerio.
- Consolidar la propuesta de Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y demás planes y proyectos del Ministerio, sus órganos integrados y entes adscritos, a ser presentados a la consideración del Ministro o de la Ministra y de las autoridades competentes; así como realizar y coordinar el registro correspondiente de los planes y proyectos aprobados.
- Efectuar, en coordinación con las unidades involucradas, el seguimiento y evaluación permanente sobre la ejecución de los planes y proyectos del Ministerio, sus órganos integrados y entes adscritos y realizar los informes técnicos y rendiciones periódicas correspondientes.
- Formular, en articulación con las unidades administrativas correspondientes, propuestas de instrumentos e indicadores para el control y evaluación de la gestión institucional del Ministerio, conforme a los lineamientos y directrices del órgano rector en la materia.
- Integrar y mantener actualizada la información sobre los resultados de la evaluación de la gestión institucional del Ministerio, en articulación con la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, los Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, Direcciones Generales y Zonas Educativas del Ministerio, así como de sus órganos y entes.
- Asistir a la Dirección General a integrar la información necesaria para la elaboración del Mensaje Presidencial y la Memoria del Ministerio en el ámbito de sus funciones.
- Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Asuntos Gremiales y Laborales

Artículo 41. Corresponde a la Dirección de Asuntos Gremiales y Laborales las siguientes funciones:

- Coordinar la ejecución de los convenios colectivos de trabajo y la relación del Ministerio con las organizaciones sindicales.
- Mantener un registro actualizado de las organizaciones sindicales que agrupan a las y los trabajadores del Ministerio, así como de las convenciones colectivas de trabajo acordadas.
- Participar en la negociación de convenciones colectivas de trabajo.
- Elaborar licencias a las trabajadoras y los trabajadores adscritos al Ministerio, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Tramitar ante las instancias competentes los reclamos que pudieran suscitarse por incumplimiento de convenios colectivos de trabajo.
- Participar en actividades vinculadas al ámbito de sus funciones donde se requiera representar al Ministerio ante organismos competentes en materia laboral.
- Coordinar los servicios participación y protección social de las trabajadoras y trabajadores del Ministerio.
- Coordinar los servicios de salud que pueda prestar el Ministerio por sí mismo o a través de acuerdos con otros organismos.
- Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Número y Jurisdicción de las Zonas Educativas

Artículo 137. Se conformarán veinticuatro (24) Zonas Educativas con jurisdicción en los siguientes ámbitos territoriales:

Zona	Jurisdicción
1	Estado Amazonas
2	Estado Anzoátegui
3	Estado Apure
4	Estado Aragua
5	Estado Barinas
6	Estado Bolívar
7	Estado Carabobo
8	Estado Cojedes
9	Estado Delta Amacuro
10	Distrito Capital
11	Estado Falcón

12	Estado Guárico
13	Estado Lara
14	Estado Mérida
15	Estado Miranda
16	Estado Monagas
17	Estado Nueva Esparta
18	Estado Portuguesa
19	Estado Sucre
20	Estado Táchira
21	Estado Trujillo
22	Estado Vargas y Territorio Insular Miranda
23	Estado Yaracuy
24	Estado Zulia

Artículo 2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley de Publicaciones Oficiales, imprímase integralmente a continuación el texto de la Resolución DM/N° 0036 de fecha 27 de junio de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.941 de fecha 11 de julio de 2016, con las modificaciones incluidas y, en el correspondiente texto único sustitúyase, por las de la presente, la firma y demás datos a que hubiere lugar.

Comuníquese y publíquese;


ELÍAS JOSÉ JAUA MILANO
 Ministro del Poder Popular para la Educación

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

RESOLUCIÓN DM/N° 0036 Caracas, 27 de junio de 2016

206º, 157º y 17º

El Ministro del Poder Popular para la Educación, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 65 y 78, numerales 1, 4 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con los artículos 16 y 33 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, el artículo 39 del Decreto N° 2.269 sobre Organización General de la Administración Pública Nacional y la Disposición Transitoria Primera del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para la Educación,

Dicta el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Objeto

Artículo 1. Este Reglamento Interno tiene por objeto, establecer las unidades administrativas que conforman la estructura organizativa y funcional de las unidades organizativas del nivel de apoyo, el nivel sustantivo y el nivel operacional desconcentrado territorialmente, con base en el Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Conformación del Ministerio

Artículo 2. El Ministerio del Poder Popular para la Educación está conformado por el Despacho del Ministro o de la Ministra, el Despacho de los Viceministros o de las Viceministras, así como las direcciones, oficinas y demás unidades o dependencias administrativas establecidas en el Reglamento Orgánico y en este Reglamento Interno.

Nivel de Apoyo

Artículo 3. El nivel de apoyo del Ministerio está integrado por la Dirección General del Despacho, la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, la Consultoría Jurídica, la Oficina de Auditoría Interna, la Oficina de Atención Ciudadana, la Oficina de Gestión Comunicacional, la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Gestión Humana, la Oficina de Gestión Administrativa, la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Oficina de Integración y Asuntos Internacionales.

Nivel Sustantivo

Artículo 4. El nivel sustantivo del Ministerio del Poder Popular para la Educación está integrado por el Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Educación; el Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Educación Inicial y Primaria; el Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Educación Media; el Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Comunidades Educativas y Unión con el Pueblo y el Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Instalaciones y Logística.

Nivel Operacional Desconcentrado Territorialmente

Artículo 5. El nivel operacional desconcentrado territorialmente del Ministerio del Poder Popular para la Educación está integrado por las Zonas Educativas establecidas en este Reglamento Interno.

CAPÍTULO II

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL DE APOYO

Sección I

De la Dirección General del Despacho

Dirección General del Despacho

Artículo 6. La Dirección General del Despacho estará conformada por la Dirección de Agenda Ministerial y la Dirección de Apoyo Técnico.

Dirección de Agenda Ministerial

Artículo 7. Corresponde a la Dirección de Agenda Ministerial, las siguientes funciones:

1. Mantener actualizada la agenda de actividades del Ministro o la Ministra y apoyar los procesos de coordinación de sus reuniones y audiencias, conforme a los lineamientos que imparta.
2. 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.
3. Elaborar y organizar los documentos vinculados a las materias que el Ministro o la Ministra disponga presentar en cuenta ante el Presidente o Presidenta de la República, Consejo de Ministros y Ministras, Vicepresidencia Sectorial y Comisiones en las cuales el Ministro o la Ministra forme parte.
4. Recibir, ordenar, registrar y monitorear las agendas al decisor, puntos de cuenta y documentación afin, elaboradas por los Viceministros, Viceministras, Directores y Directoras Generales para la consideración del Ministro o de la Ministra.
5. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Apoyo Técnico

Artículo 8. Corresponde a la Dirección de Apoyo Técnico, las siguientes funciones:

1. Prestar al Ministro o a la Ministra y a los equipos de consulta y asesoría que se conformen, los servicios de secretaría técnica.
2. Efectuar el seguimiento de las actividades y compromisos en la acción de gobierno de calle, en coordinación con la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.
3. Preparar, controlar y archivar la correspondencia del Ministro o de la Ministra.
4. Efectuar las acciones de asistencia y apoyo logístico requeridas por el Ministro o la Ministra, en articulación con las unidades administrativas correspondientes.
5. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Sección II

De la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas

Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas

Artículo 9. La Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas estará conformada por la Dirección de Seguimiento de Políticas Públicas, Dirección de Evaluación de Políticas Públicas y Dirección de Estadísticas Educativas.

Dirección de Seguimiento de Políticas Públicas

Artículo 10. Corresponde a la Dirección de Seguimiento de Políticas Públicas las siguientes funciones:

1. Hacer seguimiento de las políticas públicas, proyectos y planes bajo responsabilidad del Ministerio a fin de contribuir con información oportuna para la toma de decisiones.
2. Elaborar y alimentar un sistema de información, de proyectos y planes, con seguimiento en campo, de manera oportuna.
3. Presentar propuestas y recomendaciones de acciones, planes y programas con base en las evaluaciones formuladas.
4. Elaborar instrumentos o herramientas que permitan el análisis y seguimiento de las políticas públicas implementadas.
5. Elaborar y aplicar los mecanismos de articulación entre las dependencias del Ministerio y los entes adscritos a fin de hacer un seguimiento efectivo en la medición del impacto de la ejecución de las políticas públicas y ministeriales.
6. Realizar la recopilación y análisis de información, así como la elaboración de instrumentos que permitan identificar los indicadores de gestión con las unidades respectivas a cada grupo de políticas o acciones competencia del Ministerio.
7. Elaborar la metodología y programación de las visitas técnicas en el control de las políticas públicas y ministeriales.
8. Generar reportes de alertas tempranas, sobre estatus de los proyectos y planes, alimentado tanto el seguimiento en campo como de estadísticas.
9. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Evaluación de Políticas Públicas

Artículo 11. Corresponde a la Dirección de Evaluación de Políticas Públicas las siguientes funciones:

1. Planificar el sistema de análisis, reporte y evaluación del impacto de la ejecución de las políticas públicas y ministeriales a fin de aportar a la armonización de los objetivos, metas, recursos y demás elementos involucrados.
2. Desarrollar las metodologías necesarias acordes con el diagnóstico y seguimiento de los indicadores y las políticas públicas y ministeriales.
3. Coordinar con los Despachos de los Viceministros y Viceministras, oficinas de apoyo, Direcciones Generales y titulares de los entes adscritos al Ministerio, los insumos necesarios para realizar las actividades de evaluación de las políticas públicas y ministeriales.
4. Construir escenarios para la evaluación de la ejecución de las políticas que sirva de herramienta en la toma de decisiones.
5. Diseñar estrategias de evaluación y control de políticas públicas, coherentes con las metas y objetivos estratégicos de los entes adscritos al Ministerio.
6. Prestar la asesoría, apoyo y acompañamiento que requiera la Junta Ministerial en materia de análisis y evaluación de la ejecución de las políticas públicas que están bajo las competencias del Ministerio, así como presentar los resultados de los estudios.
7. Dirigir y controlar la preparación de las agendas, documentación, actas originales en las reuniones, acuerdos y cualquier otro documento que se derive de cada sesión de la Junta Ministerial.
8. Registrar las instrucciones y decisiones generadas de los asuntos que se eleven a la consideración de la Junta Ministerial.
9. Elaborar reportes, informes de resultados, cuadros comparativos y cualquier otro documento que sea requerido para el análisis y evaluación políticas públicas.
10. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Estadísticas Educativas

Artículo 12. Corresponde a la Dirección de Estadísticas Educativas las siguientes funciones:

1. Consolidar, sistematizar, mantener actualizada y generar los reportes estadísticos oficiales del ministerio y del Subsistema de Educación Básica, en articulación con los Despachos de Viceministras o de los Viceministros y las Direcciones Generales.
2. Diseñar y proponer indicadores que den cuenta de las principales dinámicas del Subsistema de Educación Básica.

3. Mantener actualizados los indicadores educativos y reportarlos, previa autorización de los órganos competentes a los organismos internacionales que compilan estadísticas educativas.
4. Realizar estudios estadísticos, retrospectivos y prospectivos, que permitan la construcción de escenarios para el diseño de políticas educativas.
5. Realizar estudios comparativos que permitan contrastar los indicadores educativos venezolanos con el escenario internacional.
6. Prestar la asesoría, apoyo y acompañamiento que requiera la Junta Ministerial en materia de estadísticas educativas.
7. Elaborar reportes, informes estadísticos, cuadros comparativos y cualquier otro documento sobre la dinámica del Subsistema de Educación Básica.
8. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

**Sección III
De la Consultoría Jurídica**

Consultoría Jurídica

Artículo 13. La Consultoría Jurídica estará integrada por la Dirección de Asesoría Jurídica y la Dirección de Litigios.

Dirección de Asesoría Jurídica

Artículo 14. Corresponde a la Dirección de Asesoría Jurídica las siguientes funciones:

1. Asesorar jurídicamente al Ministro o a la Ministra y demás autoridades que integran la estructura orgánica del Ministerio, en los aspectos jurídicos sometidos a su consideración y relacionados con el Ministerio.
2. Dar respuesta a las solicitudes de los particulares y dependencias que integran la estructura orgánica del Ministerio, así como de los órganos y entes adscritos, en los asuntos de su competencia.
3. Coordinar, elaborar o revisar la redacción de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y demás instrumentos normativos y actos administrativos relacionados con el ámbito de su competencia, bajo lineamientos de la Ministra o Ministro.
4. Decidir los recursos de reconsideración y jerárquicos interpuestos a la Ministra o Ministro y a las Vice Ministras o Vice Ministros.
5. Estudiar y elaborar los contratos, convenios y acuerdos que el Ministerio deba celebrar en materia de su competencia, a fin de velar por el cumplimiento de las formalidades legales y las garantías que se constituyan con motivo de éstos, en articulación con las unidades administrativas, Despachos de las Viceministras y de los Viceministros y los órganos y entes adscritos.
6. Revisar los proyectos de acuerdos de cooperación, memorando de entendimiento, alianzas y demás instrumentos jurídicos internacionales relacionados con la materia competencia de este Ministerio en articulación con las unidades administrativas, Despachos de las Viceministras y de los Viceministros y los órganos y entes adscritos.
7. Verificar la notificación del acto administrativo que otorgue jubilaciones especiales a las y los funcionarios del Ministerio.
8. Decidir sobre el acto administrativo de los procedimientos disciplinarios instruidos (expedientes) contra las y los funcionarios del Ministerio.
9. Orientar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos en base al principio de legalidad que rige la Administración Pública Nacional.
10. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Litigios

Artículo 15. Corresponde a la Dirección de Litigios las siguientes funciones:

1. Actuar en los asuntos judiciales y extrajudiciales relacionados con querrelas o demandas funcionariales, contencioso administrativa, laborales, patrimoniales y en general otras demandas intentadas contra el Ministerio.
2. Revisar los expedientes judiciales, elaborar contestaciones, demandas, promover y evacuar las pruebas, elaborar escritos de informes, comparecer a las audiencias preliminares y definitivas y cualquier otro acto procesal en defensa de los derechos, bienes e intereses de la República.
3. Elaborar los instrumentos poderes de representación por instrucción de la Procuraduría General de la República, para ejercer la defensa del Ministerio y proceder con su autenticación ante los órganos correspondientes.

- Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Sección IV
De la Oficina de Auditoría Interna

Oficina de Auditoría Interna

Artículo 16. La Oficina de Auditoría Interna estará constituida por las siguientes direcciones de línea: Dirección de Control Posterior y Dirección de Determinación de Responsabilidades.

Dirección de Control Posterior

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

- Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- Examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia, confiabilidad y los elementos que permitan evaluar la eficiencia, eficacia y economía, calidad e impacto de la gestión en el marco de las operaciones realizadas.
- Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el Ministerio del Poder Popular para la Educación, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones.
- Realizar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y en general, la eficacia con que opera el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- Hacer inspecciones y establecer los sistemas de control que estimen convenientes, a efectos de verificar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados.
- 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 la Contraloría General de la República en la Resolución dictada al efecto.
- Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidor público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación y sus dependencias, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
- Recibir y verificar las cauciones presentadas por las y los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos del Ministerio del Poder Popular para la Educación, antes de la toma de posesión del cargo.
- Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo del Ministerio del Poder Popular de Educación.
- Incentivar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública del Ministerio del Poder Popular para la Educación, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención Ciudadana.
- Elaborar informes de Resultados con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, obtenido de la verificación de los actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, alertados en los informes de las actuaciones fiscales previas, así como iniciar la conformación del expediente de la investigación, 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.
- Analizar y determinar los daños causados al patrimonio público, los presuntos responsables y la procedencia de las acciones fiscales a realizar.
- Notificar y ordenar mediante oficio de citación, la comparecencia de cualquier persona vinculada con actos, hechos u omisiones objeto de investigación, a los fines de rendir y tomar la declaración correspondiente.

- Remitir a la Dirección de Determinación de Responsabilidades el expediente contentivo de los documentos que soportan el procedimiento de la potestad investigativa, a fin de darle continuidad a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.

- Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Determinación de Responsabilidades

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

- Valorar el informe de resultado de la potestad investigativa a fin de ordenar mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa, dictar el sobreseimiento, pronunciar la absolución o la imposición de multas según corresponda.
- Iniciar, sustanciar y decidir, previa delegación de la Auditora Interna o del Auditor Interno, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
- Dictar los autos de apertura y notificar a los interesados la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, según lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Preparar para su remisión a la Contraloría General de la República auto motivado con el expediente de la investigación o de la actuación de control, copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o la resolución que decida el recurso de reconsideración, según el caso.
- Expedir los documentos que conforman el expediente, a solicitud de los interesados legítimos o sus representantes legales.
- Fijar por auto expreso, la realización de la audiencia oral y pública presidida por la Auditora Interna o el Auditor Interno o su delegatario, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su reglamento y demás normas vigentes aplicables.
- Conducir, previa delegación de la Auditora Interna o el Auditor Interno la audiencia oral y pública de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su reglamento.
- Dictar, previa delegación de la Auditora Interna o el Auditor Interno, la decisión que declare la formulación de reparos, responsabilidad administrativa, imposición de multas, sobreseimiento o absolución de dichas responsabilidades por las y los funcionarios o particulares que tengan relación con el Ministerio, entes y demás instituciones sujetas a su control.
- Analizar y determinar la existencia de indicios de responsabilidad civil o penal y tramitar autorización de la Auditora Interna o Auditor Interno para la remisión al Ministerio Público de la copia certificada del expediente, así como de los elementos probatorios que evidencien la existencia de los hechos o circunstancias que acarrearán responsabilidad patrimonial, civil o penal.
- Imponer las multas o sanciones a las y los funcionarios, empleados, obreros, contratados y particulares a quienes se les haya declarado responsables, y notificar al órgano recaudador de las multas impuestas, a fin de que sea emitida la correspondiente planilla de liquidación, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
- Efectuar, previa delegación de la Auditora Interna o Auditor Interno, el procedimiento sancionatorio de imposición de multa pecuniaria, cuando el funcionario, empleado, obrero o contratado incurra en las siguientes causales: obstaculizar o impedir el ejercicio de las funciones de esta Oficina; cometer reiteradamente errores u omisiones en la tramitación de los asuntos que deban someter a la consideración de dicha Oficina; no comparecer sin motivo justificado cuando hayan sido citados por esta dependencia; no enviar o exhibir oportunamente o en los plazos fijados, los informes, libros y documentos; y designar al titular de la Oficina de Auditoría Interna al margen de la normativa que regula la materia.

12. Realizar los trámites para la publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de la decisión dictada en la audiencia oral y pública, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
13. Registrar, controlar y resguardar los expedientes relacionados con los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades, así como mantener informado al Auditor Interno o Auditora Interna de los resultados y decisiones.
14. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Sección V

De la Oficina de Atención Ciudadana

Oficina de Atención Ciudadana

Artículo 19. La Oficina de Atención Ciudadana estará integrada por la División de Atención Social y la División de Articulación y Participación Comunitaria.

División de Atención Social

Artículo 20. Corresponde a la División de Atención Social las siguientes funciones:

1. Brindar orientación, apoyo e información a los particulares en relación a las solicitudes o trámites que deban realizar ante el Ministerio.
2. Recibir, registrar, remitir y hacer seguimiento a las denuncias, audiencias y quejas sobre los servicios y actividades administrativas del Ministerio que formulen los particulares ante las dependencias ministeriales competentes.
3. Prestar servicios de recepción y entrega de documentos, solicitudes, correspondencia y requerimientos en general a los particulares.
4. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

División de Articulación y Participación Comunitaria

Artículo 21. Corresponde a la División de Articulación y Participación Comunitaria las siguientes funciones:

1. Brindar atención y asistencial público en general, a fin de articular y gestionar ante los organismos públicos y privados las solicitudes de ayuda o apoyo.
2. Gestionar y hacer seguimiento a las solicitudes, así como emitir información oportuna sobre el estado o curso del requerimiento o trámite interpuesto y el plazo mediante el cual se dará respuesta.
3. Atender y gestionar ante los organismos y entes de la Administración Pública los casos sometidos a su conocimiento, coordinando la solución de los mismos.
4. Coordinar los operativos de carácter social, en articulación con las demás dependencias del Ministerio, órganos y entes competentes
5. Realizar seguimiento permanente de los casos que viene a plantear el público en general, al Ministerio del Poder Popular para la Educación.
6. Mantener una comunicación periódica con los diferentes organismos públicos para conocer nuevas políticas, programas, lineamientos u otros que sean de aplicación en el campo de articulación social.
7. Identificar las dependencias del Ministerio u órgano vinculados con los casos recibidos a los fines de su remisión.
8. Realizar eventos, charlas y seminarios con la finalidad de integrar a las comunidades en materia educativa.
9. Atender las iniciativas de las comunidades, vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
10. Identificar y atender de manera corresponsable las necesidades de las comunidades y coadyuvar en el diseño de estrategias de abordaje a las mismas.
11. Proponer lineamientos para estandarizar o unificar los procesos de participación popular a nivel nacional.
12. Llevar registro y actualización permanente de las comunidades organizadas y del poder popular vinculados al sector educativo.
13. Informar y orientar sobre los procesos y mecanismos de participación popular en el sector educativo.
14. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Sección VI

De la Oficina de Gestión Comunicacional

Oficina de Gestión Comunicacional

Artículo 22. La Oficina de Gestión Comunicacional estará integrada por la Dirección de Comunicación y Dirección de Eventos y Protocolo.

Dirección de Comunicación

Artículo 23. Corresponde a la Dirección de Comunicación las siguientes funciones:

1. Proponer la programación de las actividades de difusión e información coherentes con las políticas del Estado y el Ministerio; así como la formulación, coordinación y ejecución de los planes de acción y campañas asociadas; en la política comunicacional tanto interna como externa del Ministerio.
2. Elaborar y revisar las notas de prensa, comunicados, programas informativos, boletines y revistas así como su publicación a través de la página Web de la Institución.
3. Producir y gestionar la información necesaria para los diferentes medios de comunicación en relación a las actividades y eventos realizados por el Ministerio.
4. Validar las notas de prensa, artes y diseños elaborados por los entes adscritos al Ministerio para su publicación.
5. Realizar un análisis informativo diario a fin de garantizar un análisis situacional oportuno en temas de interés al Ministerio.
6. Difundir a través de un sistema multiplataforma para la difusión de información valiéndose de instrumentos tecnológicos.
7. Asesorar en todo lo relacionado a la comunicación e información especializada y de cobertura periodística en las actividades que realice el Ministerio, así como proponer la coherencia con los entes adscritos.
8. Proponer y coordinar el diseño de publicaciones, información interactiva y desarrollo de guías metodológicas del material audiovisual conforme a las políticas institucionales.
9. Proponer talleres de formación con el fin mejorar el desenvolvimiento de los funcionarios del Ministerio con los medios de comunicación.
10. Elaborar y divulgar mediante medios internos las estrategias comunicacionales que promuevan el mayor compromiso de los trabajadores y trabajadoras y trabajadoras del Ministerio.
11. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Eventos y Protocolo

Artículo 24. Corresponde a la Dirección de Eventos y Protocolo las siguientes funciones:

1. Realizar la coordinación en el ámbito logístico de las actividades y eventos, organizados por el Ministerio, sus órganos y entes adscritos, a los efectos de garantizar su realización exitosa en todas las fases del evento.
2. Realizar la coordinación en el ámbito protocolar y ceremonial de las actividades y eventos, organizados por el Ministerio, sus órganos y entes adscritos, a los efectos de garantizar su realización exitosa, en todas las fases del evento.
3. Realizar la coordinación en el ámbito protocolar y ceremonial en los casos de actividades con los medios de comunicación social, con el ministerio.
4. Realizar la atención protocolar a las personalidades, internacionales, nacionales, estatales, municipales y del poder popular, u otra que lo amerite, que visiten las instalaciones del Ministerio.
5. Articular con los órganos y entes adscritos al Ministerio la homologación de criterios y normas para la ejecución de las diferentes actividades y eventos de carácter protocolar, a los efectos de mantener los estándares de calidad.
6. Planificar y organizar actos y celebraciones, relacionados con entrega de condecoraciones, reconocimientos, entre otros honores y distinciones, otorgados por el Ministerio, a las autoridades, trabajadoras y trabajadores y cualquier otra persona que se disponga, garantizando la realización satisfactoria, antes, durante y después de las precitadas actividades.
7. Planificar y efectuar en conjunto con la Oficina de Gestión Humana, las actividades de carácter social y cultural dirigidas a las trabajadoras y trabajadores del Ministerio, en cuanto al apoyo comunicacional con la finalidad de promover la participación de los trabajadores y trabajadoras y

trabajadoras en dichas actividades, previa propuesta y aprobación del Ministro o de la Ministra.

8. Sistematizar y actualizar las listas protocolares de las autoridades del Gobierno Nacional, Ministerio del Poder Popular para la Educación, organismos y entes adscritos.
9. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Sección VII

De la Oficina de Planificación y Presupuesto

Oficina de Planificación y Presupuesto

Artículo 25. La Oficina de Planificación y Presupuesto estará integrado por la Dirección de Planificación, Dirección de Presupuesto, Dirección de Organización y Optimización de Procesos.

Dirección de Planificación

Artículo 26. Corresponde a la Dirección de Planificación:

1. Asesorar y asistir a las unidades administrativas del Ministerio, órganos dependientes jerárquicamente y entes adscritos en la formulación, programación, seguimiento y evaluación de planes y proyectos, de acuerdo a la política nacional y al plan de desarrollo económico y social de la Nación.
2. Divulgar las orientaciones técnicas y lineamientos metodológicos para la elaboración de los planes estratégicos, planes operativos, proyectos y actividades de carácter educativo, conforme a las directrices del órgano rector en materia de planificación.
3. Realizar estudios dirigidos a proporcionar herramientas metodológicas de apoyo para el desarrollo y evaluación de los planes estratégicos y operativos del Ministerio, favoreciendo la vinculación de las metas institucionales con los recursos presupuestarios y máxima eficacia y eficiencia en la gestión institucional.
4. Analizar y validar técnicamente los planes, programas y proyectos propuestos por los Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, Direcciones Generales, Zonas Educativas, órganos integrados y entes adscritos del Ministerio, en atención a las prioridades identificadas por el Ministro o la Ministra.
5. Programar, conjuntamente con las dependencias del Ministerio, la implementación y ejecución del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Anual del Ministerio.
6. Coordinar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos estratégicos y operativos de los órganos integrados y entes adscritos al Ministerio.
7. Consolidar la propuesta de Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y demás planes y proyectos del Ministerio, sus órganos integrados y entes adscritos, a ser presentados a la consideración del Ministro o de la Ministra y de las autoridades competentes; así como realizar y coordinar el registro correspondiente de los planes y proyectos aprobados.
8. Efectuar, en coordinación con las unidades involucradas, el seguimiento y evaluación permanente sobre la ejecución de los planes y proyectos del Ministerio, sus órganos integrados y entes adscritos y realizar los informes técnicos y rendiciones periódicas correspondientes.
9. Formular, en articulación con las unidades administrativas correspondientes, propuestas de instrumentos e indicadores para el control y evaluación de la gestión institucional del Ministerio, conforme a los lineamientos y directrices del órgano rector en la materia.
10. Integrar y mantener actualizada la información sobre los resultados de la evaluación de la gestión institucional del Ministerio, en articulación con la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, los Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, Direcciones Generales y Zonas Educativas del Ministerio, así como de sus órganos y entes.
11. Asistir a la Dirección General a integrar la información necesaria para la elaboración del Mensaje Presidencial y la Memoria del Ministerio en el ámbito de sus funciones.
12. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Presupuesto

Artículo 27. Corresponde a la Dirección de Presupuesto las siguientes funciones:

1. Asesorar y asistir técnicamente a las unidades administrativas del Ministerio, órganos dependientes jerárquicamente y entes adscritos en la formulación, programación, seguimiento y evaluación del presupuesto correspondiente a cada ejercicio fiscal, vinculado a los planes y proyectos del sector y a las prioridades establecidas.
2. Divulgar las orientaciones técnicas y lineamientos metodológicos para la formulación, programación, modificación y seguimiento presupuestario de los proyectos y acciones centralizadas del Ministerio, sus órganos y entes adscritos, conforme a las directrices del órgano rector en materia presupuestaria.
3. Instrumentar normas de control interno para las fases de formulación, programación, modificación, seguimiento y evaluación del presupuesto, conforme al marco jurídico vigente y los lineamientos de los órganos competentes.
4. Analizar y validar técnicamente las estimaciones y composición presupuestaria de los proyectos y acciones centralizadas del Ministerio, sus órganos y entes, en atención a la normativa vigente y las prioridades institucionales establecidas.
5. Consolidar el anteproyecto y el proyecto de presupuesto de gastos del Ministerio, sus órganos integrados y entes adscritos, a ser presentados a la consideración del Ministro o de la Ministra y de las autoridades competentes; así como realizar y coordinar el registro correspondiente una vez aprobados.
6. Analizar y establecer, conjuntamente con las dependencias del Ministerio, sus órganos y entes, la programación de cuotas de compromiso y desembolso del presupuesto de gastos de cada ejercicio económico-financiero y gestionar la aprobación respectiva ante las instancias competentes.
7. Analizar, evaluar y controlar las solicitudes de modificación del presupuesto de gastos de las dependencias del Ministerio y sus entes adscritos.
8. Efectuar, en coordinación con las unidades involucradas, el seguimiento y evaluación permanente sobre la ejecución del presupuesto de gastos del Ministerio, sus órganos integrados y entes adscritos y realizar los informes técnicos y rendiciones periódicas correspondientes.
9. Formular, en articulación con las unidades administrativas correspondientes, propuestas de indicadores presupuestarios para el control y evaluación de la gestión del Ministerio, sus órganos y entes, conforme a los lineamientos y directrices del órgano rector en la materia.
10. Instrumentar mecanismos que permitan el análisis y la evaluación de la ejecución financiera del presupuesto de gastos del Ministerio, sus órganos y entes, en articulación con la Oficina de Gestión Administrativa.
11. Articular con la Oficina de Gestión Administrativa la elaboración de la cuenta que acompaña la memoria anual del Ministerio, conforme a las instrucciones de los órganos competentes.
12. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Organización y Optimización de Procesos

Artículo 28. Corresponde a la Dirección de Organización y Optimización de Procesos las siguientes funciones:

1. Efectuar análisis y estudios de optimización organizativa y funcional del Ministerio, en articulación con las distintas dependencias que lo integran.
2. Formular y presentar, conjuntamente con las unidades administrativas involucradas, la Consultoría Jurídica y la Oficina de Gestión Humana, propuestas de adecuación organizativa y funcional del Ministerio.
3. Hacer seguimiento permanente a la formalización e implantación de la estructura organizativa y funcional aprobada para el Ministerio por el órgano rector en materia de planificación institucional y realizar la evaluación correspondiente.
4. Actualizar, conjuntamente con la Consultoría Jurídica, el registro de los órganos integrados y entes adscritos al Ministerio, con información jurídico-institucional general sobre su creación, objeto, competencias, estructura organizativa, procesos de reorganización o reestructuración administrativa en marcha, entre otros, según lineamientos del órgano competente en materia de planificación institucional.
5. Proponer criterios y lineamientos técnicos para la formulación, ejecución y seguimiento del plan general de adecuación organizativa de órganos integrados y entes adscritos al Ministerio.
6. Analizar propuestas de adecuación organizativa de los órganos integrados y entes adscritos al Ministerio y formular las recomendaciones pertinentes, conforme a los lineamientos de la planificación centralizada.

7. Coordinar los procesos de seguimiento y evaluación permanente a la formalización e implantación de la estructura organizativa y funcional aprobada por el órgano rector en materia de planificación institucional para los órganos integrados y entes adscritos al Ministerio.
8. Proponer medidas de racionalización de los procesos administrativos de las dependencias del Ministerio.
9. Desarrollar y presentar propuestas de manuales administrativos del Ministerio, en coordinación con las unidades administrativas responsables, así como instructivos, formularios y diagramas administrativos que sean necesarios.
10. Coordinar técnicamente los procesos de aprobación, divulgación y seguimiento de la aplicación de los manuales administrativos del Ministerio.
11. Desarrollar y presentar propuestas de planes de simplificación de trámites administrativos del Ministerio, conjuntamente con las dependencias administrativas involucradas, según las directrices del ente competente en la materia y las prioridades que establezca el Ministro o la Ministra.
12. Analizar los planes de simplificación de trámites administrativos de los órganos integrados y entes adscritos al Ministerio y formular las recomendaciones pertinentes, conforme a los lineamientos de la planificación centralizada.
13. Efectuar el seguimiento y evaluación permanente de la ejecución y cumplimiento de los planes de simplificación de trámites administrativos del Ministerio, sus órganos y entes y elaborar los reportes y rendiciones correspondientes.
14. Brindar asistencia técnica en el análisis, diseño, implantación y evaluación de sistemas administrativos y métodos de gestión requeridos por las dependencias del Ministerio, órganos integrados y entes adscritos.
15. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Sección VIII De la Oficina de Gestión Humana

Oficina de Gestión Humana

Artículo 29. La Oficina de Gestión Humana estará integrada por la Dirección de Nómina, Dirección de Registro de Personal, Dirección de Ingresos y Clasificación, Dirección de Planificación, Evaluación y Desarrollo, Dirección de Egresos y Dirección de Asuntos Gremiales y Laborales.

Dirección de Nómina

Artículo 30. Corresponde a la Dirección de Nómina las siguientes funciones:

1. Coordinar los procedimientos de pago derivados de la administración de la nómina del Ministerio y tramitarlos ante las instancias correspondientes.
2. Mantener actualizada la nómina del Ministerio, reflejando los movimientos de personal y los cambios de clasificación.
3. Realizar los procedimientos de resguardo digital de la información del personal y el histórico de pagos efectuados al personal docente, administrativo y obrero activo y pasivo.
4. Implementar y mantener actualizado los sistemas y bases de datos de gestión financiera que en asuntos de personal establezca el Ejecutivo Nacional por órganos de los ministerios del poder popular con competencia en materia de finanzas y función pública.
5. Emitir los comprobantes, reportes e informes correspondientes a la nómina del Ministerio.
6. Establecer mecanismos que optimicen el control interno en el ámbito de su competencia.
7. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Registro de Personal

Artículo 31. Corresponde a la Dirección de Registro de Personal las siguientes funciones:

1. Mantener actualizado y clasificado el archivo de las y los trabajadores adscritos al Ministerio, conforme a las normas que rigen la materia.
2. Organizar, administrar y resguardar la documentación laboral del personal administrativo, obrero y docente.
3. Realizar los procedimientos de digitalización del archivo de la documentación de las y los trabajadores adscritos al Ministerio.

4. Emitir los reportes e informes correspondientes al ámbito de su competencia.
5. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Ingresos y Clasificación

Artículo 32. Corresponde a la Dirección de Ingresos y Clasificación las siguientes funciones:

1. Dirigir el registro de asignación de cargos de las y los trabajadores del Ministerio.
2. Coordinar y tramitar los procesos de concurso para el ingreso y el ascenso de las y los trabajadores administrativos, verificando la legalidad de los procedimientos.
3. Coordinar la actualización permanente de la clasificación de cargos, conforme a los manuales correspondientes.
4. Coordinar los procesos y actualización permanente de las y los trabajadores adscritos al Ministerio ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales y demás órganos competentes.
5. Coordinar el procesamiento de las solicitudes que en materia de ingresos, clasificación, ascensos e incorporación remitan las dependencias del Ministerio.
6. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Conformación de la Dirección

Artículo 33. La Dirección de Ingresos y Clasificación estará integrada por la División de Ingresos y la División de Clasificación.

División de Ingresos

Artículo 34. Corresponden a la División de Ingresos las siguientes funciones:

1. Tramitar los movimientos de ingreso del personal docente, administrativo y obrero, previa aprobación por concurso de conformidad con los procedimientos establecidos para cada tipo de personal, según la normativa legal vigente.
2. Tramitar los movimientos de traslado de personal docente, administrativo y obrero, previa solicitud formulada por las Zonas Educativas.
3. Analizar e identificar la asignación de primas, bonos y contribuciones a las y los trabajadores docentes, administrativo y obrero en el marco de las convenciones colectivas.
4. Ejecutar la actualización y verificación del personal docente, administrativo y obrero activo en nómina que laboran en las instituciones educativas.
5. Tramitar el pago de suplencias en caso de reposos, providencias, licencias, vacaciones y comisiones de servicio.
6. Coordinar los procesos de concurso para el ingreso de las y los trabajadores administrativos.
7. Revisar las propuestas de movimientos de personal realizados por las dependencias del Ministerio en materia de ingresos, remuneración y ascensos.
8. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

División de Clasificación

Artículo 35. Corresponde a la División de Clasificación las siguientes funciones:

1. Dirigir y actualizar el registro de asignación de cargos de las y los trabajadores del Ministerio, conforme a los manuales correspondiente.
2. Coordinar los procesos de concurso de ascenso de las y los trabajadores administrativos.
3. Tramitar los procesos de promoción y ascenso de las y los trabajadores docentes, verificando la legalidad de los procedimientos.
4. Gestionar los procesos de clasificación de las y los trabajadores obreros, verificando la legalidad de los procedimientos.
5. Crear códigos administrativos a las instituciones educativas para trámites de pago a las y los trabajadores del Ministerio, en correspondencia con el Sistema de Gestión Escolar.
6. Tramitar los procesos de titularidad de las y los trabajadores docentes y obreros, de acuerdo a la normativa legal vigente.

7. Coordinar los procesos y actualización permanente de las y los trabajadores adscritos al Ministerio ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.
8. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Planificación, Evaluación y Desarrollo

Artículo 36. Corresponde a la Dirección de Planificación, Evaluación y Desarrollo las siguientes funciones:

1. Diagnosticar las necesidades de formación y desarrollo de las y los trabajadores administrativos y obreros del Ministerio.
2. Elaborar planes de formación y desarrollo para las y los trabajadores administrativos y obreros, velando por su impacto en la calidad del servicio y en la incorporación consciente de los mismos en el proceso social del trabajo.
3. Desarrollar planes y programas de formación dirigido a las y los trabajadores administrativos y obreros, velando por mejorar la calidad del servicio así como la incorporación consciente de las y los trabajadores en el proceso social del trabajo.
4. Apoyar procesos de autoformación colectiva y permanente de las y los trabajadores administrativo y obrero.
5. Diseñar los procesos de evaluación, coevaluación y autoevaluación de las y los trabajadores administrativos y obreros, así como su correcta ejecución para el aprendizaje, la toma de decisiones además del mejoramiento de la eficiencia y la calidad de los servicios.
6. Coordinar interinstitucionalmente los programas de pasantías, labor social y Programa Nacional de Formación.
7. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Egresos

Artículo 37. Corresponde a la Dirección de Egresos las siguientes funciones:

1. Coordinar los procedimientos para la formalización de egresos de las y los trabajadores del Ministerio.
2. Coordinar y supervisar los procedimientos para el pago de las prestaciones sociales, pensiones, jubilaciones y demás indemnizaciones económicas derivadas de los egresos de las y los trabajadores del Ministerio.
3. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Conformación de la Dirección

Artículo 38. La Dirección de Egresos estará conformada por dos divisiones: la División de Prestaciones Sociales y la División de Trámites de Egreso.

División de Prestaciones Sociales

Artículo 39. Corresponde a la División de Prestaciones Sociales las siguientes funciones:

1. Mantener actualizado el cálculo de prestaciones sociales y de los intereses sobre las mismas de todo el las y los trabajadores del Ministerio.
2. Tramitar, supervisar y hacer el seguimiento del pago de prestaciones sociales de las y los trabajadores del Ministerio y los reclamos que pudieran suscitarse.
3. Procesar las solicitudes de adelantos de prestaciones sociales.
4. Procesar los reclamos que puedan suscitarse con relación a los pagos de las prestaciones sociales, pensiones, jubilaciones y demás indemnizaciones económicas derivadas de los egresos de las y los trabajadores del Ministerio.
5. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

División de Trámites de Egreso

Artículo 40. Corresponde a la División de Trámites de Egresos las siguientes funciones:

1. Tramitar y ejecutar los procedimientos correspondientes a los movimientos de egreso de las y los trabajadores del Ministerio por motivo de renuncia, defunción, destitución, despido, jubilación o pensión.
2. Tramitar y supervisar el pago oportuno de las jubilaciones, pensiones y demás indemnizaciones económicas derivadas del egreso de las y los trabajadores del Ministerio, a excepción de las prestaciones sociales y sus intereses.

3. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Asuntos Gremiales y Laborales

Artículo 41. Corresponde a la Dirección de Asuntos Gremiales y Laborales las siguientes funciones:

1. Coordinar la ejecución de los convenios colectivos de trabajo y la relación del Ministerio con las organizaciones sindicales.
2. Mantener un registro actualizado de las organizaciones sindicales que agrupan a las y los trabajadores del Ministerio, así como de las convenciones colectivas de trabajo acordadas.
3. Participar en la negociación de convenciones colectivas de trabajo.
4. Elaborar licencias a las trabajadoras y los trabajadores adscritos al Ministerio, de acuerdo a la normativa legal vigente.
5. Tramitar ante las instancias competentes los reclamos que pudieran suscitarse por incumplimiento de convenios colectivos de trabajo.
6. Participar en actividades vinculadas al ámbito de sus funciones donde se requiera representar al Ministerio ante organismos competentes en materia laboral.
7. Coordinar los servicios participación y protección social de las trabajadoras y trabajadores del Ministerio.
8. Coordinar los servicios de salud que pueda prestar el Ministerio por sí mismo o a través de acuerdos con otros organismos.
9. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Conformación de la Dirección

Artículo 42. La Dirección de Asuntos Laborales estará integrada por la División de Asesoría Laboral, la División de Convenciones Colectivas, la División de Participación y Protección Social de las y los Trabajadores y División del Sistema Integral de Salud.

División de Asesoría Laboral

Artículo 43. La División de Asesoría Laboral tiene como funciones:

1. Atender las solicitudes de información laboral requeridas por autoridades competentes.
2. Tramitar providencias, licencias, permisos y comisiones de servicios a las y los trabajadores adscritos al Ministerio.
3. Tramitar Reconocimiento de Años de Servicio de las y los trabajadores adscritos al Ministerio.
4. Coordinar las averiguaciones administrativas y sustanciar los procedimientos de despido o destitución.
5. Elaborar opiniones en materia laboral y sindical, conforme a la normativa legal vigente, en coordinación con la Consultoría Jurídica.
6. Tramitar ante las instancias competentes los reclamos que pudieran suscitarse por las y los trabajadores en materia laboral.
7. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

División de Convenciones Colectivas

Artículo 44. La División de Convenciones Colectivas tiene como funciones:

1. Participar ante la Inspectoría del trabajo en actividades en materia Sindical, donde se requiera representar al Ministerio, en coordinación con la Oficina de Consultoría Jurídica.
2. Velar por la ejecución de las cláusulas de la Convención Colectiva.
3. Coordinar la ejecución de los convenios colectivos de trabajo y la relación del Ministerio con las organizaciones sindicales.
4. Atender los reclamos que pudieran suscitarse por las y los trabajadores en materia sindical.
5. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

División de Participación y Protección Social de las y los Trabajadores

Artículo 45. Corresponde a la División de Participación y Protección Social de las Trabajadoras y Trabajadores las siguientes funciones:

1. Brindar asesoramiento y apoyo para la constitución de consejos de trabajadoras y trabajadores y otros mecanismos de participación consciente y solidaria en el proceso social del trabajo y el mejoramiento de las condiciones de vida.
2. Organizar con la participación de las y los trabajadores, actividades deportivas, recreativas y culturales.
3. Coordinar con la participación de las y los trabajadores, los procesos vinculados a su incorporación a las misiones y grandes misiones, conforme a sus necesidades e intereses.
4. Coordinar los servicios de acceso a la vivienda, la alimentación y otros bienes que pueda prestar el Ministerio por sí mismo o a través de acuerdos con otros organismos.
5. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

División del Sistema Integral de Salud

Artículo 46. Corresponde a la División del Sistema Integral de Salud las siguientes funciones:

1. Coordinar los procesos de registro de beneficiarios del Sistema Integral de Salud y Servicios Funerarios del Ministerio, conforme a lo establecido en las Convenciones Colectivas de Trabajo y los lineamientos del Ministerio en este ámbito.
2. Coordinar los procesos de atención, seguimiento y acompañamiento a usuarias y usuarios de los servicios de salud y servicios funerarios.
3. Proponer el establecimiento de convenios con los entes y órganos del poder público y entidades privadas para el cabal funcionamiento del Sistema Integral de Salud.
4. Mantener registro actualizado de los prestadores de servicios de salud y funerarios, públicos y privados, que mantengan convenios con el Ministerio y del desempeño de sus compromisos en cuanto a cumplimiento y calidad.
5. Tramitar los pagos a los prestadores de servicios de salud y funerarios, previa revisión del cumplimiento y calidad de los servicios.
6. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Sección IX

De la Oficina de Gestión Administrativa

Oficina de Gestión Administrativa

Artículo 47. La Oficina de Gestión Administrativa estará integrada por la Dirección de Finanzas, la Dirección de Administración y la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento.

Dirección de Finanzas

Artículo 48. Corresponden a la Dirección de Finanzas las siguientes funciones:

1. Administrar la ejecución física y financiera del presupuesto, a través de los fondos de avance y anticipo aprobados por Ley al Ministerio.
2. Registrar y aprobar en el sistema establecido todas las operaciones presupuestarias y financieras de los gastos efectuados previa verificación de la disponibilidad presupuestaria en articulación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
3. Emitir y tramitar la aprobación de las autorizaciones de pago a través del fondo en anticipo o mediante órdenes de pago directas a fin de gestionar las firmas de las órdenes de pago o cheques.
4. Supervisar el proceso de registro, en los libros contables establecidos, la emisión de cheques, transferencias u otros instrumentos financieros que afecten la disponibilidad en bancos.
5. Recibir, autorizar y efectuar las aperturas de cajas chicas o reposiciones según sea el caso.
6. Realizar la Liquidación y Cierre del Ejercicio Económico Financiero del Ministerio según la normativa legal vigente en la materia.
7. Revisar la conformación, cronología y sustanciación de los Expedientes de Órdenes de Compra, de Servicio, Contratos, Pagos de Beneficios Socio-Económicos, Nóminas, Donaciones, Reembolsos, Viáticos y Apertura o Reposición de Cajas Chicas, a efectos de validar su recepción y correcta tramitación.
8. Establecer mecanismos que garanticen el fiel cumplimiento del compromiso de responsabilidad social de los contratos de adquisiciones de bienes, y

ejecuciones de obras y servicios, de las diversas modalidades de acuerdo a la normativa legal vigente que regula la materia, en coordinación con la Dirección de Administración.

9. Supervisar y controlar los cálculos de las retenciones a los documentos legales generados en el gasto, en cumplimiento con lo establecido en las leyes vigentes que rigen la materia.
10. Supervisar y controlar la emisión, registro y entrega de los comprobantes de retención a las personas naturales o jurídicas que correspondan.
11. Tramitar y aprobar las fianzas de fidelidad a los trabajadores y trabajadoras designados para el manejo y custodia de efectivo.
12. Dirigir y controlar las solicitudes de desembolso de recursos a los órganos y entes adscritos al Ministerio, en articulación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
13. Supervisar y controlar el registro en los sistemas establecidos sobre la disponibilidad presupuestaria, cuotas de compromiso y desembolso, fuentes de financiamiento, entre otros, al efectuar las órdenes de pago correspondientes a las transferencias legales a los órganos y entes adscritos.
14. Implementar mecanismos de control y seguimiento sobre los pagos autorizados y emitidos en la Oficina de Gestión Administrativa.
15. Apoyar a la Oficina de Planificación y Presupuesto en la elaboración y aprobación de la programación de cuota de compromiso y desembolso, traspasos, modificaciones presupuestarias, conforme al análisis de disponibilidad, comportamiento de la ejecución financiera.
16. Informar o notificar a las unidades ejecutoras de proyectos o acciones centralizadas en la realización del traspaso, modificación, gasto del presupuesto establecido y asignado en el marco de la ley de presupuesto vigente.
17. Verifica la determinación de los impuestos nacionales y municipales, a través de la elaboración del libro de compras mensual, análisis del libro de bancos, expedientes de emisión de pagos, reportes, entre otros.
18. Controlar la declaración de los impuestos respectivos y el envío del comprobante de pago con la relación de impuestos retenidos a la instancia que corresponda.
19. Realizar los trámites concernientes a la adquisición de divisas, ante las instituciones financieras nacionales o designadas por el Estado para la cancelación y adquisición de las monedas extranjeras a órganos de la Administración Pública Nacional.
20. Analizar los registros en los libros contables correspondientes, conformación de expedientes y cualquier otra documentación de todos los pagos efectuados a través de fondos de avance y anticipo, de conformidad con la normativa legal vigente.
21. Dirigir las conciliaciones bancarias a través del análisis de las cuentas, estableciendo el control interno financiero.
22. Rendir los documentos de la cuenta de acuerdo a los lineamientos de la Controlaría General de la República Bolivariana de Venezuela.
23. Promover la implantación de normas y mecanismos de control interno con base en los informes de recomendación.
24. Efectuar la apertura, reposición y cierre del fondo en anticipo ante la Oficina de Gestión Administrativa.
25. Coordinar los procedimientos de movimientos de cuentas tales como la apertura de cuentas en las entidades financieras, solicitud de chequeras, elaboración de cheques de gerencia, emisión de las planillas de liquidación para su cierre y cualquier otra relacionada.
26. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Conformación de la Dirección

Artículo 49. La Dirección de Finanzas estará conformada por la División de Registro Presupuestario, División de Tesorería y División de Contabilidad.

División de Registro Presupuestario

Artículo 50. Corresponde a la División de Registro Presupuestario las siguientes funciones:

1. Registrar la ejecución financiera del presupuesto, a través de los fondos de avance y anticipo aprobados por Ley al Ministerio.
2. Registrar en el sistema establecido todas las operaciones presupuestarias y financieras de los gastos efectuados previa verificación de la disponibilidad presupuestaria.

3. Emitir las autorizaciones de pago a través del fondo en anticipo o mediante órdenes de pago directas a fin de gestionar las firmas de las órdenes de pago o cheques.
4. Conformar los expedientes de órdenes de compra o servicio, contratos, pagos de beneficios socio-económicos, nóminas, donaciones, reembolsos, viáticos y apertura o reposición de cajas chicas.
5. Efectuar los cálculos de las retenciones a los documentos legales generados en el gasto, en cumplimiento con lo establecido en las leyes vigentes que rigen la materia.
6. Emitir, registrar y entregar los comprobantes de retención a las personas naturales o jurídicas que correspondan.
7. Consolidar la documentación para tramitar la aprobación de fianzas de fidelidad a los trabajadores y trabajadoras designados para el manejo y custodia de efectivo.
8. Recibir y revisar las solicitudes de desembolso de recursos a los órganos y entes adscritos al Ministerio, en articulación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
9. Verificar los instrumentos legales aplicables a los desembolsos de recursos referidos a los órganos y entes adscritos.
10. Registrar en los sistemas establecidos y verificar disponibilidad presupuestaria, cuotas de compromiso y desembolso, fuentes de financiamiento, entre otros, al efectuar las órdenes de pago correspondientes a las transferencias legales a los órganos y entes adscritos.
11. Hacer seguimiento y control sobre los pagos autorizados y emitidos en la Oficina de Gestión Administrativa.
12. Prestar asistencia a la Oficina de Planificación y Presupuesto en el proceso de programación de cuota de compromiso y desembolso, conforme al análisis de disponibilidad y comportamiento de la ejecución financiera.
13. Recibir y registrar las solicitudes de viáticos en moneda extranjera, requeridas y autorizadas por el Ministro o Ministra.
14. Monitorear en el sistema de control establecido en la Dirección de Finanzas la conformación del pago de las solicitudes de adquisición de monedas extranjeras.
15. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

División de Tesorería

Artículo 51. Corresponde a la División de Tesorería las siguientes funciones:

1. Elaborar la información o los archivos requeridos para la declaración de los impuestos respectivos.
2. Realizar la declaración ante los organismos nacionales de recaudación, a través de los mecanismos de comunicación establecidos y generar las planillas o comprobantes.
3. Asegurar el envío del comprobante de pago con la relación de impuestos retenidos a la instancia que corresponda.
4. Registrar, custodiar y entregar a los beneficiarios el efectivo en moneda extranjera, así como recibir las devoluciones según sea el caso.
5. Ejecuta los procedimientos para la apertura de cuentas en las entidades financieras, solicitud de chequeras, elaboración de cheques de gerencia, emisión de las planillas de liquidación para su cierre y cualquier otra relacionada.
6. Efectuar las aperturas de cajas chicas o reposiciones según sea el caso.
7. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

División de Contabilidad

Artículo 52. Corresponde a la División de Contabilidad las siguientes funciones:

1. Registrar en los libros contables establecidos, la emisión de cheques, transferencias u otros instrumentos financieros que afecten la disponibilidad en bancos.
2. Realizar la Liquidación y Cierre del Ejercicio Económico Financiero del Ministerio según la normativa legal vigente en la materia.
3. Analizar los registros en los libros contables correspondientes, conformación de expedientes y cualquier otra documentación de todos los pagos efectuados por cheque, orden de pago directa y pago efectuados a través del fondo de avance y anticipo, a fin de certificar el control contable en los libros correspondientes.

4. Elaborar las conciliaciones bancarias a través del análisis de las cuentas, estableciendo el control interno financiero.
5. Conformar y custodiar los documentos de la cuenta de acuerdo a los lineamientos de la Controlaría General de la República Bolivariana de Venezuela.
6. Determinar los impuestos nacionales y municipales, a través de la elaboración del libro de compras mensual, análisis del libro de bancos, expedientes de emisión de pagos, reportes, entre otros.
7. Emitir informes de recomendación del fortalecimiento del control interno en las operaciones financieras y presupuestarias.
8. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Administración

Artículo 53. Corresponde a la Dirección de Administración las siguientes funciones:

1. Realizar las contrataciones para las adquisiciones de bienes, servicios y obras para las dependencias del Ministerio, cumpliendo los extremos de ley e intereses de la República.
2. Priorizar un sistema de compras públicas, eficaz, eficiente y transparente, de escala del Estado venezolano y promoción de nuevos actores descritos en el Plan de la Patria Proyecto Nacional Simón Bolívar, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
3. Crear y mantener actualizado el Registro Interno de Proveedores del Ministerio, Revisar la conformación, cronología y sustanciación de los Expedientes de Órdenes de Compra de Servicios y Contratos, a efectos de validar su recepción y correcta tramitación.
4. Establecer mecanismos que garanticen el fiel cumplimiento del compromiso de responsabilidad social de los contratos de adquisiciones de bienes, y ejecuciones de obras y servicios, de las diversas modalidades de acuerdo a la normativa legal vigente que regula la materia, en coordinación con la Dirección de Finanzas.
5. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de Contrataciones Públicas del Ministerio, en coordinación con la Comisión de Contrataciones Públicas.
6. Establecer mecanismos que garanticen el fiel cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social de los contratos de adquisiciones de bienes, y ejecuciones de obras y servicios, de acuerdo a las modalidades de contratación prevista en la normativa vigente que regula la materia, en coordinación con la Dirección de Finanzas.
7. Estimular y propiciar el rol del Estado en la promoción de un nuevo tejido productivo, democrático, popular y de pequeñas y medianas empresas empleando el sistema de compras públicas bajo los principios de transparencia y máxima eficiencia.
8. Generar una política sistemática de mantenimiento, registro y control de los bienes del ministerio; de conformidad con las leyes y normativas vigentes en la materia, así como evitar el depósito de bienes, aún con capacidad de uso, por reparaciones menores.
9. Ejecutar conjuntamente con la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento el manual de uso, mantenimiento, reposición de inmuebles y desincorporación, apegado al ordenamiento legal vigente.
10. Realizar el mantenimiento de los Bienes Públicos en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, para lo cual se requerirá se mantenga en vigencia las garantías y pólizas de seguro a favor de los Bienes Públicos pertenecientes al Ministerio.
11. Velar por el cumplimiento de los procesos de desincorporación y enajenación de bienes muebles de acuerdo con las normas establecidas por los órganos y entes competentes en la materia.
12. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Conformación de la Dirección

Artículo 54. Dirección de Administración estará conformada por la División de Compras y Servicios y División de Bienes Públicos.

División de Compras y Servicios

Artículo 55. Corresponde a la División de Compras y Servicios las siguientes funciones:

1. Realizar los trámites administrativos para las adquisiciones de bienes, servicios y obras para todas las dependencias del ministerio, que resulten de

los procesos de contrataciones según las modalidades de contratación previstas en la Ley de Contrataciones Públicas, su Reglamento y demás normativas aplicables.

2. Priorizar un sistema de compras públicas, de escala del Estado venezolano, para optimizar los costos así como la promoción con transparencia y justicia de los lineamientos en tanto actores y sectores económicos de estímulo, en los respectivos planes sectoriales del país.
3. Garantizar una política de máxima austeridad, así como coherencia en la priorización del mantenimiento de bienes; insertos en un nuevo proceso social productivo, en función de la direccionalidad histórica del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
4. Realizar seguimiento y control de los contratos de adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obras, teniendo en cuenta las unidades involucradas de acuerdo a la naturaleza de la contratación.
5. Gestionar las cancelaciones y pagos correspondientes de los expedientes de Ordenes de Compras y Servicios, teniendo en cuenta la certificación de la unidad solicitante de los servicios prestados, garantizando la ejecución del contrato satisfactoriamente.
6. Crear y mantener actualizado el Registro Interno de Proveedores del Ministerio, de acuerdo a las leyes que rigen la materia, así como evaluar el desempeño y trayectoria de los proveedores activos, en la relación comercial con el Ministerio, mediante evaluación en los sistemas establecidos.
7. Consolidar las necesidades de adquisición de bienes o servicios de las unidades administrativas del Ministerio, a fin de elaborar y registrar el Plan de Compras en los sistemas establecidos, de acuerdo a la normativa legal vigente.
8. Realizar los registros pertinentes para documentar la rendición de los contratos de adquisiciones de bienes, ejecución de obras y servicios culminados, de acuerdo a la normativa legal vigente.
9. Verificar los instrumentos legales aplicables en materia de adquisición de bienes, servicios y contrataciones de obras, en coordinación permanente con la Comisión de Contrataciones Públicas.
10. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

División de Bienes Públicos

Artículo 56. Corresponde a la División de Bienes Públicos, las siguientes funciones:

1. Verificar en coordinación con la Dirección de Compras y Servicios, la incorporación de bienes públicos, generadas por movimientos presupuestarios y por movimientos no presupuestarios.
2. Establecer normas de mantenimiento sistemático de los bienes del Ministerio; así como para evitar el depósito de bienes, aún con capacidad de uso, por reparaciones menores, en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento.
3. Generar conjuntamente con la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento un manual de uso, mantenimiento, reposición de inmuebles y desincorporación, apegado al marco legal vigente, donde se priorice los criterios funcionales, cuidado y mantenimiento de los bienes así como la reutilización de materiales, cumpliendo las previsiones de ley.
4. Realizar los registros de incorporación, movimientos, desincorporación en el Sistema de Bienes establecido, de conformidad con las leyes y normativas vigentes en la materia.
5. Realizar la coordinación en los procesos de control perceptivo en conjunto la unidad solicitante y el personal técnico, verificando el cumplimiento de las características físicas, precio, cantidad y especificaciones técnicas, de acuerdo a su requisición, orden de compra y factura.
6. Realizar los procesos de inventarios comprobando las características técnicas, responsables de uso, ubicación física, condiciones de mantenimiento y conservación, utilización y finalidad del bien, a fin de validar y actualizar de ser el caso la información registrada.
7. Mantener actualizado el inventario de bienes públicos del Ministerio y de sus dependencias.
8. Realizar la coordinación con la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento para el mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático de los Bienes Públicos, incluyendo el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, y conforme a las garantías y pólizas de seguro de los Bienes Públicos pertenecientes al Ministerio.

9. Gestionar los procesos de desincorporación y enajenación de bienes muebles de acuerdo con las normas establecidas por los órganos y entes competentes en la materia.
10. Establecer las normas, procedimientos y métodos de trabajo para efectuar los procesos de préstamos, traslado, reasignación y transferencia en el uso de los bienes, así mismo divulgar las sanciones administrativas a que haya lugar de conformidad con el marco legal.
11. Realizar la coordinación con la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento y la División de Compras y Servicios para garantizar la inclusión en el Plan de Compras de las adquisiciones de las pólizas de seguro y servicios de mantenimiento que permitan la conservación de los bienes públicos pertenecientes al Ministerio.
12. Servir de enlace con la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP) y con la Oficina Nacional de Contabilidad Pública para dar cumplimiento a la normativa legal vigente, de igual forma, con la División de Seguridad, en caso de robo o hurto de los Bienes Públicos pertenecientes al Ministerio.
13. Realizar la coordinación con las Direcciones de Zonas Educativas para garantizar los procesos de registros, incorporación, movimientos, inventarios, desincorporación y enajenación de bienes públicos, así como la adquisición de pólizas de seguros y servicios de mantenimiento de los bienes pertenecientes al Ministerio, de conformidad con las leyes y normativas vigentes establecidas por los Órganos y Entes competentes en la materia.
14. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Infraestructura y Mantenimiento

Artículo 57. Corresponde a la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento las siguientes funciones:

1. Realizar estudios de proyectos o requerimientos de remodelación, acondicionamiento o contrato de obra, en las sedes administrativas del Ministerio, en coordinación con el Despacho del Viceministro o Viceministra de Instalaciones y Logística.
2. Proponer mecanismos de control para la asignación y préstamo de espacios dentro de las instalaciones del Ministerio, en coordinación con la Dirección General del Despacho.
3. Elaborar, validar y mantener actualizado los planos de proyecto en los procesos de acondicionamiento o remodelación de las sedes administrativas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la máxima autoridad.
4. Elaborar el plan integral de infraestructura y uso de los espacios del ministerio en correlación al plan organizacional y de trabajo del mismo, en coordinación con el Despacho del Viceministro o Viceministra de Instalaciones y Logística.
5. Realizar inspecciones en la ejecución de los proyectos de infraestructura mediante el uso de registros de memoria fotográfica u otros medios de seguimiento, así como certificar las obras ejecutadas dentro de las instalaciones administrativas del Ministerio, en coordinación con el Despacho del Viceministro o Viceministra de Instalaciones y Logística.
6. Elaborar e implementar plan o programas para el uso racional de la energía, mediante evaluación de los sistemas eléctricos y sus equipos, así como del seguimiento en el consumo y el impacto del plan en la optimización de energía.
7. Elaborar y coordinar los planes anuales de mantenimiento preventivo de las instalaciones, muebles y equipos, así como la ejecución de los proyectos de infraestructura que se lleven a cabo en las sedes administrativas del Ministerio.
8. Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento correctivo necesarias en las sedes administrativas del Ministerio.
9. Proveer a las diferentes unidades administrativas los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades, así como establecer controles en la recepción, resguardo y entrega de los materiales y equipos en custodia del almacén, en coordinación con la División de Bienes Públicos.
10. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Conformación de la Dirección

Artículo 58. La Dirección de Infraestructura y Mantenimiento estará conformada la División de Mantenimiento y Servicios, la División de Transporte, la División de Seguridad y la División de Gestión Energética.

División de Mantenimiento y Servicios

Artículo 59. Corresponde a la División de Mantenimiento y Servicios las siguientes funciones:

1. Proponer y ejecutar el cronograma anual de mantenimiento preventivo y rutinario de las sedes administrativas, muebles y equipos del Ministerio.
2. Ejecutar las actividades diarias para garantizar el cumplimiento de los planes de mantenimiento; así como la ejecución de los proyectos de sedes administrativas que se lleven a cabo en el Ministerio.
3. Realizar inspecciones periódicas que constaten las condiciones de operatividad, higiene y funcionalidad en los espacios de trabajo que constituye las sedes administrativas del Ministerio, en coordinación con la División de Seguridad y los delegados designados por cada unidad organizativa.
4. Ejecutar los planes de mantenimiento sistemático de los bienes del Ministerio; así como las acciones para evitar el depósito de bienes, aún con capacidad de uso, por reparaciones menores, en coordinación con la División de Bienes Públicos.
5. Ejecutar las acciones de mantenimiento correctivo que sean necesarias en el Ministerio.
6. Ejecutar las actividades de logísticas internas y externas solicitadas por las dependencias del Ministerio en el ámbito de sus competencias.
7. Establecer y ejecutar controles en la recepción, resguardo y entrega de los materiales y equipos en custodia del almacén, en coordinación con la División de Bienes Públicos.
8. Proveer a las diferentes sedes administrativas los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
9. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

División de Transporte

Artículo 60. Corresponden a la División de Transporte, las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de transporte que requieran las trabajadoras y trabajadores en el desempeño y cumplimiento de las actividades del Ministerio.
2. Proponer y coordinar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de transporte con el objeto de asegurar la operatividad y disponibilidad de vehículos.
3. Establecer controles del parque automotor del ministerio a objeto de mantener actualizado el registro de asignaciones de vehículo, conductores y equipos, fichas de cada vehículo, siniestros, mantenimientos, traslados, resguardo, entre otros.
4. Efectuar el seguimiento del uso de los vehículos del Ministerio.
5. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

División de Seguridad

Artículo 61. Corresponden a la División de Seguridad, las siguientes funciones:

1. Implementar mecanismos de seguridad en las instalaciones del Ministerio que permitan asegurar la integridad de los trabajadores y trabajadoras, de las instalaciones y activos del Ministerio.
2. Elaborar y simular planes de prevención o de emergencia en situaciones de riesgo de los trabajadores y trabajadoras y de las instalaciones del Ministerio, en articulación con las distintas dependencias.
3. Revisar diariamente los registros de los mecanismos de seguridad implementados en las instalaciones del Ministerio a fin de reportar y documentar las anomalías detectadas en articulación con las autoridades de la Oficina de Gestión Administrativa y dependencias de este Ministerio.
4. Servir de enlace con organismos de seguridad del Estado en los asuntos vinculados a la materia de Seguridad del Ministerio.
5. Hacer seguimiento al plan de mantenimiento de los equipos y dispositivos de seguridad que permitan asegurar su correcto funcionamiento, en articulación con la División de Mantenimientos y Servicios.
6. Establecer puntos de control de acceso y permanencia, así como mecanismos de protección de las trabajadoras, los trabajadores y personas externas, en el uso de las instalaciones del Ministerio.

7. Establecer controles en la emisión de carnet identificativos y tarjetas magnéticas de acceso del personal activo y jubilado.
8. Monitorear los dispositivos de seguridad de control remoto del conjunto de instalaciones.
9. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

División de Gestión Energética

Artículo 62. La División de Gestión Energética tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar y evaluar el comportamiento energético de las instalaciones del Ministerio, sus órganos integrados y entes adscritos.
2. Formular y monitorear los planes, proyectos, medidas y acciones para el uso racional y eficiente de la energía en las instalaciones del Ministerio, sus órganos y entes adscritos.
3. Promover los programas de obligatorio cumplimiento para el uso racional y eficiente de la energía, establecidos en el marco regulatorio vigente en esta materia.
4. Evaluar y establecer los mecanismos de monitoreo para la gestión energética en las instalaciones, según el tipo de actividad que se ejecute en el órgano o ente que corresponda.
5. Servir de enlace con los órganos y entes competentes en materia de uso racional y eficiente de la energía, a los fines de coordinar asesorías y asistencias técnicas que sean necesarias.
6. Realizar el registro de los Planes de Ahorro Energético en el portal web que establezca el órgano rector en la materia.
7. Proponer planes y estrategias comunicacionales de concientización al personal en materia de uso racional y eficiente de la energía, en coordinación con las unidades correspondientes.
8. Verificar la ejecución de los programas de mantenimiento a los equipos de alto consumo.
9. Implantar el plan de ahorro energético en las instalaciones del Ministerio del Poder Popular para la Educación, con la finalidad de promover y contribuir con el uso racional de la energía.
10. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

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

Artículo 63. La Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación estará integrada por la Dirección de Sistemas de Información e Innovación Tecnológica y la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Seguridad de la Información.

Dirección de Sistemas de Información e Innovación Tecnológica

Artículo 64. Corresponde a la Dirección de Sistemas de Información e Innovación Tecnológica las siguientes funciones:

1. Desarrollar metodologías, técnicas y herramientas tecnológicas que se aplicarán en el desarrollo de los sistemas de información del ministerio.
2. Diseñar y actualizar los prototipos de los sistemas de información y portales Web del Ministerio en apoyo a las unidades administrativas solicitantes.
3. Codificar los sistemas de información, implantarlos y poner en práctica los sistemas de información así como administrarlos, mantenerlos y validar su documentación.
4. Brindar asesorías y soporte a los sistemas de información en el ministerio.
5. Promover el cumplimiento de la Ley de Infogobierno.
6. Aplicar las políticas, normas y procedimientos de seguridad, que garanticen la integridad de la información en los sistemas de información, así como generar estadísticas de las incidencias presentadas en los diferentes sistemas que permitan tomar acciones para la mejora de los mismos.
7. Articular con las instituciones del Estado, para la evaluación de sistemas de información, intercambio de información e interconexión de base de datos.
8. Establecer y actualizar los lineamientos para la formulación, definición y seguimiento de los proyectos tecnológicos.

9. Realizar investigaciones en el área de nuevas tecnologías de desarrollo de software, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones, que garanticen la mejora continua de los procesos del Ministerio y sus Entes adscritos.
10. Establecer los mecanismos y criterios que garanticen la certificación y acreditación de estándares internacionales de tecnologías de información para el Ministerio y sus organismos adscritos.
11. Evaluar las tecnologías, productos y servicios, así como, su pertinencia dentro de las estrategias de tecnología del Estado.
12. Levantar y analizar la información de los procesos del Ministerio que se desean automatizar para el desarrollo o mejoras de sistemas de información, en conjunto con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
13. Elaborar el documento del prototipo de los sistemas de información a desarrollar, donde se refleje su funcionalidad e interfaces.
14. Certificar la funcionalidad de los sistemas y la integridad de la información, a través de la aplicación de pruebas técnicas a los sistemas de información tales como: seguridad, estrés, funcionalidad, validación de los datos, entre otros.
15. Formular planes de revisión, ajustes y aprobación de los Sistemas de Información en coordinación con las unidades administrativas solicitantes.
16. Desarrollar los manuales técnicos y de usuarios de los sistemas de información, los formularios, instructivos y manuales de políticas, normas y procedimientos de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.
17. Desarrollar los programas de formación que se aplicará en las inducciones de sistemas de información y servicios tecnológicos.
18. Capacitar a los usuarios sobre el uso de sistemas de información y/o servicios tecnológicos.
19. Desarrollar metodologías y modelos de gestión del conocimiento en cuanto a los procesos y sistemas de información del Ministerio.
20. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Conformación de la Dirección

Artículo 65. La Dirección de Sistemas de Información e Innovación Tecnológica está conformada por tres divisiones: la División de Sistemas de Información, la División de Innovación y Gestión Tecnológica y la División de Apoyo Tecnológico.

División de Sistemas de Información

Artículo 66. Corresponde a la División de Sistemas de Información, las siguientes funciones:

1. Definir metodologías, técnicas y herramientas tecnológicas que se aplicarán en el desarrollo de los sistemas de información del ministerio, así como analizar la información y requerimientos para el desarrollo o modificación y mejoras de sistemas de información, evaluando su factibilidad técnica.
2. Diseñar el prototipo de los sistemas de información y portales Web del Ministerio en apoyo a las unidades administrativas solicitantes.
3. Codificar los sistemas de información y construcción de su base de datos.
4. Implantar e implementar los sistemas de información así como administrarlos y mantenerlos
5. Realizar la instalación, configuración y entonación de base de datos, así como diseñarlas y administrarlas.
6. Promover el cumplimiento de la Ley de Infogobierno, mediante la implementación y migración a plataformas libres que garanticen la utilización de herramientas y permitan el desarrollo de sistemas bajo las cuatro libertades del software libre.
7. Aplicar las políticas, normas y procedimientos de seguridad, que garanticen la integridad de la información en los sistemas de información.
8. Generar estadísticas de las incidencias presentadas en los diferentes sistemas que permitan tomar acciones para la mejora de los mismos.
9. Efectuar pruebas de funcionalidad, desempeño, carga, estrés, volumen, entre otras de los sistemas de información.
10. Establecer las relaciones con otras instituciones del Estado, para la evaluación de sistemas de información, intercambio de información e interconexión de base de datos.
11. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia

División de Innovación y Gestión Tecnológica

Artículo 67. Corresponde a la División de Innovación y Gestión Tecnológica, las siguientes funciones:

1. Establecer y actualizar los lineamientos para la formulación, definición y seguimiento de los proyectos tecnológicos y sus respectivos ajustes, cuando sea necesario, por variación de alcance, tiempo, recursos, calidad y costo del mismo.
2. Levantar y analizar la información de los procesos del Ministerio que se desean automatizar para el desarrollo o mejoras de sistemas de información, en conjunto con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
3. Elaborar el documento del prototipo de los sistemas de información a desarrollar, donde se refleje su funcionalidad e interfaces.
4. Realizar investigaciones en el área de nuevas tecnologías de desarrollo de software, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones, que permitan el desarrollo e implementación de sistemas que garanticen la mejora continua de los procesos del Ministerio y sus entes adscritos, acordes a las últimas tendencias en tecnologías de información y comunicación.
5. Evaluar las tecnologías, productos y servicios, así como, su pertinencia dentro de las estrategias de tecnología del Estado.
6. Establecer los mecanismos que garanticen la certificación y acreditación de estándares internacionales de tecnologías de información para el Ministerio y sus organismos adscritos.
7. Definir los criterios a evaluar para la certificación de los sistemas.
8. Aplicar las pruebas técnicas a los sistemas de información tales como: seguridad, estrés, funcionalidad, validación de los datos, entre otros para la funcionalidad de los sistemas y la integridad de la información.
9. Revisar, ajustar y aprobar los Sistemas de Información en coordinación con las unidades administrativas solicitantes.
10. Realizar y actualizar los manuales técnicos y de usuarios de los sistemas de información, los formularios, instructivos y manuales de políticas, normas y procedimientos de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.
11. Desarrollar los programas de formación además de capacitar a los usuarios sobre el uso de sistemas de información y servicios tecnológicos.
12. Desarrollar metodologías y modelos de gestión del conocimiento en cuanto a los procesos y sistemas de información del Ministerio.
13. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia

División de Apoyo Tecnológico

Artículo 68. Corresponden a la División de Apoyo Tecnológico las siguientes funciones:

1. Atender y solucionar eficientemente las incidencias tecnológicas presentadas en el Ministerio, brindando a los usuarios la colaboración adecuada e información sobre las incidencias presentadas y su solución.
2. Atender las solicitudes de préstamo de equipos informáticos: laptop, proyectores, impresoras, pc, entre otros, que se encuentren disponibles para satisfacer los requerimientos del personal y las unidades administrativas del Ministerio para presentaciones, talleres, cursos, charlas, reuniones de trabajo y otros eventos institucionales.
3. Impulsar el uso de tecnologías de información libres en las unidades administrativas, prestando asesorías y colaboración en su implementación y uso adecuado.
4. Proponer estrategias que mejoren la atención, tramitación y solución de las incidencias tecnológicas.
5. Proponer la adquisición y actualización de equipos tecnológicos que permitan el mejoramiento en el desempeño en la realización de actividades de los usuarios, así como para mantener los stocks de equipos en el inventario.
6. Llevar el control, registro, clasificación, seguimiento y control de las incidencias presentadas por los usuarios.
7. Elaborar estadísticas e informes que permitan la identificación de las incidencias comunes y críticas dentro del Ministerio.
8. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación y de los equipos tecnológicos del Ministerio, en articulación con la Unidad de Bienes Nacionales.
9. Mantener un ambiente adecuado y organizado en los depósitos de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación para el resguardo, seguridad y conservación en buen estado de los equipos tecnológicos.

10. Configurar eficientemente las estaciones de trabajo que se asignarán a los usuarios, realizando la instalación del sistema operativo, instalación de programas correspondientes, acceso a las redes públicas y privadas, instalación de los driver de los diferentes periféricos de la computadora.
11. Planificar, controlar y efectuar el mantenimiento y soporte preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos.
12. Realizar la instalación, configuración, activación y mantenimiento de los puntos de red de voz y datos en la infraestructura del cableado estructurado y conectividad.
13. Instalar, configurar y administrar los equipos y servicios de telecomunicaciones, garantizando su disponibilidad, estabilidad, operatividad y actualización.
14. Configurar y administrar los diferentes enlaces de telecomunicaciones, manteniéndolos disponible, estable, actualizado y operativo.
15. Monitorear el servicio de internet, a través de las conexiones, las tendencias del tráfico y el consumo de ancho de banda, así como diagnosticar y resolver los problemas en la red de voz y datos del Ministerio.
16. Crear, configurar e instalar las extensiones telefónicas del Ministerio, así como la administración de las centrales telefónicas.
17. Realizar el control consumos en llamadas telefónicas locales, nacionales e internacionales y generar reportes de consumos en llamadas telefónicas de las diferentes unidades administrativas o usuarios.
18. Configurar y administrar las redes de voz y datos del Ministerio e interconexiones con otras Instituciones.
19. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Infraestructura Tecnológica y Seguridad de la Información

Artículo 69. Corresponde a la Dirección de Infraestructura Tecnológica y Seguridad de la Información las siguientes funciones:

1. Implementar y administrar los servidores, unidades de almacenamiento y servicios tecnológicos, garantizando su disponibilidad, estabilidad, operatividad y actualización en el Ministerio.
2. Mantener disponible, estable, actualizado y operativo los sistemas de información y servicios tecnológicos utilizados por los usuarios internos y externos del Ministerio.
3. Definir y aplicar políticas, normas y procedimientos de seguridad basados en buenas prácticas y estándares internacionales, que garanticen la integridad, confidencialidad y seguridad de la información del Ministerio, así como de la Plataforma Tecnológica.
4. Registrar y evaluar las incidencias presentadas en el Centro de Procesamiento de Datos, así como efectuar la solución de las mismas.
5. Establecer comunicación con los proveedores de servicios para el soporte y garantía de los equipos, servicios tecnológicos y enlaces de telecomunicaciones.
6. Diseñar y ejecutar mecanismos de control del ambiente del Centro de Procesamiento de Datos en relación a energía, climatización, sistema de accesos y sistemas de detección de incendios.
7. Investigar y proponer nuevas tendencias tecnológicas y estrategias que permitan mejorar los procesos del Ministerio y la evolución de la plataforma tecnológica.
8. Implementar planes de contingencia, que garanticen la disponibilidad y operatividad de los sistemas de información y servicios tecnológicos, al igual que la recuperación íntegra de la información en caso de desastre o fallas.
9. Implementar herramientas que permitan el monitoreo eficiente de la plataforma tecnológica y cuenten con mecanismos que alerten inmediatamente en caso de irregularidades.
10. Monitorear periódicamente la plataforma tecnológica para la detección temprana de fallas, que permita la ejecución oportuna de acciones correctivas que garanticen la continuidad y operatividad de la misma.
11. Generar estadísticas e informes de comportamiento de los servicios tecnológicos, servidores, equipos y sistemas de información, que sirvan de base para la detección oportuna de irregularidades y toma de acciones preventivas a futuros fallos y para la optimización en el uso de los servicios.
12. Establecer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la implementación de controles y mecanismos de seguridad de la información en el Ministerio.

13. Establecer estrategias destinadas al resguardo de los activos de información y disminución de incidentes de seguridad informática e implementación de las mismas.
14. Establecer mecanismos de seguridad en cuanto a la manipulación, transmisión y almacenamiento de información.
15. Definir los esquemas básicos a seguir en la implementación de nuevos servicios, sistemas y plataformas, en base en sus niveles de confidencialidad, sensibilidad, valor y criticidad.
16. Evaluar periódicamente que se estén aplicando buenas prácticas y estándares internacionales en materia de seguridad de la información; así como el cumplimiento de los controles establecidos sobre los activos de información en materia de seguridad.
17. Fomentar la cultura en seguridad de la información, a través de la ejecución de programas de concientización dirigidos al personal.
18. Identificar los riesgos y vulnerabilidades en materia de seguridad de la información en la plataforma tecnológica del Ministerio.
19. Controlar la ejecución, manipulación y destino final de los respaldos dentro y fuera del Ministerio.
20. Otorgar y monitorear los accesos y permisos de los usuarios a los activos de información del Ministerio.
21. Administrar los sistemas de control de acceso a los activos de información del Ministerio.
22. Realizar las auditorías necesarias a los sistemas, base de datos, plataforma tecnológica del Ministerio.
23. Elaborar informes de recomendación para la mitigación de los riesgos y solución de vulnerabilidades y supervisar la aplicación de dichas recomendaciones.
24. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Sección XI

De la Oficina de Integración y Asuntos Internacionales

Oficina de Integración y Asuntos Internacionales

Artículo 70. La Oficina de Integración y Asuntos Internacionales estará integrada por la Dirección de Organismos Multilaterales y de Integración Regional y la Dirección de Relaciones Bilaterales y Cooperación Estratégica.

Dirección de Organismos Multilaterales y de Integración Regional

Artículo 71. Corresponde a la Dirección de Organismos Multilaterales y de Integración Regional las siguientes funciones:

1. Mantener información actualizada y efectuar el seguimiento de los temas educativos en los organismos multilaterales y de integración donde participa la República.
2. Coordinar la elaboración de documentos e informes nacionales a presentar en organismos multilaterales y de integración bajo las directrices que establezca el Ministro o la Ministra, en coordinación con el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores.
3. Identificar, evaluar y proponer iniciativas y programas en materia educativa a ser propuestos por el órgano rector en materia de política exterior en organismos y foros internacionales.
4. Asesorar a las y los servidores públicos que en representación de la República Bolivariana de Venezuela, asistan a reuniones o ejerzan la representación de la República Bolivariana de Venezuela en temas educativos.
5. Efectuar el seguimiento y la evaluación de los convenios e instrumentos internacionales suscritos por la República Bolivariana de Venezuela en materia educativa, así como de las iniciativas y compromisos que de ellos se deriven, en coordinación con los Despachos de los Viceministros o Viceministras.
6. Proponer las agendas y presentaciones para la participación de la República Bolivariana de Venezuela en eventos internacionales en materia educativa, conforme a los lineamientos que establezca el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores.
7. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Relaciones Bilaterales y Cooperación Estratégica

Artículo 72. Corresponde a la Dirección de Relaciones Bilaterales y Cooperación Estratégica las siguientes funciones:

1. Efectuar el seguimiento de la cooperación bilateral internacional en el área educativa y proponer mecanismos y procedimientos que permitan la ejecución de proyectos innovadores enmarcados dentro de los planes educativos de la República.
2. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de los diversos acuerdos y compromisos bilaterales y de cooperación estratégica, suscritos y ratificados por la República en materia educativa, en articulación con el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores.
3. Realizar la coordinación de actividades previas a los procesos de negociación bilaterales en materias de competencia de este Ministerio.
4. Identificar, evaluar y presentar al Ministro o la Ministra iniciativas y programas en materia educativa a ser propuestos en espacios de cooperación bilateral.
5. Efectuar el seguimiento y la evaluación de los convenios e instrumentos internacionales suscritos y ratificados por la República Bolivariana de Venezuela en materia educativa, en espacios de cooperación bilateral, así como de las iniciativas y compromisos que de ellos se deriven, en coordinación con los Despachos de los Viceministros o Viceministras.
6. Proponer las agendas y presentaciones para la participación de la República Bolivariana de Venezuela en comisiones gubernamentales de alto nivel en el plano bilateral, conforme a los lineamientos que establezca el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores.
7. Realizar estudios y análisis de escenarios internacionales para identificar oportunidades y formas de cooperación internacional con países estratégicos, que coadyuven al logro de objetivos perseguidos por el Estado venezolano en el área educativa, con apoyo de los Despachos de los Viceministros o Viceministras.
8. Identificar y mantener el registro de movimientos sociales y personalidades extranjeras en el área educativa para el diseño de acciones y proyectos que coadyuven al logro de los objetivos de la política educativa nacional.
9. Identificar y analizar los espacios de cooperación no reembolsables asociados al sector educativo.
10. Realizar la coordinación de actividades previas a los procesos de negociación bilaterales en materias de competencia de este Ministerio.
11. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

CAPÍTULO III

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL SUSTANTIVO

Sección I

Del Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Educación

Conformación

Artículo 73. El Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Educación estará integrado por la Dirección General de Currículo, la Dirección General de Recursos para el Aprendizaje, la Dirección General de Investigación y Formación Docente, la Dirección General de Supervisión y Evaluación del Sistema Educativo y la Dirección General de Registro y Control Académico.

Dirección General de Currículo

Artículo 74. La Dirección General de Currículo estará constituida por la Dirección de Procesos Curriculares y la Dirección de Proyectos y Programas Especiales.

Dirección de Procesos Curriculares

Artículo 75. La Dirección de Procesos Curriculares tiene las siguientes funciones:

1. Revisar y evaluar el currículo vigente en el Subsistema de Educación Básica, garantizando la participación de las comunidades educativas y otros actores sociales, en coordinación con los Despachos de los Viceministros o Viceministras de Educación Inicial y Primaria, de Educación Media y de Comunidades Educativas y Unión con el Pueblo.
2. Participar en la elaboración de propuestas para la actualización permanente del currículo del subsistema de educación básica en todos sus niveles y modalidades, en coordinación con los Despachos de los Viceministros o Viceministras de Educación Inicial y Primaria, de Educación Media y de Comunidades Educativas y Unión con el Pueblo.

3. Diseñar y coordinar las acciones de formación docente necesarias para que los procesos de cambio curricular se realicen en un ambiente de diálogo y construcción colectiva, adecuándose a los distintos contextos, en coordinación con la Dirección General de Investigación y Formación Docente.
4. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Proyectos y Programas Especiales

Artículo 76. La Dirección de Proyectos y Programas Especiales tiene las siguientes funciones:

1. Desarrollar las propuestas de planes, programas, proyectos y acciones especiales para garantizar la inclusión de la población en el sistema educativo, con base a diagnósticos locales, regionales o nacionales, en coordinación con los Despachos de los Viceministros o Viceministras de Educación Inicial y Primaria, de Educación Media y de Comunidades Educativas y Unión con el Pueblo.
2. Realizar y mantener actualizado el registro de proyectos y programas educativos que se realicen por medio de la cooperación interinstitucional en los centros y servicios educativos, en conjunto con los Despachos de los Viceministros o Viceministras de Educación Inicial y Primaria, de Educación Media y de Comunidades Educativas y Unión con el Pueblo.
3. Realizar el seguimiento a los de proyectos y programas educativos, así como elaborar propuestas sobre su continuidad.
4. Realizar el análisis previo de las propuestas de proyectos de mejoramiento de la calidad educativa a realizar en los centros y servicios educativos, en articulación con los Despachos de los Viceministros o Viceministras de Educación Inicial y Primaria, de Educación Media y de Comunidades Educativas y Unión con el Pueblo.
5. Coordinar los proyectos y acciones dirigidos al mejoramiento de la calidad educativa, cuando estos involucren a más de un nivel educativo, en coordinación con los Despachos de los Viceministros o Viceministras de Educación Inicial y Primaria, de Educación Media y de Comunidades Educativas y Unión con el Pueblo.
6. Identificar, analizar y evaluar experiencias educativas significativas para la inclusión y el mejoramiento de la calidad educativa, surgidas de la iniciativa de los centros y servicios educativos.
7. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección General de Recursos para el Aprendizaje

Artículo 77. La Dirección General de Recursos para el Aprendizaje estará integrada por la Dirección de Textos y Otros Materiales Educativos, la Dirección de Recursos Audiovisuales y la Dirección de Informática Educativa.

Dirección de Textos y Otros Materiales Educativos

Artículo 78. Corresponde a la Dirección de Textos y Otros Materiales Educativos las siguientes funciones:

1. Coordinar la producción, revisión y distribución de textos escolares para todos los niveles y modalidades, así como ofrecer orientaciones para su uso pedagógico, en consulta con especialistas en cada área, docentes de las escuelas, estudiantes y otros miembros de la comunidad, en coordinación con la Dirección General de Currículo.
2. Identificar las necesidades de publicaciones, mapas, laboratorios y otros materiales educativos, planificar su adquisición y realizar su dotación.
3. Establecer orientaciones para el acompañamiento a las y los docentes en el uso pedagógico de estos materiales para ser implementadas con los equipos de las Zonas Educativas, en coordinación con las Direcciones Generales de Currículo, de Supervisión y Evaluación del Sistema Educativo y de Investigación y Formación Docente.
4. Organizar un sistema de consulta permanente para la evaluación, seguimiento al uso, elaboración y corrección de textos y otros materiales educativos con participación de docentes, estudiantes, especialistas y otros sectores sociales.
5. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Recursos Audiovisuales

Artículo 79. Corresponde a la Dirección de Recursos Audiovisuales las siguientes funciones:

1. Coordinar la producción, revisión y distribución de recursos audiovisuales, así como ofrecer orientaciones para su uso pedagógico, en consulta con especialistas en cada área, docentes de las escuelas, estudiantes y otros miembros de la comunidad, en coordinación con la Dirección General de Currículo.
2. Identificar las necesidades de recursos audiovisuales, planificar su adquisición, realizar su dotación y promover su producción en las escuelas y circuitos educativos.
3. Asesorar y acompañar el proceso de producción y puesta en servicio de radios, periódicos, televisión, portales web y otros medios de difusión con protagonismo estudiantil, como elemento fundamental de la formación de comunidades y sujetos críticos y participativos.
4. Establecer orientaciones para el acompañamiento a las y los docentes en el uso pedagógico de recursos audiovisuales, en acompañamiento del personal a cargo del espacio de biblioteca, para ser implementadas con los equipos de las Zonas Educativas, en coordinación con las Direcciones Generales de Currículo, de Supervisión y Evaluación del Sistema Educativo y de Investigación y Formación Docente.
5. Organizar un sistema de consulta permanente para la evaluación, seguimiento al uso, elaboración, corrección y producción de recursos audiovisuales, con participación de docentes, estudiantes, especialistas y otros sectores sociales.
6. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Informática Educativa

Artículo 80. Corresponde a la Dirección de Informática Educativa las siguientes funciones:

1. Elaborar orientaciones para el uso pedagógico de la informática para favorecer la búsqueda y selección de información de diferentes fuentes y formatos, así como coordinar la producción, revisión y distribución de contenidos informáticos que impulsen la capacidad de indagación y enriquezcan las experiencias educativas de las y los estudiantes, en consulta con especialistas en cada área, docentes de las escuelas, estudiantes y otros miembros de la comunidad, en coordinación con la Dirección General de Currículo.
2. Establecer orientaciones para el acompañamiento a las y los docentes en el uso pedagógico de las tecnologías de la información y la comunicación, en acompañamiento del personal a cargo del espacio de biblioteca, para ser implementadas con los equipos de las Zonas Educativas, de manera articulada con las Direcciones Generales de Currículo, de Supervisión y Evaluación del Sistema Educativo y de Investigación y Formación Docente, así como las instancias ministeriales que le corresponda.
3. Organizar un sistema de consulta permanente para la evaluación y seguimiento al uso pedagógico de las tecnologías de la información y la comunicación, con participación de docentes, estudiantes, especialistas y otros sectores sociales, de manera articulada con las Direcciones Generales de Currículo, de Supervisión y Evaluación del Sistema Educativo y de Investigación y Formación Docente, así como las instancias ministeriales que le corresponda.
4. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección General de Investigación y Formación Docente

Artículo 81. La Dirección General de Investigación y Formación Docente estará integrada por la Dirección de Programas de Formación y la Dirección de Eventos Académicos.

Dirección de Programas de Formación

Artículo 82. La Dirección de Programas de Formación tiene las siguientes funciones:

1. Desarrollar y caracterizar las necesidades de formación del personal docente, diferenciadas por área de desempeño, ámbitos geográficos y contextos de acción, conjuntamente con los Despachos de los Viceministros o Viceministras de Educación Inicial y Primaria, de Educación Media y de Comunidades Educativas y Unión con el Pueblo.
2. Coordinar los procesos de diseño de programas de formación profesional para docentes en servicio, en articulación con el órgano con competencia en educación universitaria, y con instituciones de educación universitaria y especialistas.

3. Efectuar el seguimiento, el control y la evaluación de los programas de formación docente, bajo responsabilidad del Ministerio, conjuntamente con la Dirección General de Supervisión y Evaluación del Sistema Educativo.
4. Identificar las necesidades de material bibliográfico y no bibliográfico para la realización de los programas de formación docente, y efectuar el seguimiento de los procesos que permitan ponerlos a disposición de los participantes, en conjunto con la Dirección General de Recursos para el Aprendizaje.
5. Gestionar las acreditaciones y certificaciones correspondientes a los programas de formación docente ante las instancias competentes.
6. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Eventos Académicos

Artículo 83. La Dirección de Eventos Académicos tiene las siguientes funciones:

1. Organizar y establecer las orientaciones para los eventos académicos, en el marco del Sistema Nacional de Investigación y Formación Docente, bajo los lineamientos establecidos por el Despacho del Viceministro o Viceministra de Educación y en coordinación con los Despachos de los Viceministros o Viceministras de Educación Inicial y Primaria, de Educación Media y de Comunidades Educativas y Unión con el Pueblo.
2. Efectuar el seguimiento, acompañamiento pedagógico, control y evaluación de los eventos académicos, en el marco del Sistema Nacional de Investigación y Formación Docente.
3. Efectuar el seguimiento, acompañamiento pedagógico, control y evaluación de los centros locales y regionales del Sistema Nacional de Investigación y Formación Docente, conjuntamente con los equipos de las Zonas Educativas y las demás direcciones del Despacho del Viceministro o Viceministra de Educación.
4. Efectuar la sistematización y preparar para la publicación las presentaciones, ponencias y experiencias significativas que puedan servir como material de apoyo del Sistema Nacional de Investigación y Formación Docente.
5. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección General de Supervisión y Evaluación del Sistema Educativo

Artículo 84. La Dirección General de Supervisión y Evaluación del Sistema Educativo estará integrada por la Dirección de Supervisión del Sistema Educativo y la Dirección de Evaluación del Sistema Educativo.

Dirección de Supervisión del Sistema Educativo

Artículo 85. La Dirección de Supervisión del Sistema Educativo tiene las siguientes funciones:

1. Presentar propuesta de planes a ser implementados en el marco de la supervisión educativa como un proceso único, integral, holístico, social, humanista, sistemático y metodológico, con la finalidad de orientar y acompañar el proceso educativo, acorde con los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo.
2. Efectuar el análisis de los procedimientos e instrumentos para la autorización, supervisión, registro, inscripción inicial y renovación de inscripción de centros e instituciones educativas administradas por particulares.
3. Presentar propuesta de la autorización de creación y funcionamiento de instituciones educativas administradas por particulares, y certificar la idoneidad de las personas naturales o jurídicas para el cumplimiento de los requisitos éticos, económicos, académicos, científicos, de probidad, eficiencia, legitimidad y procedencia de los recursos para fundar y mantener instituciones educativas.
4. Proponer criterios para el régimen de fijación de matrícula, monto, aranceles y servicios de las instituciones administradas por particulares, y supervisar su aplicación.
5. Participar en la evaluación de los resultados de la ejecución de las políticas en todos los niveles y modalidades.
6. Realizar el levantamiento de información para proceder con los trámites y procedimientos previstos en el régimen sancionatorio para el subsistema de educación básica.
7. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Evaluación del Sistema Educativo

Artículo 86. La Dirección de Evaluación del Sistema Educativo tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir el proceso de diseño, regulación y aplicación de enfoques, modelos, métodos, técnicas, indicadores e instrumentos del Sistema Nacional de Evaluación del Subsistema de Educación Básica, con la participación de las comunidades educativas y especialistas en el tema.
2. Elaborar los métodos e instrumentos para la autoevaluación de las instituciones educativas y conducir el proceso de sistematización de sus resultados.
3. Organizar y dirigir procesos de evaluación externa y coevaluación de la gestión de las instituciones educativas, con la participación protagónica de todas las comunidades educativas, orientados a la identificación de oportunidades para la mejora continua de los procesos, en función de garantizar el cumplimiento de los fines de la educación establecidos en la Constitución y las leyes.
4. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección General de Registro y Control Académico

Artículo 87. La Dirección General de Registro y Control Académico estará integrada por la Dirección del Sistema de Gestión Escolar, la Dirección de Archivo Académico y la Dirección de Certificaciones y Acreditaciones.

Dirección del Sistema de Gestión Escolar

Artículo 88. La Dirección del Sistema de Gestión Escolar tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir los procesos de registro de instituciones educativas, estudiantes y trabajadores en el Sistema de Gestión Escolar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Dirección General de Supervisión y Evaluación del Sistema Educativo.
2. Efectuar el seguimiento del registro de las instituciones educativas del subsistema de educación básica y el registro permanente de la vida académica de los y las estudiantes de los niveles y modalidades del subsistema de educación básica a los fines de verificar la autenticidad y alcance del Sistema de Gestión Escolar.
3. Realizar análisis y estudios que permitan mejorar la gestión educativa, en coordinación con la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.
4. Consolidar información relativa a la población estudiantil del subsistema de educación básica y las instituciones educativas a los fines de generar datos estadísticos como insumo para la toma de decisiones.
5. Realizar y mantener actualizada la data estadística en el ámbito de su actuación, en articulación con la Dirección de Estadísticas Educativas.
6. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Archivo Académico

Artículo 89. La Dirección de Archivo Académico tiene las siguientes funciones:

1. Garantizar la preservación y restauración de documentos académicos de las y los estudiantes del subsistema de educación básica a nivel nacional.
2. Efectuar el proceso de digitalización de los archivos del historial académico de las y los estudiantes del subsistema de educación básica.
3. Asistir a las Zonas Educativas en el área de archivos de control de estudios.
4. Mantener el inventario nacional de documentos probatorios de estudio del subsistema de educación básica a nivel nacional.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la preservación y restauración de documentos.
6. Proponer lineamientos y norma técnicos para el manejo y custodia de los documentos que reposan en los archivos académicos.
7. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Certificaciones y Acreditaciones

Artículo 90. La Dirección de Certificaciones y Acreditaciones tiene las siguientes funciones:

1. Definir, establecer los criterios para el otorgamiento de equivalencias, reválidas y reconocimientos de estudios realizados en el extranjero.

2. Ejecutar los procesos de reconocimiento de títulos extranjeros y estudios realizados fuera del país, conforme a la legislación vigente en la materia.
3. Definir los lineamientos técnicos para el registro, inscripción y renovación de planteles de administración privada.
4. Ejecutar el registro, inscripción y renovación de planteles de administración privada previa opinión favorable de la Dirección General de Supervisión y Evaluación.
5. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Sección II**Del Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Educación Inicial y Primaria****Conformación**

Artículo 91. El Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Educación Inicial y Primaria estará integrado por la Dirección General de Educación Inicial, la Dirección General de Educación Primaria y la Dirección General de Educación Especial.

Dirección General de Educación Inicial

Artículo 92. La Dirección General de Educación Inicial estará integrada por la Dirección de Educación Maternal y la Dirección de Educación Preescolar.

Dirección de Educación Maternal

Artículo 93. Corresponde a la Dirección de Educación Maternal las siguientes funciones:

1. Coordinar y programar el desarrollo e instrumentación nacional de los programas de atención integral a la población infantil en la etapa maternal, con la participación de las familias y comunidades.
2. Identificar, con base en estudios demográficos y en correspondencia con los planes de desarrollo nacional, regionales y locales, las necesidades de nuevos centros y servicios de educación maternal y las necesidades de formación e incorporación de docentes a la educación maternal en los distintos ámbitos territoriales, conjuntamente con la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas y las Zonas Educativas.
3. Coordinar los proyectos y programas dirigidos a la ampliación de la cobertura en la etapa maternal y la atención pedagógica integral de calidad a las niñas, los niños, sus familias y la comunidad, a través de las vías de atención educativa convencional y no convencional, en correspondencia con las características y particularidades del medio rural, fronterizo y urbano.
4. Programar, coordinar y ejecutar las acciones de asesoramiento, asistencia, seguimiento y monitoreo de los espacios de familia y comunidad, donde se desarrolle la vía de atención educativa no convencional, para niños y niñas no atendidos en los Centros de Educación Inicial existentes a nivel nacional, en coordinación con la Dirección General de Supervisión y Evaluación del Sistema Educativo.
5. Articular con las instituciones la ejecución de planes y proyectos que brinden atención integral a los niños y las niñas desde la gestación y hasta cumplir los tres años de edad o su ingreso a la etapa preescolar, en especial con el Servicio de Atención a la Infancia y a la Familia.
6. Coordinar y programar el desarrollo e instrumentación de las acciones de formación, difusión y participación de las o los docentes, familia y comunidad en correspondencia con la etapa maternal del nivel de educación inicial, en coordinación con la Dirección General de Investigación y Formación Docente.
7. Diseñar y ejecutar proyectos y programas de promoción de la lactancia materna y la creación de Salas para la Lactancia en todos los Centros de Educación Inicial.
8. Participar en la elaboración, actualización y evaluación permanente del Currículo Nacional del Nivel de Educación Inicial, respetando las particularidades de la Etapa Maternal, en articulación con la Dirección General de Currículo.
9. Propiciar el desarrollo de investigaciones temáticas sobre la primera infancia, que resulten de las experiencias significativas de docentes de los Centros de Educación Inicial, en articulación con la Dirección General de Investigación y Formación Docente.
10. Promover la participación de las instancias regionales en el diseño de planes, programas y proyectos de la Etapa Maternal, a fin de garantizar el respeto y la contextualización de los mismos a las características, necesidades, diferencias y especificidades locales.

11. Diseñar y ejecutar convenios y programaciones conjuntas con organismos nacionales e Internacionales, que permitan ofrecer atención integral de calidad a las niñas y los niños desde la gestación y hasta cumplir los tres años de edad, en articulación con las demás dependencias, órganos y entes competentes.
12. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Educación Preescolar

Artículo 94. Corresponde a la Dirección de Educación Preescolar las siguientes funciones:

1. Diseñar y coordinar la ejecución de proyectos y programas dirigidos a asegurar la universalización de la educación preescolar y garantizar la atención pedagógica integral de calidad a las niñas, los niños y sus familias.
2. Identificar, con base en estudios demográficos y en correspondencia con los planes de desarrollo nacional, regionales y locales, las necesidades de nuevos centros y servicios de educación preescolar y las necesidades de formación e incorporación de docentes a la educación preescolar en los distintos ámbitos territoriales, conjuntamente con la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas y las Zonas Educativas.
3. Coordinar y programar el desarrollo e instrumentación nacional de los programas de atención integral a la población infantil en la etapa preescolar, con la participación de las familias y comunidades, en articulación permanente con la Dirección de Educación Maternal.
4. Articular con las instituciones la ejecución de planes y proyectos que brinden atención integral pedagógica a los niños y las niñas desde los tres años y hasta cumplir los seis años de edad o su ingreso al primer grado del nivel de educación primaria.
5. Coordinar proyectos y programas de formación permanente y el desarrollo de investigaciones de las prácticas pedagógicas en la educación preescolar, con base a la experiencia, en articulación con la Dirección General de Investigación y Formación Docente.
6. Coordinar la supervisión y acompañamiento pedagógico a las instituciones, instancias regionales, municipales y parroquiales que brindan atención educativa en la etapa preescolar, en articulación con la Dirección General de Supervisión y Evaluación del Sistema Educativo.
7. Realizar acciones que promuevan el conocimiento y manejo de las características del desarrollo, ritmo evolutivo y ambiente de aprendizaje, especificidades propias de la etapa preescolar.
8. Propiciar la participación de las instancias regionales en el diseño de las políticas, planes, programas y proyectos de la Etapa Preescolar, a fin de garantizar el respeto y la contextualización de los mismos a las características, necesidades, diferencias y especificidades locales.
9. Articular acciones con la Dirección General de Educación Primaria para fortalecer la continuidad afectiva y la articulación pedagógica entre la educación preescolar y la educación primaria.
10. Diseñar y ejecutar convenios y programaciones conjuntas con otros Organismos nacionales e Internacionales, que permitan ofrecer atención integral de calidad a las niñas y los niños desde los tres años hasta cumplir los seis años de edad o su ingreso a la escuela.
11. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección General de Educación Primaria

Artículo 95. La Dirección General de Educación Primaria estará integrada por la Dirección de Proyectos de Educación Primaria y la Dirección de Seguimiento Institucional de Educación Primaria.

Dirección de Proyectos de Educación Primaria

Artículo 96. Corresponde a la Dirección de Proyectos de Educación Primaria las siguientes funciones:

1. Realizar estudios y dar seguimiento sistemático a las condiciones y prácticas educativas en el nivel de educación primaria.
2. Elaborar y presentar a la Dirección General de Educación Primaria las propuestas de acciones conducentes a mejorar la inclusión y la calidad educativa en el nivel de educación primaria, así como su articulación con la educación inicial y media.
3. Desarrollar, coordinar y realizar el acompañamiento, seguimiento, evaluación y sistematización de los proyectos de transformación educativa impulsados

por el Ministerio en el nivel de educación primaria, en colaboración con la Dirección General de Supervisión y Evaluación del Sistema Educativo.

4. Mantener instancias, mecanismos y procedimientos de consulta y participación permanentes con las unidades encargadas del nivel de educación primaria en las zonas educativas, docentes, comunidades educativas, instituciones que realicen estudios e investigaciones educativas vinculadas al nivel y otros actores sociales.
5. Recibir, analizar y tramitar las propuestas de proyectos académicos para la educación primaria realizados por otros entes u órganos gubernamentales o por instituciones no gubernamentales.
6. Elaborar, validar y mantener información actualizada y sistematizada sobre los proyectos académicos en desarrollo en el nivel de educación primaria, sus objetivos, alcances, logros y limitaciones.
7. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Seguimiento Institucional de Educación Primaria

Artículo 97. Corresponde a la Dirección de Seguimiento Institucional de Educación Primaria las siguientes funciones:

1. Mantener información actualizada y sistematizada sobre el número, condiciones institucionales, organización y funcionamiento de los centros y servicios del nivel de educación primaria, en articulación con cada Zona Educativa a nivel nacional.
2. Identificar, con base en estudios demográficos y en correspondencia con los planes de desarrollo nacional, regionales y locales, las necesidades de nuevos centros y servicios de educación primaria y las necesidades de formación e incorporación de docentes a la educación primaria en los distintos ámbitos territoriales, conjuntamente con la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas y las Zonas Educativas.
3. Diseñar y coordinar, conjuntamente con la Dirección General de Supervisión y Evaluación del Sistema Educativo, los procesos de acompañamiento pedagógico e institucional de los centros y servicios del nivel de educación primaria.
4. Analizar y proponer, estructuras, procedimientos y normas de organización y funcionamiento que faciliten e impulsen los procesos de formación, dirección, gestión y supervisión del nivel de educación primaria, en articulación con las comunidades educativas y otros actores sociales.
5. Sistematizar experiencias, establecer tipologías e identificar aspectos fundamentales para el funcionamiento, organización y gestión de los centros y servicios del nivel de educación primaria, para que resulten adecuados y pertinentes a los distintos contextos de la acción educativa.
6. Revisar y adecuar los perfiles para las funciones de dirección y coordinación en los centros y servicios del nivel de educación primaria, en articulación con las demás dependencias del Ministerio con competencia en la materia.
7. Diseñar y divulgar protocolos y materiales educativos para el apoyo de las funciones de dirección y coordinación en los centros y servicios del nivel de educación primaria, conjuntamente con las Direcciones Generales de Recursos para el Aprendizaje e Investigación y Formación Docente.
8. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección General de Educación Especial

Artículo 98. La Dirección General de Educación Especial estará integrada por la Dirección de Áreas de Atención y Programas de Apoyo y la Dirección de Procesos Estratégicos de la Educación Especial.

Dirección de Áreas de Atención y Programas de Apoyo

Artículo 99. Corresponde a la Dirección de Áreas de Atención y Programas de Apoyo las siguientes funciones:

1. Programar, coordinar y proponer el seguimiento y evaluación de políticas de atención educativa integral de la población con necesidades educativas especiales o con discapacidad, en cada área de atención de la modalidad de educación especial o con discapacidad.
2. Proponer formas de ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones que orienten el desarrollo y organización institucional de los planteles y servicios de la modalidad de educación especial o con discapacidad en las diferentes entidades federales.
3. Participar en la elaboración de lineamientos orientadores para la aplicación de adaptaciones curriculares en función de las condiciones específicas de los

estudiantes de educación especial, en instituciones educativas y servicios de la modalidad de educación especial o en planteles de otros niveles y modalidades del sistema escolar, en coordinación con la Dirección General de Currículo.

4. Ejecutar las acciones que permitan la materialización de las políticas para la integración Familia- Escuela- Comunidad, en la prevención de factores de riesgo que ocasionan alteraciones en el desarrollo y en la atención educativa de la población con necesidades educativas especiales o con discapacidad.
5. Identificar, proponer y ejecutar las prácticas pedagógicas que permiten ofrecer una educación de calidad a los estudiantes de la modalidad de educación especial, en conformidad con el currículo de los niveles del Subsistema de Educación Básica.
6. Proponer, asesorar y evaluar planes, programas y proyectos dirigidos a la prevención, atención educativa integral, formación laboral, inclusión e integración social de la población con necesidades educativas especiales o con discapacidad.
7. Mantener actualizadas la conceptualización y políticas de las áreas de atención y programas de apoyo.
8. Elaborar manuales de procesos para las instituciones que atiendan población con necesidades educativas especiales.
9. Generar acciones que garanticen el ingreso, permanencia, prosecución y culminación de estudios de la población con necesidades educativas especiales, en articulación con las Direcciones Generales del Ministerio.
10. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Procesos Estratégicos de la Educación Especial

Artículo 100. Corresponde a la Dirección de Procesos Estratégicos de la Educación Especial las siguientes funciones:

1. Implementar acciones para la elaboración del perfil profesiográfico del docente de educación especial requerido para la atención educativa integral de la población con necesidades educativas especiales o con discapacidad. en articulación.
2. Diseñar proyectos de formación e investigación sobre la educación especial en el país, a los fines de generar respuestas a situaciones detectadas, relacionadas con las áreas de atención y programas de apoyo de la modalidad Educación Especial, en articulación con la Dirección de Investigación y Formación Docente.
3. Coordinar y organizar mesas intersectoriales para planificar programas de prevención, atención integral, atención educativa, ampliación de la matrícula, inclusión e integración social, laboral y productiva de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultas y adultos con necesidades educativas especiales o con discapacidad.
4. Coordinar mesas técnicas con sectores específicos para programar acciones dirigidas a garantizar la atención educativa integral de la población con necesidades educativas especiales o con discapacidad.
5. Desarrollar líneas de investigación en función de las necesidades reportadas por los Equipos de Trabajo de las Áreas de Atención y Programas de Apoyo.
6. Generar y/o participar en acciones de articulación intrasectorial e intersectorial para generar oportunidades y condiciones que garanticen la inclusión e integración social de las personas con necesidades educativas especiales o discapacidad en el país, respetando el marco jurídico vigente.
7. Articular acciones con la Dirección de Supervisión y Evaluación del Sistema Educativo, que faciliten la labor de supervisión desde estas instancias a las instituciones educativas y servicios de la modalidad de educación especial en todas las entidades federales del país.
8. Canalizar las especificaciones para la dotación a las instituciones educativas que atienden las diferentes necesidades educativas especiales, así como de tecnología adaptada a la discapacidad, en articulación con la Dirección General de Recursos para el Aprendizaje y demás dependencias del Ministerio.
9. Identificar las necesidades de ingreso del personal docente, administrativo y obrero, así como también las especificaciones de las instituciones educativas y servicios de la Modalidad de Educación Especial, en articulación con las unidades administrativas con competencia en la materia.
10. Proponer acciones a implementar de manera conjunta con el Despacho del Viceministro o Viceministra de Instalaciones relativas a la accesibilidad a las instituciones educativas que atienden población con necesidades educativas especiales.

11. Coordinar con la Oficina de Integración y Asuntos Internacionales acciones para generar y garantizar los Encuentros y Convenios Internacionales, en la cual participe la población con necesidades educativas especiales o con discapacidad.
12. Articular permanentemente con la Dirección de Áreas de Atención y Programas de Apoyo para garantizar planes y acciones acordes a las necesidades de la población con necesidades educativas especiales o con discapacidad.
13. Promover los convenios nacionales que favorezcan la atención educativa integral de la población con necesidades educativas especiales o con discapacidad, en articulación con las dependencias del Ministerio.
14. Realizar análisis de los datos estadísticos conjuntamente con la Dirección de Estadísticas Educativas, para generar propuestas a favor del derecho educativo de la población con necesidades educativas especiales o con discapacidad.
15. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Sección III

Del Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Educación Media

Conformación

Artículo 101. El Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Educación Media estará integrado por la Dirección General de Educación Media General, la Dirección General de Educación Media Técnica y la Dirección General de Educación de Jóvenes, Adultas y Adultos.

Dirección General de Educación Media General

Artículo 102. La Dirección General de Educación Media General estará integrada por la Dirección de Proyectos de Educación Media General y la Dirección de Seguimiento Institucional de Educación Media General.

Dirección de Proyectos de Educación Media General

Artículo 103. Corresponde a la Dirección de Proyectos de Educación Media General las siguientes funciones:

1. Realizar estudios y dar seguimiento sistemático a las condiciones y prácticas educativas en el nivel de Educación Media General.
2. Elaborar y presentar a la Dirección General de Educación Media General las propuestas de acciones conducentes a mejorar la inclusión y la calidad educativa en el nivel de educación media, así como su articulación con la educación primaria, la educación universitaria y el mundo del trabajo.
3. Desarrollar, coordinar y realizar el acompañamiento, seguimiento, evaluación y sistematización de los proyectos de transformación educativa impulsados por el Ministerio en el nivel de educación media, en colaboración con la Dirección de Supervisión y Evaluación del Sistema Educativo.
4. Mantener instancias, mecanismos y procedimientos de consulta y participación permanentes con las unidades encargadas del nivel de educación media en las Zonas Educativas, docentes, comunidades educativas, instituciones que realicen estudios e investigaciones educativas vinculadas al nivel y otros actores sociales.
5. Recibir, analizar y tramitar las propuestas de proyectos académicos para la educación media general, realizados por otros entes u órganos gubernamentales o por instituciones no gubernamentales.
6. Elaborar, validar y mantener información actualizada y sistematizada sobre los proyectos académicos en desarrollo en el nivel de Educación Media General, sus objetivos, alcances, logros y limitaciones.
7. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Seguimiento Institucional de Educación Media General

Artículo 104. Corresponde a la Dirección de Seguimiento Institucional de Educación Media General las siguientes funciones:

1. Mantener información actualizada y sistematizada sobre el número, condiciones institucionales, organización y funcionamiento de los centros y servicios del nivel de Educación Media General.
2. Identificar con base en estudios demográficos y en correspondencia con los planes de desarrollos nacionales, regionales y locales, las necesidades de nuevos centros y servicios de Educación Media General y las necesidades de

formación e incorporación de docentes a la educación media en los distintos ámbitos territoriales, conjuntamente con la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas y las Zonas Educativas.

3. Diseñar y coordinar, conjuntamente con la Dirección de Supervisión y Evaluación del Sistema Educativo, los procesos de acompañamiento pedagógico e institucional de los centros y servicios del nivel de Educación Media.
4. Analizar y proponer, con la participación protagónica de las comunidades educativas y otros actores sociales, estructuras, procedimientos y normas de organización y funcionamiento que faciliten e impulsen los procesos de formación, dirección, gestión y supervisión del nivel de Educación Media.
5. Sistematizar experiencias, establecer tipologías e identificar aspectos clave para el funcionamiento, organización y gestión de los centros y servicios del nivel de educación media, para que resulten adecuados y pertinentes a los distintos contextos de la acción educativa.
6. Revisar y adecuar los perfiles para las funciones de dirección y coordinación en los centros y servicios del nivel de Educación Media, en articulación con la Oficina de Gestión Humana.
7. Diseñar y divulgar protocolos y materiales educativos para el apoyo de las funciones de dirección y coordinación en los centros y servicios del nivel de Educación Media, conjuntamente con las Direcciones Generales de Recursos para el Aprendizaje e Investigación y Formación Docente.
8. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección General de Educación Media Técnica

Artículo 105. La Dirección General de Educación Media Técnica estará integrada por la Dirección de Educación Productiva, la Dirección de Proyectos de Educación Media Técnica y la Dirección de Seguimiento Institucional de Educación Media Técnica.

Dirección de Educación Productiva

Artículo 106. Corresponde a la Dirección de Educación Productiva las siguientes funciones:

1. Mantener un inventario actualizado de las capacidades productivas de las escuelas técnicas, su uso y vinculación con las necesidades educativas y comunitarias.
2. Coordinar la actividad productiva de las escuelas técnicas y asegurar las condiciones para su realización, en estrecha articulación con organismos gubernamentales y no gubernamentales, las organizaciones de la economía comunal y del poder popular.
3. Desarrollar, coordinar y realizar el acompañamiento, seguimiento, evaluación y sistematización de los proyectos productivos de valor educativo, en estrecha articulación con organismos gubernamentales y no gubernamentales, las organizaciones de la economía comunal y del poder popular.
4. Diseñar y coordinar la aplicación de procedimientos y protocolos para garantizar la eficacia, efectividad y eficiencia de los procesos productivos en las escuelas técnicas, su efectiva vinculación con el proceso educativo y con el desarrollo endógeno y sustentable.
5. Coordinar los procesos de eslabonamiento productivo y conformación de redes de innovación-producción-educación de las escuelas técnicas, instituciones universitarias, organismos gubernamentales y no gubernamentales, las organizaciones de la economía comunal y del poder popular.
6. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Proyectos de Educación Media Técnica

Artículo 107. Corresponde a la Dirección de Proyectos de Educación Media Técnica las siguientes funciones:

1. Coordinar los procesos de diseño y desarrollo curricular, así como la adecuación de las menciones de las escuelas técnicas a las necesidades y planes nacionales, regionales y locales, en articulación con la Dirección General de Currículo.
2. Elaborar y presentar a la Dirección General de Educación Media Técnica las propuestas de acciones conducentes a mejorar la inclusión y la calidad educativa en el nivel de Educación Media Técnica, así como su articulación con la educación primaria, la educación universitaria y el mundo del trabajo.

3. Coordinar los procesos de pasantías y realizar las articulaciones institucionales necesarias para su realización.
4. Mantener instancias, mecanismos y procedimientos de consulta y participación permanentes con las unidades encargadas del nivel de Educación Media Técnica en las Zonas Educativas, docentes, comunidades educativas, instituciones que realicen estudios e investigaciones educativas vinculadas al nivel y otros actores sociales.
5. Recibir, analizar y tramitar las propuestas de menciones y especialidades para la Educación Media Técnica, en articulación con la Dirección General de Registro y Control Académico.
6. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Seguimiento Institucional de Educación Media Técnica

Artículo 108. Corresponde a la Dirección de Seguimiento Institucional de Educación Media Técnica las siguientes funciones:

1. Mantener información actualizada y sistematizada sobre el número, condiciones institucionales, organización y funcionamiento de los centros y servicios del nivel de Educación Media Técnica.
2. Identificar, con base en estudios demográficos y en correspondencia con los planes de desarrollo nacional, regionales y locales, las necesidades de nuevas escuelas técnicas y las necesidades de formación e incorporación de docentes a la Educación Media Técnica en los distintos ámbitos territoriales, conjuntamente con la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas y las Zonas Educativas.
3. Diseñar y coordinar, conjuntamente con la Dirección de Supervisión y Evaluación del Sistema Educativo, los procesos de acompañamiento pedagógico e institucional de los centros y servicios del nivel de educación media técnica.
4. Analizar y proponer, con la participación protagónica de las comunidades educativas y otros actores sociales, estructuras, procedimientos y normas de organización y funcionamiento que faciliten e impulsen los procesos de formación, dirección, gestión y supervisión del nivel de educación media técnica.
5. Sistematizar experiencias, establecer tipologías e identificar aspectos clave para el funcionamiento, organización y gestión de los centros y servicios del nivel de Educación Media Técnica, para que resulten adecuados y pertinentes a los distintos contextos de la acción educativa.
6. Revisar y adecuar los perfiles para las funciones de dirección y coordinación en los centros y servicios del nivel de Educación Media Técnica.
7. Diseñar y divulgar protocolos y materiales educativos para el apoyo de las funciones de dirección y coordinación en los centros y servicios del nivel de Educación Media Técnica, conjuntamente con las Direcciones Generales de Recursos para el Aprendizaje e Investigación y Formación Docente.
8. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección General de Educación de Jóvenes, Adultas y Adultos

Artículo 109. La Dirección General de Educación de Jóvenes, Adultas y Adultos estará integrada por la Dirección de Centros y Servicios de Educación de Jóvenes, Adultas y Adultos y la Dirección de Educación a lo Largo de Toda la Vida.

Dirección de Centros y Servicios de Educación de Jóvenes, Adultas y Adultos

Artículo 110. Corresponde a la Dirección de Centros y Servicios de Educación de Jóvenes, Adultas y Adultos las siguientes funciones:

1. Dar seguimiento sistemático a las condiciones y prácticas educativas en los centros y servicios de jóvenes, adultas y adultos, para garantizar la inclusión con calidad, en los niveles de Educación Primaria y Media.
2. Mantener información actualizada y sistematizada sobre el número, condiciones institucionales, organización y funcionamiento de los centros y servicios de la modalidad de educación de jóvenes, adultas y adultos.
3. Elaborar y presentar a la Dirección General de Educación de Jóvenes, Adultas y Adultos las propuestas de acciones conducentes a mejorar la inclusión y la calidad educativa en la modalidad.
4. Desarrollar, coordinar y realizar el acompañamiento, seguimiento, evaluación y sistematización de los proyectos de transformación educativa impulsados

por el Ministerio en la modalidad, en colaboración con la Dirección de Supervisión y Evaluación del Sistema Educativo.

5. Mantener instancias, mecanismos y procedimientos de consulta y participación permanentes con las unidades encargadas de la modalidad de jóvenes, adultas y adultos en las zonas educativas, docentes, comunidades educativas, instituciones que realicen estudios e investigaciones educativas vinculadas a la modalidad y otros actores sociales.
6. Diseñar y coordinar, conjuntamente con la Dirección de Supervisión y Evaluación del Sistema Educativo, los procesos de acompañamiento pedagógico e institucional de los centros y servicios de la modalidad de educación de jóvenes, adultas y adultos.
7. Analizar y proponer, con la participación protagónica de las comunidades educativas y otros actores sociales, estructuras, procedimientos y normas de organización y funcionamiento que faciliten e impulsen los procesos de formación, dirección, gestión y supervisión de la modalidad de educación de jóvenes, adultas y adultos.
8. Sistematizar experiencias, establecer tipologías e identificar aspectos fundamentales para el funcionamiento, organización y gestión de los centros y servicios de la modalidad de educación de jóvenes, adultas y adultos, para que resulten adecuados y pertinentes a los distintos contextos de la acción educativa.
9. Revisar y adecuar los perfiles para las funciones de dirección y coordinación en los centros y servicios la modalidad de educación de jóvenes, adultas y adultos, en articulación con la Oficina de Gestión Humana.
10. Diseñar y divulgar protocolos y materiales educativos para el apoyo de las funciones de dirección y coordinación en los centros y servicios de la modalidad de educación de jóvenes, adultas y adultos, conjuntamente con las Direcciones Generales de Recursos para el Aprendizaje e Investigación y Formación Docente.
11. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Educación a lo Largo de Toda la Vida

Artículo 111. Corresponde a la Dirección de Educación a lo Largo de Toda la Vida las siguientes funciones:

1. Realizar los diagnósticos necesarios para la incorporación de la población adulta y los jóvenes al proceso educativo en articulación con las misiones educativas y con los niveles y modalidades.
2. Dar seguimiento y mantener información actualizada y sistematizada sobre el número, condiciones institucionales, organización, funcionamiento, así como de las condiciones y prácticas educativas en los centros de artes y oficios pertenecientes a la modalidad de educación de jóvenes, adultas y adultos.
3. Coordinar proyectos y programas dirigidos a la integración entre las misiones educativas y los centros y servicios educativos de la modalidad de jóvenes, adultas y adultos.
4. Coordinar proyectos y programas dirigidos al uso de espacios comunitarios como espacios educativos para la modalidad de jóvenes, adultas y adultos.
5. Realizar las coordinaciones interinstitucionales necesarias para ampliar las oportunidades de formación de la población adulta y de las y los jóvenes.
6. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Sección IV

Del Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Comunidades Educativas y Unión con el Pueblo

Conformación

Artículo 112. El Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Comunidades Educativas y Unión con el Pueblo estará integrado por la Dirección General de Comunidades Educativas, la Dirección General de Protección y Desarrollo Estudiantil, la Dirección General de Educación Intercultural, la Dirección General de Cultura y la Dirección General de Educación Física y Deporte.

Dirección General de Comunidades Educativas

Artículo 113. La Dirección General de Comunidades Educativas estará conformada por la Dirección de Consejos Educativos y la Dirección de Convivencia Escolar y Diálogo de Saberes.

Dirección de Consejos Educativos

Artículo 114. La Dirección de Consejos Educativos tiene las siguientes funciones:

1. Orientar y supervisar los procesos de organización de las comunidades educativas, el desarrollo de la gestión y la garantía de plena y plural participación de todos los actores de las comunidades educativas.
2. Efectuar el análisis, diseño y propuesta de planes, programas, proyectos y acciones para la participación protagónica, corresponsable, sistemática y permanente de las familias y comunidades en la vida de los centros educativos y en la interacción de éstos con su entorno social, para dar respuestas oportunas a los problemas estructurales y situacionales que les afectan.
3. Efectuar el análisis, diseño y propuesta de planes, programas, proyectos y acciones orientados a la formación de las y los integrantes de las comunidades educativas para el mejor desenvolvimiento en sus funciones.
4. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Convivencia Escolar y Diálogo de Saberes

Artículo 115. La Dirección de Convivencia Escolar y Diálogo de Saberes tiene las siguientes funciones:

1. Implementar los mecanismos formales y no formales de convivencia escolar y comunitaria implementados en los centros educativos, velando por el respeto a los principios y valores éticos y al fundamento legal que los sustenta.
2. Realizar los estudios en torno a las formas de interacción de los saberes formales y populares en la construcción de nuevas expresiones educativas.
3. Proponer en el diseño de planes formativos para los y las docentes en las áreas de trabajo comunitario, vinculación social, investigación y sistematización de experiencias, en coordinación con la Dirección General de Investigación y Formación Docente.
4. Identificar actores, instituciones y mecanismos que promuevan la convivencia escolar y diálogo de saberes.
5. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección General de Protección y Desarrollo Estudiantil

Artículo 116. La Dirección General de Protección y Desarrollo Estudiantil estará integrada la Dirección de Protección Socioeconómica y Salud y la Dirección de Participación y Desarrollo Estudiantil.

Dirección de Protección Socioeconómica y Salud

Artículo 117. La Dirección de Protección Socioeconómica y Salud tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir y efectuar el seguimiento de los programas de becas y otras ayudas económicas dirigidas a las y los estudiantes de todos los niveles y modalidades del Subsistema de Educación Básica.
2. Elaborar las orientaciones y dirigir los programas y acciones vinculados a la prevención y promoción de la salud integral de las y los estudiantes de todos los niveles y modalidades del Subsistema de Educación Básica, en coordinación con el Ministerio del Poder Popular para la Salud y demás órganos del Sistema Nacional de Salud.
3. Efectuar la orientación, seguimiento, supervisión y evaluación de las políticas, normas, planes, programas, proyectos y acciones de los servicios de alimentación escolar de los centros e instituciones educativas, de conformidad con los estándares, parámetros y normas, en coordinación con los órganos del Ejecutivo Nacional con competencia en materia alimenticia y nutricional y la Corporación Nacional de Alimentación Escolar.
4. Proponer normativas y efectuar el seguimiento de las cantinas escolares que funcionen en los centros e instituciones educativas, en articulación con los órganos y entes con competencia en la materia.
5. Proponer y dirigir programas, proyectos y acciones dirigidas a propiciar la participación de las Comunidades Educativas en las áreas de su competencia.
6. Evaluar y proponer mejoras o adecuaciones de las acciones de protección estudiantil, en coordinación con los Despachos de los Viceministros o Viceministras.
7. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Participación y Desarrollo Estudiantil

Artículo 118. La Dirección de Participación y Desarrollo Estudiantil tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir programas y acciones para el fomento de la organización y participación estudiantil, como elemento fundamental para la formación ciudadana.
2. Dirigir programas y acciones para la promoción y protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en coordinación con el órgano con competencia en la materia.
3. Dirigir programas y acciones para fortalecer los procesos de orientación educativa en el Subsistema de Educación Básica.
4. Gestionar y articular procesos de formación, actualización, investigación, difusión y masificación que dinamicen los componentes de la política de protección y desarrollo estudiantil en el Subsistema de Educación Básica, en articulación con las dependencias del Ministerio.
5. Participar en el diseño de planes formativos para los y las docentes en las áreas de salud escolar, deberes y derechos, investigación y sistematización de experiencias en el área de la protección y desarrollo estudiantil, en coordinación con la Dirección General de Investigación y Formación Docente.
6. Supervisar, evaluar, sistematizar y difundir las experiencias que se desarrollen en materia de protección y desarrollo estudiantil en el Subsistema de Educación Básica en articulación con las dependencias del Ministerio.
7. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección General de Educación Intercultural

Artículo 119. La Dirección General de Educación Intercultural estará integrada por la Dirección de Educación Intercultural, la Dirección de Educación Indígena y la Dirección de Educación en Fronteras.

Dirección de Educación Intercultural

Artículo 120. Corresponde a la Dirección de Educación Intercultural las siguientes funciones:

1. Coordinar investigaciones y estudios diagnósticos que permitan la identificación, sistematización y valoración de las prácticas culturales ancestrales y contemporáneas, los imaginarios sociales y las expresiones de la diversidad identitaria multiétnica y pluricultural del pueblo venezolano.
2. Coordinar proyectos, acciones y estrategias orientados al fortalecimiento de la identidad nacional, los elementos simbólicos que la constituyen, el reconocimiento del acervo histórico que nos legaron las luchas libertarias del pueblo venezolano y la valoración de los elementos de la idiosincrasia venezolana, desde una visión descolonizadora, independentista, integracionista y popular.
3. Coordinar el desarrollo de propuestas y el seguimiento y evaluación de programas y proyectos con el objeto de fortalecer la convivencia solidaria, el pensamiento crítico reflexivo y el crecimiento intelectual y espiritual del Pueblo venezolano.
4. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Educación Indígena

Artículo 121. Corresponde a la Dirección de Educación Indígena las siguientes funciones:

1. Mantener información actualizada sobre los centros y servicios educativos de la modalidad intercultural bilingüe.
2. Realizar el seguimiento y acompañamiento de los procesos educativos y de la organización escolar en los centros y servicios de la modalidad intercultural bilingüe, en coordinación con las instancias pertinentes de las Zonas Educativas y la Dirección General de Supervisión y Evaluación del Sistema Educativo.
3. Realizar programas, proyectos y acciones dirigidos al conocimiento, uso y preservación de los idiomas indígenas, en articulación con los órganos y entes con competencia en la materia.
4. Proponer adecuaciones curriculares para la educación intercultural bilingüe, en correspondencia con el derecho constitucional de los pueblos indígenas a una educación propia, con la participación de las comunidades y pueblos indígenas y en articulación con la Dirección General de Currículo y los Despachos de los Viceministras o las Viceministras de Educación Inicial y Primaria y Educación Media.
5. Ejecutar, en coordinación con las instancias pertinentes de las Zonas Educativas, programas y proyectos dirigidos a la participación de las familias, las comunidades y las autoridades indígenas en los procesos educativos de

los centros y servicios de la modalidad intercultural bilingüe, en coordinación con los otros órganos rectores nacionales con competencia en la materia.

6. Articular con la Dirección General de Protección y Desarrollo Estudiantil para garantizar el acceso de las y los estudiantes indígenas a los beneficios y servicios estudiantiles.
7. Articular con la Oficina de Gestión Humana, el desarrollo de acciones que permitan adecuar condiciones de trabajo a las características específicas de los pueblos y comunidades indígenas.
8. Realizar proyectos de difusión de las culturas e idiomas indígenas, dirigidos a toda la población en articulación con las demás dependencias del Ministerio.
9. Articular con la Dirección General de Investigación y Formación Docente, el diseño y realización de programas y proyectos dirigidos a la formación de docentes para la educación intercultural bilingüe.
10. Coordinar la realización de investigaciones y estudios que permitan la identificación, sistematización y valoración de las prácticas culturales ancestrales y sus manifestaciones contemporáneas, como expresiones de la diversidad identitaria multiétnica y pluricultural del pueblo venezolano.
11. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Educación en Fronteras

Artículo 122. Corresponde a la Dirección de Educación en Fronteras las siguientes funciones:

1. Mantener información actualizada sobre los centros y servicios educativos de la modalidad de Educación en Fronteras.
2. Realizar el seguimiento y acompañamiento de los procesos educativos y de la organización escolar en los centros y servicios de la modalidad, en coordinación con las instancias pertinentes de las Zonas Educativas y la Dirección General de Supervisión y Evaluación del Sistema Educativo.
3. Proponer adecuaciones curriculares para la educación en fronteras, con la participación de docentes, familias, comunidades y especialistas, en articulación con la Dirección General de Currículo y los Despachos de los Viceministras o las Viceministras de Educación Inicial y Primaria y Educación Media.
4. Articular con la Dirección General de Protección y Desarrollo Estudiantil para garantizar el acceso de las y los estudiantes de áreas fronterizas a los beneficios y servicios estudiantiles.
5. Articular con la Oficina de Gestión Humana, la adecuación de condiciones de trabajo a las características específicas de la frontera.
6. Articular con la Dirección General de Investigación y Formación Docente, el diseño y realización de programas y proyectos dirigidos a la formación de docentes para la educación en fronteras.
7. Coordinar la realización de investigaciones y estudios que permitan la identificación y sistematización de las características específicas de la educación en fronteras.
8. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección General de Cultura

Artículo 123. La Dirección General de Cultura estará integrada por la Dirección de Arte y Pedagogía y la Dirección de Promoción Cultural.

Dirección de Arte y Pedagogía

Artículo 124. Le compete a la Dirección de Arte y Pedagogía lo siguiente:

1. Diseñar y evaluar la implementación de los planes, programas y proyectos en materia cultural, que exige el desarrollo curricular del Sistema Educativo Bolivariano en el contexto de la diversidad y pluriculturalidad del país; en coordinación con otras dependencias del Ministerio y Organismos de la Administración Pública Nacional.
2. Coordinar, con la Dirección General de la Formación del Personal Docente, el desarrollo de programas y congresos de formación de formadores permanente en los diferentes ámbitos de la cultura, de acuerdo a las exigencias del desarrollo curricular del Sistema Educativo Bolivariano.
3. Coordinar acciones con los diferentes subsistemas, para la ejecución de los planes programas y proyectos en las actividades culturales en los centros educativos públicos y privados.
4. Promover, acompañar y orientar los planes, programas y proyectos incorporando a la familia escuela y comunidad, para el desarrollo de

manifestaciones artísticas tradicionales que impulsen los valores de identidad, solidaridad y valor patrio enmarcado en la Educación Bolivariana.

5. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Promoción Cultural

Artículo 125. Le compete a la Dirección de Promoción Cultural lo siguiente:

1. Diseñar y evaluar la programación en materia cultural a partir del calendario escolar y calendario festivo tradicional venezolano, de acuerdo al desarrollo curricular del Sistema Educativo Bolivariano; en coordinación con otras dependencias del Ministerio y los órganos y entes competentes en la materia.
2. Sistematizar y registrar los espacios escénicos, teatro, anfiteatros de los planteles educativos para coordinar, planificar y orientar las grillas culturales, actividades y eventos en las diferentes instancias (institucional, circuitual, parroquial o municipal, regional, estatal y nacional) o eventos ministeriales si la ocasión lo amerita.
3. Coordinar y sistematizar los grupos estables y orientar los encuentros culturales en las diferentes instancias para el desarrollo de las potencialidades artísticas de las y los estudiantes del Subsistema de Educación Básica en conjunto con los movimientos Bolivarianos para la integralidad de la familia escuela y comunidad.
4. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección General de Educación Física y Deporte

Artículo 126. La Dirección General de Educación Física y Deporte estará integrada por la Dirección de Educación Física y la Dirección de Programación Deportiva.

Dirección de Educación Física

Artículo 127. Le corresponde a la Dirección de Educación Física

1. Evaluar y proponer mejoras y adecuaciones al desarrollo curricular de la educación física y el deporte en todos los niveles y modalidades del Subsistema de Educación Básica.
2. Participar en el proceso de análisis, elaboración de propuestas y desarrollo de programas para el fortalecimiento de la salud escolar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo y Protección Estudiantil.
3. Desarrollar el sistema de recursos para el aprendizaje de la educación física y el deporte, con el órgano nacional de competencia rectora en materia de deporte.
4. Participar en el proceso de análisis, elaboración de propuestas y desarrollo de programas de acompañamiento pedagógico a la actividad física, el deporte y la recreación en todos los niveles y modalidades del subsistema de educación básica, en coordinación con el Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Educación Inicial y Primaria y Educación Media.
5. Garantizar la participación en programas de formación permanente e investigación, dirigido a las y los docentes en los diferentes ámbitos de la educación física y el deporte del y la docente de educación física, en todos los niveles y modalidades del Subsistema de Educación Básica.
6. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Programación Deportiva

Artículo 128. Le corresponde a la Dirección de Programación Deportiva

1. Dirigir la elaboración de propuestas de programas, proyectos y acciones en materia de deporte educativo y recreativo en todos los niveles y modalidades del Subsistema de Educación Básica.
2. Participar en el fortalecimiento de políticas, planes, programas, proyectos y acciones en materia de Cultura de Paz dentro del sector educativo, en todos los niveles y modalidades del Subsistema de Educación Básica, en el contexto de la diversidad y pluriculturalidad del país.
3. Participar en el proceso de análisis, elaboración de propuestas y desarrollo de programas de acompañamiento pedagógico al deporte escolar y a la formación de los talentos deportivos en sus diferentes etapas, en coordinación con el órgano nacional de competencia rectora en materia de deporte y con la Dirección General de Supervisión y Evaluación del Sistema Educativo.

4. Participar en el proceso de análisis, elaboración de propuestas y desarrollo del Subsistema Deportivo Estudiantil, en coordinación con las dependencias del Ministerio que sean pertinentes, y con el órgano con competencia rectora en materia de deporte.
5. Evaluar y proponer planes, programas, proyectos y acciones para la inclusión de la actividad física y deporte en la escuela familia y comunidad.
6. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Sección V

Del Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Instalaciones y Logística

Conformación

Artículo 129. El Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Instalaciones y Logística estará integrado por la Dirección General de Proyectos y Obras, la Dirección General de Logística y la Dirección General de Mantenimiento.

Dirección General de Proyectos y Obras

Artículo 130. La Dirección General de Proyectos y Obras estará integrada por la Dirección de Proyectos y la Dirección de Obras.

Dirección de Proyectos

Artículo 131. Corresponde a la Dirección de Proyectos las siguientes funciones:

1. Administrar el sistema nacional de información de edificaciones educativas oficiales y privadas, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto.
2. Clasificar las instalaciones educativas oficiales y privadas de conformidad con los modelos tipo diseñados a tal efecto.
3. Efectuar el levantamiento de necesidades de planteles escolares y elaborar, con base en dichas necesidades, el plan nacional de construcción de nuevas edificaciones educativas, y de la reparación, remodelación o ampliación de las edificaciones educativas existentes, conjuntamente con los Despachos de los Viceministros o Viceministras de Educación Inicial y Primaria y de Educación Media, la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, y demás dependencias del Ministerio.
4. Determinar la ubicación espacial óptima para la construcción de las nuevas edificaciones educativas de conformidad con las necesidades de desarrollo del sistema educativo.
5. Efectuar el levantamiento de necesidades de bienes muebles y dotaciones para los centros e instituciones educativas y elaborar, con base en dichas necesidades, el plan nacional de suministro de bienes muebles y dotaciones.
6. Realizar los diseños arquitectónicos y formular las normas técnicas de los modelos de edificaciones educativas oficiales, así como los diseños y normas técnicas sobre los bienes muebles y dotaciones escolares, de conformidad con las necesidades de los servicios educativos.
7. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Obras

Artículo 132. Corresponde a la Dirección de Obras las siguientes funciones:

1. Evaluar las condiciones de las instalaciones educativas oficiales y privadas, de acuerdo con estándares de calidad de edificaciones educativas, y con los parámetros de uso y diseño dictados por las autoridades competentes, así como elaborar las recomendaciones en cuanto a su reparación, remodelación o ampliación.
2. Efectuar el análisis, diseño y propuesta de estándares, normas, planes, programas, proyectos y acciones de construcción de modelos de nuevas instalaciones educativas, así como de las reparaciones, remodelaciones o ampliaciones de las edificaciones existentes.
3. Realizar el seguimiento de las obras de construcción, rehabilitación y ampliación de instituciones educativas oficiales.
4. Verificar la calidad de la construcción de edificaciones educativas oficiales y privadas, de acuerdo con los estándares de calidad de la infraestructura educativa, parámetros de uso y diseño dictados por las autoridades competentes.
5. Verificar el cumplimiento de la obligación de las promotoras y constructoras de desarrollos habitacionales públicos o privados de construir planteles o instituciones educativas de acuerdo con las especificaciones establecidas en la ley.

6. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección General de Logística

Artículo 133. La Dirección General de Logística cumplirá las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para la Educación sin el desarrollo de unidades administrativas.

Dirección General de Mantenimiento

Artículo 134. La Dirección General de Mantenimiento estará integrada por la Dirección de Mantenimiento Preventivo y la Dirección de Mantenimiento Correctivo.

Dirección de Mantenimiento Preventivo

Artículo 135. Las funciones de la Dirección de Mantenimiento Preventivo son las siguientes:

1. Efectuar el diseño, propuesta, seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Mantenimiento Preventivo de las edificaciones educativas a nivel nacional y dotaciones, en articulación con la Dirección General de Proyectos y Obras.
2. Elaborar las normas y protocolos de mantenimiento preventivo a nivel nacional.
3. Dirigir, orientar, así como realizar el seguimiento, supervisión y evaluación de los planes, programas, proyectos y acciones de mantenimiento preventivo de las edificaciones educativas a nivel nacional y su dotación.
4. Dirigir, orientar, así como realizar el seguimiento, supervisión y evaluación de los planes, programas, proyectos y acciones de mantenimiento preventivo de los bienes muebles y dotaciones escolares.
5. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Dirección de Mantenimiento Correctivo

Artículo 136. Las funciones de la Dirección de Mantenimiento Correctivo son las siguientes:

1. Efectuar el diseño, propuesta, seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Rehabilitación y Renovación de las edificaciones educativas y las dotaciones.
2. Elaborar las normas y protocolos de rehabilitación y renovación de instalaciones y dotaciones.
3. Dirigir, orientar, así como realizar el seguimiento, supervisión y evaluación de los planes, programas, proyectos y acciones de restauración y renovación de las edificaciones y dotaciones educativas.
4. Dirigir, orientar, así como realizar el seguimiento, supervisión y evaluación de los planes, programas, proyectos y acciones de restauración y renovación de los bienes muebles y dotaciones escolares.
5. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

CAPÍTULO IV

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL OPERACIONAL DESCENTRALIZADO TERRITORIALMENTE

Número y Jurisdicción de las Zonas Educativas

Artículo 137. Se conformarán veinticuatro (24) Zonas Educativas con jurisdicción en los siguientes ámbitos territoriales:

Zona	Jurisdicción
1	Estado Amazonas
2	Estado Anzoátegui
3	Estado Apure
4	Estado Aragua
5	Estado Barinas
6	Estado Bolívar
7	Estado Carabobo
8	Estado Cojedes
9	Estado Delta Amacuro
10	Distrito Capital

11	Estado Falcón
12	Estado Guárico
13	Estado Lara
14	Estado Mérida
15	Estado Miranda
16	Estado Monagas
17	Estado Nueva Esparta
18	Estado Portuguesa
19	Estado Sucre
20	Estado Táchira
21	Estado Trujillo
22	Estado Vargas y Territorio Insular Miranda
23	Estado Yaracuy
24	Estado Zulia

Conformación de las Zonas Educativas

Artículo 138. Cada Zona Educativa estará conformada por las siguientes unidades administrativas: División de Gestión Interna, División de Supervisión, División de Investigación y Formación Docente, División de Educación de Niñas, Niños y Población con Necesidades Educativas Especiales, División de Educación de Adolescentes, Jóvenes y Población Adulta, División de Comunidades Educativas y Unión con el Pueblo y División de Instalaciones y Logística. En los estados Amazonas, Anzoátegui, Apure, Bolívar, Delta Amacuro, Monagas, Zulia, Mérida y Sucre se conformará adicionalmente la División de Educación Indígena.

Las Divisiones de la Zona Educativa estarán bajo la coordinación y supervisión del Director o Directora de la Zona Educativa, conforme a los lineamientos y directrices de las instancias nacionales de cada área de competencia del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

División de Gestión Interna

Artículo 139. Le corresponde a la División de Gestión Interna las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades administrativas, financieras y contables de la Zona Educativa.
2. Coordinar la planificación operativa, la formulación, ejecución presupuestaria y la rendición de cuentas de la Zona Educativa, conforme a los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Gestión Administrativa del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las normas y procedimientos que en materia de administración de personal señalan la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y Trabajadores, la Ley Orgánica de Educación, los demás instrumentos jurídicos, las convenciones colectivas de trabajo y las políticas de personal dictadas por la Oficina de Gestión Humana del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
4. Hacer seguimiento a la divulgación coherente y sistemática de las políticas y la gestión educativa nacional y regional a través de los distintos medios de comunicación, así como visualizar las buenas prácticas educativas en su territorio y la discusión de temas educativos; contribuir a la formación ciudadana, la educación crítica sobre los medios de comunicación, la formación de la vocería social en materia educativa.
5. Asesorar y asistir en materia tecnológica, así como promover el uso óptimo de las mismas, el gobierno electrónico y las tecnologías libres, conforme a los lineamientos de la Oficina de las Tecnologías de la Información y la Comunicación del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
6. Mantener inventario actualizado de los recursos informáticos (Canaimas, CBIT, computadoras de uso administrativo, conexiones a Internet) en la entidad federal, en articulación con las dependencias del Ministerio.
7. Coordinar y ejecutar planes para el uso óptimo de los recursos informáticos disponibles, bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, en coordinación con las divisiones que integran la Zona Educativa.
8. Promover el conocimiento y uso de las tecnologías libres, las disposiciones jurídicas de la República Bolivariana al respecto y los avances en estas áreas, en articulación con las dependencias del Ministerio.

9. Asesorar y brindar apoyo técnico en el área informática a la Zona Educativa en articulación con las dependencias del Ministerio.
10. Apoyar a la Zona Educativa en los procesos de automatización de trámites y al desarrollo de servicios de gobierno electrónico en articulación con las dependencias del Ministerio.
11. Dar cumplimiento a los procesos de tramitación de ingresos, egresos, suplencias, ascensos y promociones del personal del Ministerio en su espacio territorial, en articulación con la Oficina de Gestión Humana del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
12. Recibir y procesar las solicitudes de las usuarias y usuarios, quejas y reclamos que formulen las ciudadanas y los ciudadanos y el poder popular conforme a los lineamientos que establezcan las dependencias administrativas competentes.
13. Asesorar al Director o Directora de la Zona Educativa en materia de su competencia.
14. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

División de Supervisión

Artículo 140. Le corresponde a la División de Supervisión las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar el trabajo de los municipios o parroquias escolares y de los circuitos educativos en su ámbito territorial, así como coordinar la supervisión periódica de todos los planteles públicos y privados de la entidad federal, así como las acciones de supervisión extraordinarias que fueran necesarias.
2. Tramitar las solicitudes de creación de nuevos planteles y servicios educativos, extensión de estudios y supresión de planteles públicos y privados, en articulación con la Dirección General de Registro y Control Académico.
3. Velar por el cumplimiento de las recomendaciones de la supervisión en todos los planteles públicos y privados.
4. Realizar las actividades en su área de competencia instruya el Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Educación.
5. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

División de Investigación y Formación Docente

Artículo 141. La División de Investigación y Formación Docente tiene como funciones:

1. Velar por el funcionamiento pleno de los centros regionales y locales de investigación y formación docente existentes en cada Municipio.
2. Promover, apoyar y dar seguimiento a la creación, funcionamiento y fortalecimiento de los colectivos de formación docente en cada uno de los centros educativos de la entidad federal.
3. Coordinar y articular las actividades de formación permanente que se realizan en la respectiva jurisdicción, en articulación con las dependencias del Ministerio.
4. Organizar los congresos pedagógicos estatales y municipales, así como las giras pedagógicas y otras formas de intercambio de experiencias entre centros educativos.
5. Promover, mantener el registro y garantizar la difusión de experiencias y la elaboración de recursos para el aprendizaje en la jurisdicción correspondiente.
6. Realizar las actividades en su área de competencia instruya el Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Educación.
7. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

División de Educación de Niñas, Niños y Población con Necesidades Educativas Especiales

Artículo 142. La División de Educación de Niñas, Niños y Población con Necesidades Educativas Especiales tiene como funciones:

1. Coordinar la ejecución y el seguimiento de las acciones dirigidas al mejoramiento, fortalecimiento y transformación de los planteles y los servicios educativos de los niveles de educación inicial, educación primaria y de la modalidad de educación especial.

2. Promover, coordinar las acciones y realizar el acompañamiento necesario para desarrollar prácticas educativas para niñas, niños y población con necesidades educativas especiales, fundadas en la pedagogía del amor, el ejemplo y la curiosidad, en coordinación con las demás divisiones de la Zona Educativa.
3. Promover, coordinar las acciones y realizar el acompañamiento necesario para impulsar climas escolares y sistemas de gestión caracterizados por el respeto, la confianza, la solidaridad y la participación de las niñas, niños y población con necesidades educativas especiales, en coordinación con las demás divisiones de la Zona Educativa.
4. Efectuar el seguimiento, supervisión, evaluación y control de la gestión escolar de los centros e institutos de educación inicial, educación primaria y educación especial, en coordinación con la División de Supervisión.
5. Participar en el proceso de ejecución de planes de formación permanente para las y los docentes que atienden a niñas, niños y población con necesidades educativas especiales, en coordinación con la División de Formación.
6. Coordinar las acciones para la articulación horizontal, vertical y transversal de la educación especial con los diferentes niveles y modalidades educativas.
7. Realizar las actividades en su área de competencia instruya el Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Educación Inicial y Primaria.
8. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

División de Educación de Adolescentes, Jóvenes y Población Adulta

Artículo 143. La División de Educación de Adolescentes, Jóvenes y Población Adulta tiene como funciones:

1. Coordinar la ejecución y el seguimiento de las acciones dirigidas al mejoramiento, fortalecimiento y transformación de los planteles y los servicios educativos del nivel de educación media y de la modalidad de educación de jóvenes, adultas y adultos.
2. Promover, coordinar las acciones y realizar el acompañamiento necesario para desarrollar prácticas educativas para Adolescentes, Jóvenes y Población Adulta fundadas en la pedagogía del amor, el ejemplo y la curiosidad, en coordinación con las demás divisiones de la Zona Educativa.
3. Promover, coordinar las acciones y realizar el acompañamiento necesario para impulsar climas escolares y sistemas de gestión caracterizados por el respeto, la confianza, la solidaridad y la participación de Adolescentes, Jóvenes y Población Adulta, en coordinación con las demás divisiones de la Zona Educativa.
4. Efectuar el seguimiento, supervisión, evaluación y control de la gestión escolar de los centros e institutos de educación media general y técnica, así como de la modalidad de educación de jóvenes, adultas y adultos, públicos y privados, en coordinación con la División de Supervisión.
5. Participar en el proceso de ejecución de planes de formación permanente para los y las docentes responsables de la educación de Adolescentes, Jóvenes y Población Adulta, en coordinación con la División de Formación.
6. Coordinar con las misiones educativas en la entidad federal correspondiente para garantizar el ejercicio del derecho a la educación por parte de jóvenes, adultas y adultos.
7. Coordinar las acciones para la articulación de servicios y planteles de educación de jóvenes, adultas y adultos, en función de garantizar la educación a lo largo de la vida de toda la población.
8. Coordinar y supervisar los proyectos de educación-producción que se realicen en el ámbito territorial.
9. Realizar las actividades en su área de competencia que instruya el Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Educación de Adolescentes, Jóvenes y Población Adulta.
10. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

División de Comunidades Educativas y Unión con el Pueblo

Artículo 144. La División de Comunidades Educativas y Unión con el Pueblo tiene como funciones:

1. Coordinar y dar seguimiento a las acciones y estrategias para la educación ciudadana, y la organización, formación y consolidación de la participación de las comunidades educativas, en coordinación con las demás divisiones de la Zona Educativa.

2. Sistematizar y dar seguimiento a las acciones y estrategias que favorezcan una cultura de la responsabilidad de la sociedad en los procesos educativos.
3. Velar por el cumplimiento de las directrices de la educación intercultural bilingüe a los fines de garantizar la educación integral de las niñas, los niños, y los adolescentes, las y los jóvenes, las adultas y los adultos, de los pueblos y las comunidades indígenas y afrodescendientes, valorando su idioma, cosmovisión, valores, saberes, conocimientos y mitologías, así como también su organización social, económica, política y jurídica, todo lo cual constituye patrimonio de la nación, en coordinación con el órgano rector con competencia nacional en la materia.
4. Promover, coordinar la ejecución, sistematizar y dar seguimiento a las acciones y estrategias para garantizar la protección y el desarrollo de las y los estudiantes, y la organización estudiantil para contribuir a la formación ciudadana, así como a la inclusión, permanencia y prosecución en el subsistema de educación básica en todos sus niveles y modalidades.
5. Coordinar la ejecución, promover, sistematizar y dar seguimiento a las acciones y estrategias dirigidas a garantizar el derecho a la actividad física, el deporte, la recreación y las diversas prácticas culturales, dentro del subsistema de educación básica en todos sus niveles y modalidades, conforme a las políticas nacionales en estas materias.
6. Coordinar la ejecución, promover, sistematizar y dar seguimiento a las acciones y estrategias dirigidas a la educación republicana para todas y todos, activando el deber fundamental que tienen las familias, los medios de comunicación, las instituciones públicas y privadas, los movimientos sociales y la sociedad en general sobre la educación para la vida, la convivencia solidaria y el respeto a la diversidad cultural.
7. Realizar las actividades en su área de competencia que instruya el Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Comunidades Educativas y Unión con el Pueblo.
8. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

División de Instalaciones y Logística

Artículo 145. La División de Instalaciones y Logística tiene como funciones:

1. Velar por el cumplimiento de los estándares, parámetros y normas de calidad de las instalaciones educativas, de los bienes y dotaciones educativas.
2. Realizar el seguimiento de los procesos de construcción, mantenimiento, reparación, remodelación y ampliación de las edificaciones educativas oficiales.
3. Programar y realizar el seguimiento de los procesos de suministro, mantenimiento y renovación de los bienes y dotaciones educativas.
4. Gestionar los servicios de apoyo logístico al proceso educativo, en cuanto a distribución, dotación e instalación de mobiliarios, recursos para el aprendizaje, recursos informáticos, requeridos para el funcionamiento de los servicios educativos.
5. Realizar las actividades en su área de competencia que instruya el Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Instalaciones y Logística.
6. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

División de Educación Indígena

Artículo 146. La División de Educación Indígena tiene como funciones:

1. Mantener información actualizada sobre los centros y servicios educativos de la modalidad intercultural bilingüe.
2. Realizar el seguimiento y acompañamiento de los procesos educativos y de la organización escolar en los centros y servicios de la modalidad intercultural bilingüe, en coordinación con las instancias pertinentes de las Zonas Educativas y la Dirección General de Supervisión y Evaluación del Sistema Educativo.
3. Promover el uso y la preservación de los idiomas indígenas, en articulación con los órganos y entes con competencia en la materia.
4. Velar por la implementación de las respectivas adecuaciones curriculares para la educación intercultural bilingüe, en correspondencia con el derecho constitucional de los pueblos indígenas a una educación propia, con la participación de las comunidades y pueblos indígenas.
5. Implementar los programas y proyectos dirigidos a la participación de las familias, las comunidades y las autoridades indígenas en los procesos educativos de los centros y servicios de la modalidad intercultural bilingüe.

6. Coordinar las acciones y realizar el acompañamiento necesario para garantizar el acceso de las y los estudiantes indígenas a los beneficios y servicios estudiantiles, en articulación con el Ministerio del Poder Popular para los Pueblos Indígenas.
7. Desarrollar las acciones que permitan adecuar condiciones de trabajo a las características específicas de los pueblos y comunidades indígenas.
8. Difundir las culturas e idiomas indígenas, a los fines de garantizar en cada espacio su reconocimiento.
9. Realización de investigaciones y estudios que permitan la identificación, sistematización y valoración de las prácticas culturales ancestrales y sus manifestaciones contemporáneas, como expresiones de la diversidad identitaria, multiétnica y pluricultural del pueblo venezolano.
10. Realizar las actividades en su área de competencia que instruya el Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Comunidades Educativas y Unión con el Pueblo.
11. Las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia.

Rango de los y las titulares de las Divisiones

Artículo 147. Los o las titulares de las Divisiones tendrán rango de Jefes o Jefas de División y dependerán jerárquicamente del Director o Directora de la Zona Educativa.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. El Ministro o la Ministra del Poder Popular para la Educación podrá establecer mediante resolución, instancias y consejos de consulta y participación en las Zonas Educativas conforme a lo establecido en el marco jurídico y normativo vigente, sin que ello implique la creación de unidades administrativas, dependencias o estructuras orgánicas distintas de las formalizadas mediante el Reglamento Orgánico y el Reglamento Interno del Ministerio.

Segunda. Se deroga el Reglamento Interno del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, dictado mediante la Resolución N° 181, de fecha 14 de mayo de 2001, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.531 Extraordinario de la misma fecha.

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

Comuníquese y publíquese;

ELÍAS JOSÉ JAUA MILANO
Ministro del Poder Popular para la Educación

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
FUNDACIÓN MISIÓN BARRIO ADENTRO

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 041

CARACAS, 28 DE AGOSTO DE 2017
207°, 158° y 18°

LUIS LÓPEZ, venezolano, mayor de edad, titular de la cedula de identidad N° V-11.355.337, en su carácter de Presidente (E) de la Fundación Misión Barrio Adentro, según consta en Decreto N° 2.879 de fecha 24 de mayo de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.157 de la misma fecha, actuando debidamente facultado por el Consejo Directivo de la **FUNDACIÓN MISIÓN BARRIO ADENTRO**, de conformidad con el numeral 10 de la Cláusula Décima Sexta de los Estatutos Sociales de dicha Fundación la cual fue creada según Decreto N° 4.382 de fecha 22 de Marzo de 2006, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.404, de fecha 23 de marzo de 2006, reimpreso por error material del ente emisor en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.423 de fecha 25 de abril de 2006,

cuya Acta Constitutiva Estatutaria ha sido protocolizada por ante la Oficina de Registro Inmobiliario del Tercer Circuito del Municipio Libertador del Distrito Capital, en fecha 02 de Mayo de 2006, bajo el N° 15, Tomo 18, Protocolo Primero, siendo su última modificación a través de Acta de Asamblea Extraordinaria de fecha 18 de abril de 2011, debidamente registrada en la misma Oficina de Registro bajo el N° 12, Folio 38, Tomo 25, Protocolo de Transcripción del año 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.752 de fecha 07 de septiembre de 2011, y de acuerdo al artículo 34 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública:

RESUELVE

ARTÍCULO 1.- Delegar en el ciudadano **JULIO CÉSAR SANDOVAL ESCALONA**, titular de la cédula de identidad N° **V- 18.783.403**, **DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA** de la Fundación Misión Barrio Adentro, en calidad de **ENCARGADO**, lo siguiente:

- La suscripción de los actos de Retiro del personal que ocupa cargos de Dirección y Alto Nivel en la Fundación Misión Barrio Adentro.
- La suscripción de la documentación relacionada con el retiro de los trabajadores que prestan servicios en la Fundación Misión Barrio Adentro, así como los actos de culminación y rescisión de los contratos de trabajo.
- Se mantiene en vigencia cualquier otra atribución o delegación conferida al ciudadano **JULIO CÉSAR SANDOVAL ESCALONA** siempre y cuando no se modifiquen con la presente delegación.

ARTÍCULO 2.- Los actos y documentos firmados de conformidad con la presente Providencia, deberán indicar inmediatamente, bajo la firma del funcionario delegado, la fecha y el número de la Providencia y de la Gaceta Oficial donde haya sido publicada.

ARTÍCULO 3.- El Presidente de la Fundación Misión Barrio Adentro, discrecionalmente, podrá firmar los actos y documentos referidos en la presente Providencia.

ARTÍCULO 4.- De conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, el ciudadano **JULIO CÉSAR SANDOVAL ESCALONA**, antes identificado, en su carácter de Director General, deberá rendir cuenta al Presidente de la Fundación Misión Barrio Adentro, 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 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

ARTÍCULO 6.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese



LUIS LÓPEZ

PRESIDENTE (E) DE LA FUNDACIÓN MISIÓN BARRIO ADENTRO
Decreto N° 2.879 de fecha 24 de mayo de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.157 de fecha 24 de mayo de 2017

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
EL TRANSPORTE

BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS), S.A.

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 08/2017
CARACAS, 08 DE AGOSTO 2017
AÑOS 207° y 158° y 18°

En ejercicio de las atribuciones previstas en los literales "a" y "g" de la Cláusula Trigésima Quinta del Acta Constitutiva y Estatutaria de esta Empresa Socialista "**BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS), S.A.**", sociedad mercantil creada mediante Decreto Presidencial N° 6.645 de fecha 24 de marzo de 2009, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.146 de fecha 25 de marzo de 2009, siendo constituida mediante la inscripción de su Acta Constitutiva y Estatutaria en el Registro Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y estado Bolivariano de Miranda en fecha 14 de mayo de 2009, bajo el N° 47, Tomo 87-A, Sdo, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.178 de fecha 14 de mayo de 2009, cuya última modificación fue efectuada en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada en fecha 04 de agosto de 2016, inscrita ante la citada oficina de Registro Mercantil en fecha 15 de agosto de 2016, bajo el N° 33, Tomo 239-A SDO, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.966 de fecha 15 de agosto de 2016, inscrita en el Registro de Información Fiscal (RIF) bajo el N° **J-29759907-0**, actualmente adscrita al Ministerio del Poder Popular para el Transporte, según Decreto Presidencial N° 2.650 de fecha 4 de enero de 2017, y publicado en Gaceta Oficial N° 41.067 de la misma fecha, representada en este acto por el ciudadano **LUIS AUGUSTO JIMÉNEZ**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio, titular de la cédula de identidad N° **V-12.324.528**, en su condición de **PRESIDENTE**, carácter que consta en Decreto N° 2.994 de fecha 19 de julio de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.196 de fecha 19 de julio de 2017, debidamente facultado para este acto, y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 12 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos;

DECIDE

Artículo 1. Designar al ciudadano **JESÚS ALBERTO CASTILLO TOUSSAINTTE** titular de la cédula de identidad N° **V-4.310.201**, como Gerente General (ENCARGADO) de la empresa Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A., en el Puerto Internacional de El Guamache, estado Nueva Esparta.

Artículo 2. Delegar en el ciudadano **JESÚS ALBERTO CASTILLO TOUSSAINTTE**, titular de la cédula de identidad N° **V-4.310.201**, en su carácter de Gerente General (ENCARGADO) de la empresa Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A., en el Puerto Internacional de El Guamache, estado Nueva Esparta, la realización de los siguientes actos, los cuales guardan relación con las operaciones que se desarrollan en el mencionado Puerto:

1. Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades administrativas y operaciones portuarias del mencionado Puerto.
2. Programar, dirigir, coordinar y supervisar los servicios administrativos requeridos en el recinto portuario.
3. Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar la adquisición, custodia, registro, suministro y mantenimiento de bienes y servicios para garantizar el funcionamiento del Puerto Internacional de El Guamache, estado Nueva Esparta.
4. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los contratos y convenios suscritos por la empresa Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A., para la ejecución de obras, adquisición de bienes y la prestación de servicios en el Puerto Internacional de El Guamache, estado Nueva Esparta.
5. Establecer e impartir lineamiento e instrucciones para el funcionamiento y desarrollo de las operaciones portuarias.
6. Dirigir, coordinar y ejecutar todas las actividades tendientes al cumplimiento de las normativas en materia de seguridad laboral e industrial.
7. Coordinar conjuntamente con las autoridades de la empresa Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A., de la sede ubicada en la ciudad de Caracas, el cumplimiento de normas, registros y controles internos que sea necesarios para el buen funcionamiento del Puerto de Puerto Internacional de El Guamache, estado Nueva Esparta.
8. Dirigir, coordinar y supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes, ejecución de obras y servicios inherentes a la operación y funcionamiento del Puerto Internacional de El Guamache, estado Nueva Esparta, quedando facultado para suscribir con personas naturales y jurídicas, los contratos que de ellos se deriven, hasta por un monto de cinco mil unidades tributarias (5.000 UT) por concepto de adquisición de bienes; diez mil unidades tributarias (10.000 UT) por concepto de prestación de servicios y veinte mil unidades tributarias (20.000 UT) por concepto de ejecución de obras, por cada gasto en el ejercicio presupuestario, cumpliendo para ello, con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento y demás leyes que rigen la materia.
9. Coordinar con la Comisión de Contrataciones de la empresa Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A., las adquisiciones que se requieran por su monto y naturaleza, a través de los procesos de contrataciones establecidos en la Ley que rige la materia.
10. Rendir cuenta a las autoridades superiores y a los órganos de control competente.
11. Coordinar las actividades de seguridad e higiene laboral con la Gerencia General de Gestión Humana, por la correcta aplicación de los procesos de seguridad e higiene industrial dentro del Puerto Internacional de El Guamache, estado Nueva Esparta.
12. Coordinar, supervisar el proceso de renovación y/o inscripción de las empresas y/o Cooperativas en el "Registro de Empresas Operadoras Portuarias, y No Portuarias", informar a las autoridades superiores sobre el inicio y culminación del Proceso, así como también la relación de las empresas y/o Cooperativas inscritas, firmar los documentos que se deriven de dicho proceso y mantener actualizado el referido registro.

Artículo 3. Delegar en el mencionado ciudadano, la firma de los actos y documentos siguientes:

1. La correspondencia dirigida a funcionarios de otros entes u órganos de la Administración Pública, para lo cual se le instruya.
2. Notificación a los particulares de las resultas de sus solicitudes, ya sean estas procedentes o improcedentes.
3. Las circulares y comunicaciones que se le instruya.
4. Las copias certificadas de los documentos cuyos originales reposan en las Gerencias del Puerto Internacional de El Guamache, estado Nueva Esparta.
5. Los Contratos de Trabajos del personal que ingrese a la empresa Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A., del Puerto Internacional de El Guamache, estado Nueva Esparta, los cuales deberán estar aprobados previamente por el Presidente de la empresa, mediante el correspondiente Punto de Cuenta.
6. Las Constancias de trabajo solicitadas por el personal de la empresa Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS), S.A., en el Puerto Internacional de El Guamache, estado Nueva Esparta.

Artículo 4. Los actos y documentos que el prenombrado ciudadano firme de conformidad con este acto administrativo, deberán indicar inmediatamente, la firma, nombre de quién lo suscribe, la titularidad con que actúa, la fecha, el número de Providencia Administrativa y la Gaceta Oficial en que ha sido publicada, según lo establecido en los artículos 34 y 40 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

Artículo 5. El referido ciudadano deberá rendir cuentas mediante Informe presentado al ciudadano Presidente de la empresa, de todos los actos y documentos que hubiere firmado en virtud de la presente delegación

Artículo 6. El ciudadano nombrado antes de tomar posesión del cargo, deberá prestar juramento de cumplir con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes de la República, los deberes inherentes al cargo y rendir cuentas del mismo en los términos y condiciones que determine la Ley.

Artículo 7. La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, fecha en la que se deja sin efecto la Providencia Administrativa N° PA 08/2016, de fecha 18 de julio de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.949 de fecha 21 de julio de 2016 y la Providencia Administrativa N° 27/2016 de fecha 18 de noviembre de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.059 de fecha 23 de diciembre de 2016.

Comuníquese y publíquese.


LUIS AUGUSTO JIMÉNEZ
 PRESIDENTE DE BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS) S. A.
 Designado mediante Decreto N° 2.994 de fecha 19 de julio de 2017.
 Publicado en Gaceta Oficial N° 41.196 de fecha 19 de julio de 2017.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

Años
207º 158º y 18º

Nº 162

Fecha: 12 de septiembre de 2017

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

El Director General (E) de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), en ejercicio de las atribuciones conferidas en los numerales 1, 5, 6, 7, 9, 10, 12 y 13 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, 7 del artículo 19 de la Ley de Responsabilidad Social en Radio, Televisión y Medios Electrónicos, en concordancia con el artículo 34 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública,

RESUELVE

PRIMERO: Delegar en la ciudadana **IVELIZ TERESA RODRÍGUEZ GALINDO**, titular de la cédula de identidad N° **V-6.314.993**, en su condición de Gerente General de Administración (E), adscrita a la Dirección General de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, las atribuciones y la firma de los documentos que a continuación se especifican:

1. La administración del Fondo de Servicio Universal de Telecomunicaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Telecomunicaciones.
2. Presentar un informe a la Junta de Evaluación y Seguimiento de Proyectos que refleje el manejo administrativo del Fondo de Servicio Universal, dentro de los veinticinco (25) días continuos siguientes a la finalización de cada trimestre del año calendario.
3. La administración del Fondo de Responsabilidad Social, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidad Social en Radio, Televisión y Medios Electrónicos.
4. Aprobar movimientos de personal, ingresos, nombramientos y designación del personal administrativo, profesional, obrero y contratado; reducciones de personal, ascensos, licencias o permisos con o sin goce de sueldo, destituciones, remociones, retiros, traslados físicos o administrativos, despidos, pensiones de jubilación, incapacidad o sobreviviente, comisiones de servicios, cambios de estatus, conformación de horas extraordinarias de trabajo, postulaciones y aprobación del beneficio educativo a los funcionarios, empleados y obreros adscritos a la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, liquidaciones de prestaciones sociales e intereses.
5. Las actividades relacionadas con el pago al personal de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.
6. La emisión de circulares y comunicaciones relacionadas con la administración de la Comisión.
7. Evaluar y gestionar previa aprobación del Director General de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, las erogaciones correspondientes a las donaciones y ayudas a personas relacionadas o no con la Comisión y la República; así como, de las instituciones sin fines de lucro conforme a la normativa vigente.
8. Suscribir las comunicaciones dirigidas al órgano de adscripción, la Oficina Nacional de Presupuesto, la Oficina Nacional del Tesoro y la Oficina de Contabilidad Pública del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Economía y Finanzas.

9. Suscribir las comunicaciones dirigidas a entidades bancarias públicas o privadas relacionadas con solicitudes de informaciones inherentes a los movimientos de las cuentas, su conciliación y control, relativas a los fondos correspondientes a la ejecución del presupuesto de la Comisión.
10. Dirigir, controlar y administrar las actividades relativas a los servicios de mantenimiento y transporte.
11. Emitir, suscribir y enviar Oficios y correspondencia postal, telegráfica y radiotelegráfica, en respuesta a las solicitudes dirigidas por otros entes de la Administración Pública o por particulares, circunscritas a la Gerencia General de Administración de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, las cuales deberán quedar registradas en el despacho de la Dirección General de la Comisión.
12. La emisión y suscripción de Oficios referentes a la Ejecución Física Financiera del Presupuesto.
13. Aprobar el inicio y sustanciación de los Procedimientos Administrativos para la verificación y determinación de incumplimiento a contratos de suministros de bienes muebles, ejecución de obras y prestación de servicios; así como, los procesos de contratación pública.
14. Suscribir los contratos de donación que cumplan con las formalidades de Ley, previa aprobación del director General de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.
15. Conformar y liberar los documentos constitutivos de caución o garantías suficientes por el monto fijado por el Ente contratante, previa revisión legal para asegurar la celebración del contrato en caso de adjudicación según lo dispuesto en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
16. Conformar y liberar los documentos constitutivos de las fianzas otorgadas por compañías de seguros o instituciones bancarias, previa revisión legal, para garantizar a esta Comisión el reintegro del anticipo, el fiel cumplimiento del contrato y otros conceptos previstos en los mismos que se establezcan con terceros.
17. Supervisar y controlar el reintegro de anticipos, de la Fianza de fiel cumplimiento de contrato y otros conceptos que sean previstos en los contratos celebrados con terceros.
18. Certificación de los expedientes que reposen en las distintas áreas de la Gerencia General de Administración.

SEGUNDO: La funcionaria antes identificada, presentará trimestralmente a la Dirección General de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, una relación detallada de los actos y documentos que hubiere firmado en virtud de la presente delegación.

TERCERO: Los actos administrativos que se adopten en virtud de la presente delegación, deberán indicar expresamente esta circunstancia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

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

Comuníquese y Publíquese.

JORGE ELIESER MARQUEZ MONSALVE
Director General (E) de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones
Decreto Presidencial número 3.017, de fecha 07 de agosto de 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.208 de fecha 07 de agosto de 2017.

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXLIV - MES XII

Número 41.239

Caracas, martes 19 de septiembre de 2017

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

Tarifa sujeta a publicación de fecha 14 de noviembre de 2003
en la Gaceta Oficial N° 37.818
<http://www.minci.gob.ve>

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

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.

EL SERVICIO AUTÓNOMO IMPRENTA NACIONAL Y GACETA OFICIAL de la República Bolivariana de Venezuela advierte que esta publicación se procesa por reproducción fotomecánica directa de los originales que recibe del Consejo de Ministros, en consecuencia esta Institución no es responsable de los contenidos publicados.