

# GACETA OFICIAL

## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLVII - MES II

Caracas, jueves 21 de noviembre de 2019

Número 41.765

### SUMARIO

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Superintendencia de Seguridad Social

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Johanna La Rosa Torrealba Carvajal, como Gerente General de la Oficina de Administración, Finanzas y Servicios (E), adscrita al Despacho del Superintendente de Seguridad Social.

#### ONAPRE

Providencia mediante la cual se aprueba el Presupuesto de Recursos y Egresos 2019, de la Empresa de Producción Social de Insumos Básicos para la Construcción de Viviendas, C.A., por la cantidad que en ella se indica.

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

ABAE

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana María Maitaeliza Quintero Villarreal, como Directora (E) de la Dirección de Consultoría Jurídica de esta Agencia, y se delega las atribuciones y firmas de los actos y documentos que en ella se especifican.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE

IFE

Providencia mediante la cual se nombra al ciudadano José Manuel Guzmán Medina, como Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, en calidad de Encargado, adscrito a la Presidencia de este Instituto.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL ECOSOCIALISMO

Resolución mediante la cual se establece las Normas sobre diseño, emisión, utilización y canje de guías electrónicas de circulación de productos forestales procedentes de aprovechamientos debidamente autorizados por este Ministerio.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO

Resolución mediante la cual se establece la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de este Ministerio, para el Ejercicio Fiscal 2020, integrada por las Unidades Administradoras que en ella se especifican.

Resoluciones mediante las cuales se designan a las ciudadanas y ciudadanos que en ellas se mencionan, como responsables de las Unidades Administradoras que en ellas se especifican, de este Ministerio.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL SERVICIO PENITENCIARIO

Resolución mediante la cual se dicta el Reglamento Interno de este Ministerio.

### MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL  
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

AÑOS 209°, 160° Y 20°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N°163

CARACAS 11 DE NOVIEMBRE DE 2019

El ciudadano Superintendente de Seguridad Social, según consta en el Decreto N° 8.935, de fecha 30 de Abril de 2012, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.913 de fecha 02 de Mayo de 2012, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 32 Numeral 4 de la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social,

#### DECIDE

**Artículo 1:** Designar a la ciudadana **JOHANNA LA ROSA TORREALBA CARVAJAL**, titular de la cédula de identidad N.º **V- 14.755.033**, para ocupar el cargo de libre nombramiento y remoción de **GERENTE GENERAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y SERVICIOS (ENCARGADA)**, adscrita al **DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SEGURIDAD SOCIAL**, quedando facultada para ejercer las atribuciones previstas en el artículo 35 del Reglamento Interno de la Superintendencia de Seguridad Social, contenido en la Resolución N.º 3.291, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.163 de fecha 09 de mayo de 2013.

**Artículo 2.** La presente Providencia Administrativa tiene vigencia a partir de su publicación en gaceta oficial.

Comuníquese y publíquese.

  
Dr. **JULIO CÉSAR ALVIAREZ**

Superintendente de Seguridad Social  
Decreto N° 8935 de fecha 30 de Abril de 2012  
Gaceta Oficial N° 39.913 fecha 02 de Mayo de 2012

República Bolivariana de Venezuela - Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas - Oficina Nacional de Presupuesto - Número 020 - Caracas, 14 de noviembre de 2019 - Años 209° de la Independencia, 160° de la Federación y 20° de la Revolución Bolivariana.

#### PROVIDENCIA

Por disposición de la ciudadana Vicepresidenta Ejecutiva de la República Bolivariana de Venezuela, en Consejo de Ministros N° 442 de fecha 11 de noviembre del año 2019, de acuerdo a lo previsto en los artículos 239, numeral 4 y, 242 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con los artículos 64 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y, 13 de la Ley de Presupuesto para el Ejercicio Económico Financiero 2019, se aprueba el Presupuesto de Recursos y Egresos 2019, de la **Empresa de Producción Social de Insumos Básicos para la Construcción de Viviendas, C.A.**, por la cantidad de **Diez Mil Trescientos Noventa y Nueve Millones Seiscientos Doce Mil Novecientos Ochenta y Tres Bolívares (Bs. 10.399.612.983,00)**. Decisión que fue ratificada por el ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela en esa misma fecha. En consecuencia, se autoriza su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de acuerdo con la siguiente distribución:

**Empresa de Producción Social de Insumos Básicos para la Construcción de Viviendas, C.A.**

**CUENTA AHORRO – INVERSIÓN - FINANCIAMIENTO**  
(En Bolívares)

DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO 2019
<b>1. CUENTA CORRIENTE</b>	
<b>1.1 INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>10.395.758.631</b>
INGRESOS DE OPERACIÓN	10.056.720.880
Ventas brutas de bienes	9.839.428.560
Ventas brutas de servicios	217.292.320
Ventas netas	10.056.720.880
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	339.037.751
Transferencias corrientes del sector público	339.037.751
Transferencias corrientes internas recibidas del sector público	339.037.751
De la República	339.037.751
Ministerio del Poder Popular de Industrias y Producción Nacional	339.037.751
Otras Fuentes	339.037.751
<b>1.2 GASTOS CORRIENTES</b>	<b>10.098.917.293</b>
GASTOS DE OPERACIÓN	10.062.917.293
Remuneraciones	351.007.812
Sueldos, salarios y otras retribuciones	10.373.979
Beneficios y complementos de sueldos y salarios	29.976.743
Aportes patronales	958.258
Prestaciones sociales y otras indemnizaciones	1.179.252
Asistencia socioeconómica	305.700.240
Otros Gastos de Personal	2.819.340
Compra de bienes y servicios	8.626.393.207
Bienes de consumo	4.546.993.207
Servicios no personales	4.079.400.000
Impuestos indirectos	1.081.661.922
Depreciación y amortización	3.854.352
TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	36.000.000
Al sector privado	24.000.000
Donaciones corrientes al sector privado	24.000.000
Donaciones a personas	24.000.000
Al sector público	12.000.000
Donaciones corrientes al sector público	12.000.000
A la República	12.000.000
<b>1.3 RESULTADO ECONOMICO EN CUENTA CORRIENTE: AHORRO</b>	<b>296.841.338</b>
<b>2. CUENTA CAPITAL</b>	
<b>2.1 INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>300.695.690</b>
RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL	300.695.690
Ahorro en cuenta corriente	296.841.338
Incremento de la depreciación y amortización acumuladas	3.854.352
<b>2.2 GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>300.695.690</b>
INVERSIÓN REAL DIRECTA	300.695.690
Formación bruta de capital fijo	300.695.690
Maquinaria, equipos y otros bienes muebles	95.695.690
Construcciones de bienes de dominio privado	205.000.000
<b>2.3 RESULTADO FINANCIERO: EQUILIBRIO</b>	

**RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS**  
(En Bolívares)

DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO 2019
Ingresos Corrientes	10.395.758.631
Ingresos De Capital	3.854.352
<b>TOTAL</b>	<b>10.399.612.983</b>

**RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**  
(En Bolívares)

DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO 2019
Gastos Corrientes	10.098.917.293
Gastos De Capital	300.695.690
<b>TOTAL</b>	<b>10.399.612.983</b>

**RESUMEN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS POR PARTIDAS**  
(En Bolívares)

PARTIDA	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO 2019
4.01	Gastos de personal	351.007.812
4.02	Materiales, suministros y mercancías	4.546.993.207
4.03	Servicios no personales	5.161.061.922

4.04	Activos reales	300.695.690
4.07	Transferencias y donaciones	36.000.000
4.08	Otros gastos	3.854.352
<b>TOTAL</b>		<b>10.399.612.983</b>

**PRESUPUESTO DE CAJA**  
(En Bolívares)

DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO 2019
<b>SALDO INICIAL</b>	<b>49.969.996</b>
<b>INGRESOS</b>	<b>10.395.758.631</b>
Venta bruta de bienes	9.839.428.560
Venta bruta de servicios	217.292.320
Transferencias y donaciones corrientes	339.037.751
<b>SALDO INICIAL + INGRESOS</b>	<b>10.445.728.627</b>
<b>GASTOS</b>	<b>10.395.758.631</b>
Gastos de personal	351.007.812
Materiales, suministros y mercancías	4.546.993.207
Servicios no personales	5.161.061.922
Transferencias y donaciones corrientes	36.000.000
Activos reales	300.695.690
<b>SALDO FINAL</b>	<b>49.969.996</b>

**CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL POR TIPO DE CARGO**

TIPO DE PERSONAL	PRESUPUESTO 2019 N° DE CARGOS
<b>Personal Fijo a Tiempo Completo</b>	<b>108</b>
Alto Nivel y de Dirección	2
Directivo	9
Profesional y Técnico	29
Administrativo	2
Médico	2
Obrero	64
<b>Personal Contratado</b>	<b>4</b>
Profesional y Técnico	4
<b>TOTAL</b>	<b>112</b>

**RESUMEN DE PROYECTOS**  
(En Bolívares)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	META		PRESUPUESTO 2019
		UND. MEDIDA	CANTIDAD	
06014	Producción de Cal	Tonelada	30.000	6.896.175.214
06091	Producción de Arena Silíce	Tonelada	96.000	1.003.326.166
<b>TOTAL</b>				<b>7.899.501.380</b>

**RESUMEN DE ACCIONES CENTRALIZADAS**  
(En Bolívares)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO 2019
01	Dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores y trabajadoras	157.468.269
02	Gestión administrativa	2.342.643.334
<b>TOTAL</b>		<b>2.500.111.603</b>

Comuníquese y Publíquese,

  
**JENNIFER QUINTERO QUINTERO**

Jefa de la Oficina Nacional de Presupuesto (E)  
Resolución N° 004 de fecha 08 de enero de 2016  
Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
N° 40.824 de fecha 08 de enero de 2016



## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA  
CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
AGENCIA BOLIVARIANA PARA ACTIVIDADES ESPACIALES  
(ABAE)

Fecha: 09/10/2019

N° ABAE-054/2019

### 209°, 160° y 20° PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

El Presidente (E) de la Agencia Bolivariana para Actividades Espaciales (ABAE), designado mediante el Decreto N° 3.917 de fecha 16/07/2019, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.675 de la misma fecha; en ejercicio de la atribución conferida en los numerales 1 y 8 del artículo 11 de la Ley de la Agencia Bolivariana para Actividades Espaciales, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.796 de fecha 25/10/2007; en los artículos 5, numeral 5; 19 en su último aparte y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12, 26, 34, 37 y 40 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; y en atención a los artículos 14, 17 y 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos;

### DECIDE

**Artículo 1.-** Designar a la ciudadana **MARIA MAITAELEZA QUINTERO VILLARREAL**, titular de la Cédula de Identidad N° V.-11.157.083, como Directora (E) de la Dirección de Consultoría Jurídica de la Agencia Bolivariana para Actividades Espaciales (ABAE).

**Artículo 2.-** Delegar en la ciudadana **MARIA MAITAELEZA QUINTERO VILLARREAL** en su condición de Directora (E) de la Dirección de Consultoría Jurídica de la Agencia Bolivariana para Actividades Espaciales (ABAE), las atribuciones y firmas de los actos y documentos que a continuación se especifican:

1. La suscripción de la correspondencia interna y externa; postal y telefacsímil inherentes a los asuntos relacionados con la dependencia a su cargo.
2. Las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos y otros actos normativos.

La referida funcionaria presentará una relación detallada de los actos y documentos que hubiera firmado en virtud de esta delegación.

Los actos y documentos firmados de acuerdo a lo establecido en la presente Providencia Administrativa, deberán indicar inmediatamente, bajo la firma de la funcionaria delegada, la fecha y número de la Providencia Administrativa y la Gaceta Oficial, en la cual haya sido publicada.

El Presidente de la Agencia Bolivariana para Actividades Espaciales (ABAE) podrá discrecionalmente, firmar los actos y documentos indicados en la presente Providencia Administrativa.

**Artículo 3.-** La ciudadana **MARIA MAITAELEZA QUINTERO VILLARREAL**, antes de asumir las funciones de Directora (E) de la Dirección de Consultoría Jurídica, deberá prestar juramento de cumplir con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes de la República, los deberes inherentes a sus funciones y rendir cuentas en los términos y condiciones que determine la Ley.

**Artículo 4.-** La presente Providencia Administrativa, entrará en vigencia a partir del 16 de octubre de 2019.

Comuníquese y Publíquese,



**ADOLFO JOSÉ GODOY PERNIA**  
Presidente (E) de la  
Agencia Bolivariana para Actividades Espaciales (ABAE)  
Decreto N° 3.917 de fecha 16 de julio de 2019,  
publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana  
de Venezuela N° 41.675 de fecha 16 de julio de 2019

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE  
INSTITUTO DE FERROCARRILES DEL ESTADO (IFE)

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 05-2019

CHARALLAVE, 01 de noviembre de 2019

AÑOS 209°, 160° y 20°

En ejercicio de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 8 del artículo 13 del Decreto 6.069 con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Transporte Ferroviario Nacional, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.889 Extraordinario de fecha 31 de julio de 2008, cuyo Decreto rige al **INSTITUTO DE FERROCARRILES DEL ESTADO (IFE)**, ente de gestión de la política nacional ferroviaria, adscrito al Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Infraestructura y Transporte, de conformidad con lo establecido en el artículo 9° del mencionado Decreto Ley, hoy denominado Ministerio del Poder Popular para el Transporte, conforme al Decreto N° 2.650, de fecha 04 de enero de 2017, publicado en la Gaceta Oficial N° 41.067, de fecha 04 de enero de 2017, en concordancia con lo establecido en el numeral 5 del artículo 5 y 19 de la Ley del Estatuto de la Función Pública,

### DECIDE

**Artículo 1.** Nombrar al ciudadano **JOSÉ MANUEL GUZMAN MEDINA**, titular de la cédula de identidad N° V.-13.697.510, como **JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**, en calidad de encargado, adscrito a la Presidencia del Instituto de Ferrocarriles del Estado (IFE).

**Artículo 2.** El ciudadano **JOSÉ MANUEL GUZMAN MEDINA**, titular de la cédula de identidad N° V.-13.697.510, en su carácter de **JEFE (E) DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS** del **INSTITUTO DE FERROCARRILES DEL ESTADO (IFE)**, ejercerá las funciones que a continuación se indican:

1. Asesorar al Directorio, Presidencia y a las diferentes dependencias del IFE, a nivel nacional, en el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos en materia de administración y desarrollo de personal, así como el manejo de las relaciones laborales, asegurando la aplicación de la legislación existente.
2. Diseñar políticas de personal que modernicen el manejo de los recursos humanos en el IFE.
3. Diseñar y desarrollar programas de administración de personal, relacionados con el reclutamiento y selección, inducción, clasificación, capacitación, remuneración, ascenso, transferencia, suspensiones, evaluación de actuación en el cargo, reconocimiento de méritos y prestaciones sociales, así como, dirigir y aplicar dichos programas.
4. Coordinar y controlar la aplicación del régimen de concursos para el ingreso de personal que deberá ocupar las vacantes y diferentes posiciones dentro del Instituto a nivel nacional, de conformidad con las leyes, reglamentos, resoluciones y convenios vigentes.
5. Coordinar los programas de adiestramiento y capacitación del personal al servicio del Instituto, con la Escuela Nacional de Formación Ferroviaria, de acuerdo con sus requerimientos de formación y desarrollo y las exigencias del Sistema de Transporte Ferroviario Nacional.
6. Asegurar que se cumplan los trámites administrativos para el ingreso y desarrollo del personal, pago de nóminas, otorgamiento de beneficios y ayudas económicas, egresos, liquidación de prestaciones sociales y fideicomisos.
7. Administrar la póliza de salud y prevención familiar de los trabajadores y su grupo familiar, así como la de los jubilados y pensionados, a fin de garantizar su cobertura.
8. Definir los criterios para la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual del Personal del IFE de acuerdo a las directrices emanadas por la Dirección Superior y a las normativas dictadas para tal fin por la Oficina Nacional de Presupuesto-ONAPRE.
9. Supervisar la conformación, registro, archivo físico y actualización de los expedientes de los funcionarios y trabajadores adscritos al IFE.
10. Actuar como regulador entre el IFE y las organizaciones sindicales y gremiales, así como administrar y velar por el cumplimiento de los contratos colectivos suscritos por el Instituto.
11. Coordinar con la Oficina de Consultoría Jurídica, las reclamaciones laborales e instruir cuando sea procedente los expedientes a los funcionarios del IFE, que hayan incurrido en faltas que dieran lugar a la aplicación de las sanciones previstas en las leyes y reglamentos.



- 12. Propiciar la consolidación de la cultura organizacional del IFE, la motivación del personal y en general promover un clima favorable y armónico en la Institución.
- 13. Asesorar a las autoridades y supervisores de las diferentes dependencias del Instituto de Ferrocarriles del Estado, en la correcta aplicación de procedimientos administrativos correspondientes a los procesos de remoción, reducción, despido y destitución del personal, de conformidad con las disposiciones legales establecidas
- 14. Todas aquellas funciones atribuidas al cargo, establecidas en el Manual de Organización del Instituto de Ferrocarriles del Estado, así como las demás actividades administrativas y técnicas necesarias para el funcionamiento de su dependencia y las que le señale la máxima autoridad del Instituto, las leyes, reglamentos y resoluciones vigentes.

**Artículo 3.** Los actos y documentos que el prenombrado funcionario, suscriba en ejercicio de las funciones inherentes al cargo, deberán indicar inmediatamente debajo de la firma, los datos de la designación, nombres y apellidos, la cualidad con que actúa, el número de la Providencia Administrativa y Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en la que haya sido publicada.

**Artículo 4.** El funcionario designado en el presente acto, antes de tomar posesión del cargo deberá prestar juramento de cumplir 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 5.** La presente Providencia Administrativa, entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.



**HIPÓLITO ANTONIO ABREU PÁEZ**  
**PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE FERROCARRILES DEL ESTADO**  
 Designado mediante Resolución N° 062, de fecha 16/08/2017,  
 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
 N° 41.224, de fecha 29/08/2017.

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL ECOSOCIALISMO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL ECOSOCIALISMO  
 DESPACHO DEL MINISTRO

Resolución N° 1548

Caracas, 19 NOV 2019  
 209°, 16° y 20°

### RESOLUCIÓN

El Ministro del Poder Popular para el Ecosocialismo, designado mediante Decreto N° 3.946 de fecha 12 de agosto de 2019; publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.692 de la misma fecha, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 65 y 78, numerales 3 y 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 previsto en los artículos 128 y 129 de la Ley de Bosques publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.222 de fecha 06 de agosto de 2013, artículo 6 numeral 2, literal c, y 52 de la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos publicada en Gaceta Oficial N° 6.149 de fecha 18 de noviembre de 2014;

### CONSIDERANDO

Que el traslado de productos forestales fuera del área de extracción, así como el depósito y transporte, debe estar amparados en las guías de circulación de productos forestales, las cuales constituyen un mecanismo de control para el tráfico de productos del patrimonio forestal, conforme a lo establecido en la Ley de Bosques,

### CONSIDERANDO

Que el aprovechamiento forestal genera la circulación de productos forestales de carácter perecedero por lo que el Estado venezolano a través de la autoridad competente debe velar por su debido traslado, para lo cual deben estar amparados por las guías de circulación, conforme a las normas que rigen la materia,

### CONSIDERANDO

Que el Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo, a través del Sistema de Guías Electrónicas Forestales (SIGEFOR), permite registrar y emitir guías electrónicas de circulación de productos forestales y su canje, para amparar su traslado fuera del área de extracción así como su depósito y transporte en el territorio nacional,

### RESUELVE:

**Artículo 1.** Establecer las normas sobre diseño, emisión, utilización y canje de guías electrónicas de circulación de productos forestales procedentes de aprovechamientos debidamente autorizados por el Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo.

**Artículo 2.** A los efectos de esta Resolución, se entenderá por:

a) **Circulación de Productos Forestales:** Acción de transportar productos forestales fuera del área de aprovechamiento hasta un centro de depósito o transformación.

b) **Depósito de Productos Forestales:** Establecimiento legalmente constituido cuyo objeto sea el depósito, acopio, transporte, distribución, procesamiento o comercialización de productos forestales, debidamente registrado ante el Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo, con el permiso ambiental de instalación y funcionamiento de industrias forestales

c) **Guía de Circulación de Productos Forestales:** Instrumento de control previo, de carácter oficial que expide el Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo para controlar por un tiempo determinado la circulación de los productos forestales.

d) **Canje de Guías de Circulación de Productos Forestales:** Trámite por el cual se sustituye por una nueva, la guía de circulación de productos forestales, ya sea por vencimiento de la anterior guía o como consecuencia del depósito, importación, adjudicación o transformación de los productos forestales en productos elaborados.

e) **Inutilización de Guías de Circulación de Productos Forestales:** Trámite de obligatorio cumplimiento, una vez que los productos forestales, se ubican en el sitio de depósito, que consiste en estampar el sello de Inutilizado, fecha y firma del Director Estatal de Ecosocialismo respectivo en la Guía de Circulación de Productos Forestales.

f) **Código QR:** Es un código de respuesta rápida (del Inglés Quick Response code) generado por el Sistema de Guías Electrónicas Forestales (SIGEFOR), para almacenar información de las guías electrónicas. El código se puede leer desde un dispositivo móvil por un lector específico (lector de QR), mostrando al momento de su lectura la información correspondiente.

**Artículo 3.** La guía de circulación de productos forestales, será proporcionada por el por el Sistema de Guías Electrónicas Forestales (SIGEFOR), que gestiona el Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo, deberá ser impresa en papel bond, color blanco, tamaño carta; y contendrá la información correspondiente al solicitante, acto administrativo de que se trate, número de guía; Código QR; firma del Director de la Dirección Estatal de Ecosocialismo respectiva, así como las casillas a ser selladas por los órganos de guardería ambiental, durante su control.

**Artículo 4.** Los tipos de guías de circulación de productos forestales son:

a) **Guía de Aprovechamiento:** será expedida para amparar la circulación de productos forestales provenientes de las áreas de aprovechamiento hasta los centros de transformación o depósito.

La guía de aprovechamiento tendrá el siguiente formato:

b) **Guía de canje:** será expedida por el vencimiento de la guía de aprovechamiento y para amparar la circulación de productos forestales que fueron transformados, importados o adjudicados.

La guía de canje tendrá siguiente formato:



**Artículo 5.** La guía de circulación de productos forestales será emitida en función de los productos y su unidad de medida correspondiente tal como se indican a continuación:

TIPO DE BOSQUE	PRODUCTO	ESPECIFICACIONES	UNIDAD	MONTO EN PETRO POR UNIDAD
NATURAL	MADERA EN ROLA	ESPECIES VEDADAS	METRO CUBICO	0,250
		ESPECIES NO VEDADAS	DURA	0,040
			SEMIDURA	0,030
			BLANDA	0,020
	MADERA ASERRADA	ESPECIES VEDADAS	METRO CUBICO	0,150
		ESPECIES NO VEDADAS	DURA	0,070
			SEMIDURA	0,060
			BLANDA	0,050
	MADERA MACHIHembrado	ESPECIES VEDADAS	METRO CUADRADO	0,020
		ESPECIES NO VEDADAS	DURA	0,003
			SEMIDURA	0,004
			BLANDA	0,003
PLANTADO	MADERA EN ROLA	PINO	METRO CUBICO	0,015
		TECA	0,042	
		MELINA	0,041	
		EUCALIPTO	0,030	
		OTRAS	0,025	
	MADERA ASERRADA	PINO	METRO CUBICO	0,035
		TECA	0,050	
		MELINA	0,050	
		EUCALIPTO	0,040	
		OTRAS	0,030	
	MADERA MACHIHembrado	PINO	METRO CUADRADO	0,003
		TECA	0,005	
MELINA		0,005		
EUCALIPTO		0,004		
O	POSTES	UNIDADES		0,003
	HORCONES VIGAS BOTALÓN Y MADRINAS O ESTANTES			
	VIGUETAS Y CUMBRERAS O SOLERAS			
	VIGUETONES Y VARA O PUNTAL			
	ESTANTILLOS Y VARITAS			
	TIRANTES, COSTILLAS Y ESQUINEROS			
	CAÑA AMARGA O BRAVA, CARRUZO, GUADUA, TALLOS O CULMOS DE BAMBÚ			
	BEJUCO DE MAMURE, MATAPALO U OTRAS ESPECIES SIMILARES			
	COGOLLOS DE PALMA DE CUALQUIER ESPECIE			
	HOJAS DE PALMA DE CUALQUIER ESPECIE			
	FIBRA DE PALMA DE CHIQUICHQUI U OTRA ESPECIE			
	LÁTEX, RESINA, Y OTROS EXUDADOS			
QUINA U OTRA CORTEZA DE CUALQUIER ESPECIE				
CARBÓN VEGETAL PARA USO COMERCIAL E INDUSTRIAL				
LEÑA PARA USO COMERCIAL				

Las guía de circulación será identificada por una codificación numérica signada por el Sistema de Guía Electrónica de Productos Forestales (SIGEFOR).

**Artículo 6.** La guía de circulación de productos forestales deberá pagarse considerando el valor de la criptomoneda Petro de acuerdo a la página web [www.petro.gob.ve](http://www.petro.gob.ve) y mediante depósito en la cuenta especial que indique a tal efecto el Servicio de los Servicios Ambientales de Ecosocialismo (SAEC) adscrito al Ministerio del Poder Popular para el Ecosocialismo.

**Artículo 7.** La guía de circulación será entregada al solicitante, una vez efectuado el pago correspondiente, mediante Oficio firmado por el Director Estatal de Ecosocialismo de la jurisdicción correspondiente, dentro de un lapso máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hiciera la solicitud.

Las guías de Circulación de productos forestales que no sean utilizadas por el beneficiario, deben ser devueltas a la Dirección Estatal de Ecosocialismo (UTECE) emisora, a los fines de seguimiento y control, en un lapso que no exceda de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de su notificación.

**Artículo 8.** La guía de circulación de productos forestales indicará su vigencia al momento de su expedición, en ningún caso excederá los sesenta (60) días hábiles de vigencia.

**Artículo 9.** Una vez transportados los productos forestales el responsable de las guías dispone de tres (3) días hábiles para inutilizarlas ante la Dirección Estatal de Ecosocialismo de la jurisdicción.

**Artículo 10.** La guía de circulación inutilizada es válida únicamente para amparar los productos forestales en depósito o en proceso de transformación, por un (1) año. Vencido este plazo, deberá procederse al canje inmediato por una nueva, que deberá ser igualmente inutilizada en caso de que los bienes forestales permanezcan en el centro de depósito o procesamiento por el mismo lapso.

Si los productos forestales van a ser transportados fuera del centro de depósito de transformación, la guía de circulación inutilizada deberá canjearse por una nueva ante la Unidad Territorial de Ecosocialismo de la jurisdicción correspondiente.

**Artículo 11.** La Guía de Circulación de Productos Forestales, provenientes de Bosques Plantados se registrará por lo establecido en la presente Resolución hasta que entre en funcionamiento el sistema SIGEFOR II, excepto para aquellos Bosques Plantados que posean una superficie mayor a diez (10) hectáreas, para cuyos casos el formato será proporcionado por la autoridad nacional ambiental para su autogestión.

**Artículo 12.** Los efectivos de la Guardia Nacional Bolivariana y demás órganos adscritos a la Guardería Ambiental, destacados en los puestos de control ubicados en las diferentes carreteras y autopistas del país deben chequear el código QR de la guía con un dispositivo lector de QR, que mostrará al momento de su lectura la información correspondiente de la guía, verificada la información procederán a sellar y firmar las casillas reservadas para tal fin en la Guía de Circulación. Así mismo dichas autoridades podrán a través de un número telefónico que muestra la guía comprobar la validez de la misma.

**Artículo 13.** El incumplimiento a lo establecido en la presente Resolución dará lugar a la aplicación de sanciones previstas en la Ley de Bosques y demás normas que rigen la materia.

Todo lo no tratado en esta resolución será resuelto por la Dirección General de Patrimonio Forestal.


**Artículo 14.** Se deroga la Resolución N° 1.349 de fecha 17 de septiembre de 2019 publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.720 de fecha 19 de septiembre de 2019.

**Artículo 15.** Las guías de circulación forestal otorgadas, con antelación a la entrada en vigencia de esta Resolución, continuarán en vigor hasta el cumplimiento del plazo estipulado en las mismas.

**Artículo 16.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dada en Caracas, a los 19 de NOVIEMBRE días del mes de NOVIEMBRE del 2019. Año 209° de la Independencia, 16° de la Federación y 20° de la Revolución.

Comuníquese y publíquese,

  
**OSWALDO RAFAEL BARBERA GUTIERREZ**  
**Ministro del Poder Popular para el Ecosocialismo**  
Designado mediante Decreto N° 3.946 de fecha 12 de agosto de 2019; publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.692 de la misma fecha.

## MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO**  
**DESPACHO DEL MINISTRO**

Caracas, 13 de noviembre de 2019

209º, 160º y 20º

### RESOLUCIÓN N° 117

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 2, 12 y 19 del artículo 78 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 48 y 52 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.

#### RESUELVE

**Artículo N.º 1.** Establecer la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos del **Ministerio del Poder Popular de Petróleo**, para el Ejercicio Fiscal 2020, la cual estará constituida por la Unidad Administradora Central y las Unidades Administradoras Desconcentradas, así como los responsables de las mismas, cuyas denominaciones se señalan a continuación:

#### Unidad Administradora Central:

Código de la Unidad Ejecutora	Unidad	Ubicación	Nombres y Apellidos	Cédula de Identidad
00011	Oficina de Gestión Administrativa	Caracas	Hilda María Cabeza Morillo	6.302.028



## Unidades Administradoras Desconcentradas:

Código de la Unidad Ejecutora	Unidad	Ubicación	Nombres y Apellidos	Cédula de Identidad
00051	Dirección Regional Maracaibo	Sede Maracaibo	Oli Violeta Rincón Cardozo	5.562.469
00052	Dirección Regional Zona Central	Sede Central	Jonny Ramos Agreda	16.224.622
00053	Dirección Regional Barcelona	Sede Barcelona	Rina Marisol Ramírez	8.288.640
00054	Dirección Regional Barinas	Sede Barinas	Briggite Coromoto Sanoja Linares	6.730.407
00055	Dirección Regional Bolívar	Sede Bolívar	José Antonio Meléndez Ochoa	16.082.428
00056	Dirección Regional Cumaná	Sede Cumaná	Santo Antonio Calzadilla Tovar	8.983.191
00057	Dirección Regional Maturín	Sede Maturín	Mariela del Valle López Parejo	11.337.470
00058	Dirección Regional Falcón	Sede Falcón	Ray Alejandro Delmoral García	16.435.393
00068	Dirección Regional Faja del Orinoco	Sede El Tigre	Derling Alicia Medina Rivas	14.451.811

**Artículo N.º 2.** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2020.

Comuníquese y publíquese,



Por el Ejecutivo Nacional,

**MANUEL SALVADOR QUEVEDO FERNÁNDEZ**  
Ministro del Poder Popular de Petróleo

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO  
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 13 de noviembre de 2019

209º, 160º y 20º

## RESOLUCIÓN N.º 107

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 2, 12 y 19 del artículo 78 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 48 y 52 del Reglamento N.º 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, designo como Cuentadante responsable de la Unidad Administradora Central, Oficina de Gestión Administrativa, a partir del 01 de enero de 2020, a la ciudadana:

NOMBRES Y APELLIDOS	C. I. N.º	UNIDAD	CÓDIGO DE UNIDAD EJECUTORA	UBICACIÓN
HILDA MARÍA CABEZA MORILLO	6.302.028	OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	00011	CARACAS

Comuníquese y publíquese,



Por el Ejecutivo Nacional,

**MANUEL SALVADOR QUEVEDO FERNÁNDEZ**  
Ministro del Poder Popular de Petróleo

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO  
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 13 de noviembre de 2019

209º, 160º y 20º

## RESOLUCIÓN N.º 108

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 2, 12 y 19 del artículo 78 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 48 y 52 del Reglamento N.º 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, designo como Cuentadante responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada, Dirección Regional Maracaibo, a partir del 01 de enero de 2020, a la ciudadana:

NOMBRES Y APELLIDOS	C. I. N.º	UNIDAD	CÓDIGO DE UNIDAD EJECUTORA	UBICACIÓN
OLI VIOLETA RINCÓN CARDOZO	5.562.469	DIRECCIÓN REGIONAL MARACAIBO	00051	SEDE MARACAIBO

Comuníquese y publíquese,



Por el Ejecutivo Nacional,

**MANUEL SALVADOR QUEVEDO FERNÁNDEZ**  
Ministro del Poder Popular de Petróleo

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO  
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 13 de noviembre de 2019

209º, 160º y 20º

## RESOLUCIÓN N.º 109

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 2, 12 y 19 del artículo 78 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 48 y 52 del Reglamento N.º 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, designo como Cuentadante responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada, Dirección Regional Zona Central, a partir del 01 de enero de 2020, al ciudadano:

NOMBRES Y APELLIDOS	C. I. N.º	UNIDAD	CÓDIGO DE UNIDAD EJECUTORA	UBICACIÓN
JONNY RAMOS AGREDA	16.224.622	DIRECCIÓN REGIONAL ZONA CENTRAL	00052	SEDE CENTRAL

Comuníquese y publíquese,



Por el Ejecutivo Nacional,

**MANUEL SALVADOR QUEVEDO FERNÁNDEZ**  
Ministro del Poder Popular de Petróleo

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO  
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 13 de noviembre de 2019

209º, 160º y 20º

## RESOLUCIÓN N.º 110

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 2, 12 y 19 del artículo 78 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo

dispuesto en los artículos 48 y 52 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, designo como Cuantadante responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada, Dirección Regional Barcelona, a partir del 01 de enero de 2020, a la ciudadana:

NOMBRES Y APELLIDOS	C. I. N°	UNIDAD	CÓDIGO DE UNIDAD EJECUTORA	UBICACIÓN
RINA MARISOL RAMÍREZ	8.288.640	DIRECCIÓN REGIONAL BARCELONA	00053	SEDE BARCELONA

Comuníquese y publíquese.



Por el Ejecutivo Nacional,

**MANUEL SALVADOR QUEVEDO FERNÁNDEZ**  
Ministro del Poder Popular de Petróleo

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO**  
**DESPACHO DEL MINISTRO**

Caracas, 13 de noviembre de 2019

209º, 160º y 20º

**RESOLUCIÓN N° 111**

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 2, 12 y 19 del artículo 78 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 48 y 52 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, designo como Cuantadante responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada, Dirección Regional Barinas, a partir del 01 de enero de 2020, a la ciudadana:

NOMBRES Y APELLIDOS	C. I. N°	UNIDAD	CÓDIGO DE UNIDAD EJECUTORA	UBICACIÓN
BRIGGITE COROMOTO SANOJA LINARES	6.730.407	DIRECCIÓN REGIONAL BARINAS	00054	SEDE BARINAS

Comuníquese y publíquese.



Por el Ejecutivo Nacional,

**MANUEL SALVADOR QUEVEDO FERNÁNDEZ**  
Ministro del Poder Popular de Petróleo

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO**  
**DESPACHO DEL MINISTRO**

Caracas, 13 de noviembre de 2019

209º, 160º y 20º

**RESOLUCIÓN N° 112**

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 2, 12 y 19 del artículo 78 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 48 y 52 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, designo como Cuantadante responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada, Dirección Regional Bolívar, a partir del 01 de Enero de 2020, al ciudadano:

NOMBRES Y APELLIDOS	C. I. N°	UNIDAD	CÓDIGO DE UNIDAD EJECUTORA	UBICACIÓN
JOSÉ ANTONIO MELÉNDEZ OCHOA	16.082.428	DIRECCIÓN REGIONAL BOLÍVAR	00055	SEDE BOLÍVAR

Comuníquese y publíquese.



Por el Ejecutivo Nacional,

**MANUEL SALVADOR QUEVEDO FERNÁNDEZ**  
Ministro del Poder Popular de Petróleo

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO**  
**DESPACHO DEL MINISTRO**

Caracas, 13 de noviembre de 2019

209º, 160º y 20º

**RESOLUCIÓN N° 113**

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 2, 12 y 19 del artículo 78 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 48 y 52 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, designo como Cuantadante responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada, Dirección Regional Cumaná, a partir del 01 de enero de 2020, al ciudadano:

NOMBRES Y APELLIDOS	C. I. N°	UNIDAD	CÓDIGO DE UNIDAD EJECUTORA	UBICACIÓN
SANTO ANTONIO CALZADILLA TOVAR	8.983.191	DIRECCIÓN REGIONAL CUMANÁ	00056	SEDE CUMANÁ

Comuníquese y publíquese.



Por el Ejecutivo Nacional,

**MANUEL SALVADOR QUEVEDO FERNÁNDEZ**  
Ministro del Poder Popular de Petróleo

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO**  
**DESPACHO DEL MINISTRO**

Caracas, 13 de noviembre de 2019

209º, 160º y 20º

**RESOLUCIÓN N° 114**

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 2, 12 y 19 del artículo 78 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 48 y 52 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, designo como Cuantadante responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada, Dirección Regional Maturín, a partir del 01 de enero de 2020, a la ciudadana:

NOMBRES Y APELLIDOS	C. I. N°	UNIDAD	CÓDIGO DE UNIDAD EJECUTORA	UBICACIÓN
MARIELA DEL VALLE LÓPEZ PAREJO	11.337.470	DIRECCIÓN REGIONAL MATURÍN	00057	SEDE MATURÍN

Comuníquese y publíquese.



Por el Ejecutivo Nacional,

**MANUEL SALVADOR QUEVEDO FERNÁNDEZ**  
Ministro del Poder Popular de Petróleo



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO  
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 13 de noviembre de 2019

209º, 160º y 20º

**RESOLUCIÓN N° 115**

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 2, 12 y 19 del artículo 78 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 48 y 52 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, designo como Cuantadante responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada, Dirección Regional Falcón, a partir del 01 de enero de 2020, al ciudadano:

NOMBRES Y APELLIDOS	C. I. N°	UNIDAD	CÓDIGO DE UNIDAD EJECUTORA	UBICACIÓN
RAY ALEJANDRO DELMORAL GARCIA	16.435.393	DIRECCIÓN REGIONAL FALCÓN	00058	SEDE FALCÓN

Comuníquese y publíquese,



Por el Ejecutivo Nacional,

**MANUEL SALVADOR QUEVEDO FERNÁNDEZ**  
Ministro del Poder Popular de Petróleo

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO  
DESPACHO DEL MINISTRO

Caracas, 13 de noviembre de 2019

209º, 160º y 20º

**RESOLUCIÓN N° 116**

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 2, 12 y 19 del artículo 78 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 48 y 52 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, designo como Cuantadante responsable de la Unidad Administradora Desconcentrada, Dirección Regional Faja del Orinoco, a partir del 01 de enero de 2020, al ciudadano:

NOMBRES Y APELLIDOS	C. I. N°	UNIDAD	CÓDIGO DE UNIDAD EJECUTORA	UBICACIÓN
DERLING ALICIA MEDINA RIVAS	14.451.811	DIRECCIÓN REGIONAL FAJA DEL ORINOCO	00068	SEDE EL TIGRE

Comuníquese y publíquese,



Por el Ejecutivo Nacional,

**MANUEL SALVADOR QUEVEDO FERNÁNDEZ**  
Ministro del Poder Popular de Petróleo

MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
PARA EL SERVICIO PENITENCIARIO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL SERVICIO PENITENCIARIO  
DESPACHO DE LA MINISTRA  
RESOLUCIÓN N° MPPSP/DGD/009/2019  
Año 209º de la Independencia, 160º de la Federación y 20º de la Revolución Bolivariana

**RESOLUCIÓN**

La Ministra del Poder Popular para el Servicio Penitenciario, María Iris Varela Rangel, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 3.236 de fecha 04 de enero de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.313 de la misma fecha, ratificada mediante Decreto N° 3.464 de fecha 14 de junio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.419 de la misma fecha; en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículos 65 y los numerales 1, 4 y 27 del artículo 78 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014; en concordancia con el artículo 16 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 2.818 de fecha 01 de julio de 1981, todo conforme el artículo 7 del Decreto de creación del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario de fecha 14 de junio de 2011, publicado en la Gaceta Oficial N° 39.721 de fecha 26 de julio de 2011, de acuerdo con lo establecido en la última parte del artículo 67 del Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional y en acatamiento a lo previsto en los artículos 2, 4 y a la Disposición Transitoria Primera del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario, dicta el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DEL  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL SERVICIO PENITENCIARIO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Objeto**

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer y desarrollar la organización, el número y funciones de las dependencias administrativas correspondientes a cada unidad organizativa del Nivel de Apoyo, Nivel Sustantivo y Nivel Desconcentrado Territorialmente, que conforman la estructura organizativa y funcional del Ministerio, con fundamento en el Reglamento Orgánico del mismo.

**Conformación del Ministerio**

**Artículo 2.** El Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario estará integrado por el Despacho del Ministro o de la Ministra, el Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Atención al Privado y Privada de Libertad, el Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Formación Educativa y Asuntos Sociales y el Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Atención al Adolescente en Conflicto con la Ley Penal.

**Artículo 3.** El Despacho del Ministro o de la Ministra del Poder Popular para el Servicio Penitenciario estará conformado por la Dirección General del Despacho, Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, Consultoría Jurídica, Oficina de Auditoría Interna, Oficina de Atención Ciudadana, Oficina de Gestión Comunicacional, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Gestión Humana, Oficina de Gestión Administrativa, Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Oficina de Seguridad Institucional; cuyas funciones están establecidas en el decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, número 2.378, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.238 Extraordinario de fecha 13 de julio de 2016, a excepción de la Oficina de Seguridad Institucional, cuyas competencias están contenidas en el Reglamento Orgánico de este Ministerio, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.175 Extraordinario de fecha 20 de febrero de 2015.

**Artículo 4.** El Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Atención al Privado y Privada de Libertad, estará conformado por la Dirección General de Registro y Control Penal, la Dirección General de Régimen Penitenciario, la Dirección General de Atención Integral y la Dirección General de Derechos Humanos y Relaciones Internacionales.

**Artículo 5.** El Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Formación Educativa y Asuntos Sociales, estará conformado por la Dirección General de Integración Social a la Familia del Privado y Privada de Libertad, la Dirección General de Salud, la Dirección General de Distribución, Dotación y Transporte y la Dirección General de Formación Educativa y Participación Protagónica.

**Artículo 6.** El Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Atención al Adolescente en Conflicto con la Ley Penal, estará conformado por la Dirección General de Asistencia Legal al Adolescente, Dirección General de Atención al Adolescente y la Dirección General de Inclusión Socialista.

**Rango de los y las Titulares**

**Artículo 7.** Las y los titulares o responsables de las Direcciones de Línea, Establecimientos Penitenciarios, y de las Entidades de Atención, tendrán rango equivalente a Director o Directora de Línea; las y los titulares de las Divisiones, tendrán rango equivalente a Jefe o Jefa de División.

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

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

**Artículo 8.** La Dirección General del Despacho estará constituida por la Dirección de Apoyo Administrativo, Dirección de Apoyo Ministerial, Dirección de Archivo Central y Correspondencia y Dirección de Operaciones Especiales.

**Artículo 9.** La Dirección de Apoyo Administrativo tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar el registro y control de las comunicaciones escritas, realizadas por la Dirección General del Despacho.



2. Llevar un registro y realizar seguimiento constante, de los casos que vienen a plantear los ciudadanos y ciudadanas, ya sea de manera directa o mediante carta dirigidas al Despacho del Ministro o Ministra del Poder Popular para el Servicio Penitenciario.
3. Atender y orientar a los ciudadanos y ciudadanas que acuden al Ministro(a), solicitando ayuda en temas relacionados a salud, discapacidades, asesoría legal, asignación de becas, solicitud de ayudas socio económicas o cualquier otro ámbito de sus competencias.
4. Procurar solucionar los problemas planteados al Ministro o Ministra del Poder para el Servicio Penitenciario por los ciudadanos y ciudadanas, efectuando las gestiones apegadas a los principios de legalidad, igualdad, imparcialidad y celeridad.
5. Formular el anteproyecto de presupuesto según las necesidades y en el marco de sus competencias, atendiendo a las leyes, reglamentos y lineamientos vigentes para tal fin, con el objetivo de garantizar para el ejercicio fiscal el cumplimiento de los objetivos y funciones de la dirección general.
6. Realizar el adecuado control administrativo, de las partidas presupuestarias asignadas a la dirección general.
7. Realizar reuniones periódicas con las Direcciones de Línea dependientes de la Dirección General del Despacho, a fin de cubrir los requerimientos necesarios (gastos de funcionamiento y disponibilidad presupuestaria) para la operatividad de la Dirección General del Despacho.
8. Elaborar el informe trimestral de la gestión a su cargo y presentarlo, a la Dirección General del Despacho.
9. Evaluar cada mes el desempeño de las funciones, de cada uno de las Coordinaciones de la dependencia, a fin de alcanzar de manera eficaz y eficiente el cumplimiento de sus funciones.
10. Efectuar el trabajo de coordinación que el Ministro o la Ministra instruya con el equipo de apoyo al Despacho.
11. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, relacionados con la gestión administrativa de la Dirección General de Despacho.

**Artículo 10.** La Dirección de Apoyo Ministerial tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la Junta Ministerial para realizar el registro y control de las actas de directorio, con el propósito de efectuar el seguimiento de las decisiones y actividades solicitadas por el Ministro o Ministra.
2. Notificar a través de los distintos medios de comunicación disponibles y accesibles (informáticos, impresos, telefónicos, escritos) a los Órganos y entes que conforman el Poder Público Nacional, Regional y Municipal sobre las actividades y eventos promocionados por el Ministro (a), con el objeto de garantizar su adecuado desarrollo.
3. Atender, gestionar y realizar seguimiento a los casos remitidos por la Dirección General del Despacho.
4. Asesorar a las unidades que así lo requieran, en los aspectos relacionados a la conducción de las actividades concernientes a la disciplina protocolar.
5. Coordinar la logística con las Direcciones competentes, para el desarrollo de eventos en los que deba intervenir el Ministro o Ministra.
6. Velar por el cumplimiento de la normativa protocolar, contemplada en la institución.
7. Proveer al equipo de protocolo, capacitación constante inherente a la carrera protocolar y temas afines, con el objeto de fortalecer su desarrollo e imagen integral.
8. Organizar los actos y eventos protocolares de la institución, donde participe el Ministro o Ministra.
9. Dirigir al equipo de protocolo y maestros de ceremonias en las actividades donde participa el Ministro o Ministra.
10. Asesorar a las autoridades, y personal del Ministerio en materia de protocolo.
11. Velar por la imagen institucional.
12. Elaboración de los Puntos de Cuenta, oficios del Ministro (a), Agenda del Ministro (a), Seguimiento y Control de Actividades de la Agenda y del Sistema SIGEVIC de Vicepresidencia Ejecutiva.
13. Elaborar informes periódicos en relación a las actividades ejecutadas.
14. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos relacionados, con la gestión protocolar de la Dirección General de Despacho.

**Artículo 11.** La Dirección de Archivo Central y Correspondencia tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer estrategias para la conservación, organización, valoración, selección, desincorporación y transferencia a los archivos intermedios o al Archivo General de la Nación, según corresponda de la documentación administrativa e histórica del Ministerio.
2. Implementar conjuntamente con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, un sistema para el control, clasificación, localización, digitalización y resguardo de documentos administrativos e históricos del Ministerio y del Despacho del Ministro(a).
3. Facilitar y agilizar el acceso oportuno de la documentación e información necesaria, al personal del Ministerio, en su gestión administrativa diaria, con el propósito de facilitar trabajos de estudio, investigación o elaboración de estadísticas.
4. Facilitar a los ciudadanos el acceso a los archivos y registros administrativos del Ministerio, en cumplimiento del precepto constitucional del derecho de acceso a la información pública, salvo las excepciones establecidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en la ley, reguladores de la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto.
5. Asesorar en la organización, selección y conservación de documentos en las diferentes dependencias organizativas del Ministerio, en concordancia con las directrices dictadas por el órgano rector en la materia.
6. Elaborar el cronograma anual para la transferencia de fondos documentales, y de información al Archivo General de la Nación.
7. Establecer y ejercer los controles necesarios, para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión del Despacho del Ministro(a).
8. Determinar el traslado del archivo activo de la documentación, después de cumplido el plazo establecido por el Ministerio, para ser trasladado al área de archivo pasivo.
9. Realizar inventarios de la documentación resguardada en archivo, a fin de mantener actualizados todos los registros.
10. Aplicar y hacer cumplir las leyes, resoluciones y normativas internas en materia de archivo, tratamiento de la información del Ministerio en general y del Despacho del Ministro(a).
11. Establecer lineamientos para la estricta reserva sobre los documentos e información, a la cual se tiene acceso y asuntos de su competencia.

12. Establecer métodos y procedimientos para la incorporación y uso de nuevas tecnologías, permitiendo modernizar y agilizar los procesos de la recepción, y entrega de la correspondencia.
13. Registrar y distribuir el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen y/o egresen del Ministerio, cumpliendo con la debida reserva, oportunidad y orden consecutivo.
14. Ejecutar actividades de recepción, registro, resguardo y distribución de la correspondencia enviada y recibida, desde el Despacho del Ministro(a) y demás dependencias del Ministerio.
15. Presentar recomendaciones básicas preventivas para el manejo de las comunicaciones oficiales, para su debido control y adecuada utilización de la información tramitada y/o recibida.
16. Asesorar en materia de administración de las comunicaciones oficiales, a las dependencias que lo requieran.
17. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, relacionados a la gestión de archivos y correspondencias.

**Artículo 12.** La Dirección de Operaciones Especiales tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar conjuntamente con las demás direcciones del Despacho del Ministro(a), todo lo relacionado al proceso de mantenimiento preventivo y correctivo, del parque automotor y equipos asignados a la Dirección General del Despacho.
2. Ejercer, la evaluación, seguimiento y control de planes y proyectos especiales, ejecutados por el Despacho del Ministro(a).
3. Coordinar la seguridad, custodia, protección y demás garantías necesarias para su libre desenvolvimiento al Director (a) General del Despacho del Ministro(a).
4. Realizar el registro, control y actualización de los bienes muebles e inmuebles, adscritos al Despacho del Ministro(a).
5. Realizar de forma periódica recorridos por las instalaciones físicas del Ministerio, con el propósito de garantizar el estado idóneo y operativo del mismo.
6. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos relacionados, con la gestión de servicios especiales de la Dirección General de Despacho.

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

**Artículo 13.** La Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, ejercerá las funciones establecidas en el Decreto Sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, así como aquellas funciones, que a través de coordinaciones permitan determinar la pertinencia y logro de los objetivos, eficiencia, eficacia, impacto y sostenibilidad de las políticas públicas en el sistema penitenciario.

### Sección III DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA

**Artículo 14.** La Consultoría Jurídica estará constituida por la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección Legislativa:

**Artículo 15.** La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar jurídicamente al Despacho del Ministro o de la Ministra, los Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, Direcciones Generales, Oficinas, órganos y entes adscritos al Ministerio, en los asuntos jurídicos y normativos relacionados con la actividad del Ministerio.
2. Elaborar y/o validar contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga el Ministerio, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de formalidades legales y contractuales, en articulación con las unidades administrativas, Despachos de los Viceministros o de las Viceministras, órganos y entes adscritos.
3. Emitir opinión sobre los recursos administrativos interpuestos, contra los actos administrativos emanados del Ministerio.
4. Asesorar al Ministerio y emitir opinión en materia laboral y funcionarial, con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la legislación vigente en la materia.
5. Establecer un centro de documentación, mediante la compilación de leyes, decretos, resoluciones y otros instrumentos normativos, así como resumen de los dictámenes, estudios, jurisprudencia, doctrinas y demás informes escritos elaborados, para consulta de las dependencias, entes adscritos al Ministerio y otros organismos.
6. Establecer directrices para la articulación de las relaciones del Ministerio, sus órganos dependientes jerárquicamente y entes adscritos, ante la Procuraduría General de la República, así como también la colaboración en materia jurídica, prestada a otros órganos y entes de la Administración Pública.
7. Realizar seguimiento a todas las causas judiciales o extrajudiciales, en las cuales el Ministerio y sus entes adscritos, sean parte como demandante o demandado en defensa de sus intereses.
8. Establecer mecanismos destinados a incentivar el correcto cumplimiento de los procedimientos administrativos, vinculados a la actividad propia del Ministerio, a los fines de evitar reclamaciones judiciales que puedan afectar el patrimonio del Ministerio.
9. Realizar trámites para la certificación de actos y documentos, resguardados en los archivos de la Consultoría Jurídica para el cumplimiento de sus funciones.
10. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, relacionados al ámbito de la actividad jurídica.

**Artículo 16.** La Dirección Legislativa tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar en materia legislativa al Despacho del Ministro o de la Ministra, Despachos de Viceministros o de Viceministras, Direcciones Generales, Oficinas, órganos y entes adscritos al Ministerio, en asuntos de carácter jurídico, relacionados con la actividad del Ministerio.
2. Elaborar y revisar proyectos de instrumentos normativos, convenios, resoluciones, órdenes, actos administrativos y demás instrumentos jurídicos relativos a la actividad del Ministerio, en coordinación con las dependencias integrantes de la estructura orgánica del Ministerio, así como sus órganos y entes adscritos.
3. Realizar seguimiento a los convenios nacionales e internacionales, suscritos por la República a través del Ministerio; para garantizar a los fines de la administración del convenio, el cumplimiento de obligaciones contraídas por las partes, en articulación con unidades administrativas, Despachos de Viceministros o de Viceministras, órganos y entes adscritos.
4. Emitir opiniones o dictámenes sobre consultas o solicitudes, que en materia legislativa, formulen los particulares y dependencias integrantes de la estructura orgánica del Ministerio, a fin de velar por el correcto funcionamiento del Ministerio.



5. Elaborar resumen de los dictámenes, estudios, jurisprudencias, doctrinas y demás informes escritos realizados por la Consultoría Jurídica, a fin de ser publicados en coordinación con la Oficina de Gestión Comunicacional.
6. Realizar estudios y efectuar investigaciones relacionadas, con la legislación vigente nacional e internacional, en las diversas materias competencia del Ministerio.
7. Las demás funciones conferidas en las leyes y otros actos normativos, relacionados con la materia legislativa.

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

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

**Artículo 18.** La Dirección de Control Posterior tendrá las siguientes funciones:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, de distintas dependencias del nivel Sede del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario, así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia, confiabilidad y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
2. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza a las dependencias del Ministerio, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y resultados de los planes y acciones administrativas, eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
3. Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto a las actividades de Oficinas, Direcciones Generales y demás dependencias del Ministerio, ubicadas en el Nivel Sede, para evaluar planes y programas en cuya ejecución intervenga. Igualmente, podrá realizar estudios e investigaciones necesarios, para evaluar el cumplimiento y resultados de las políticas y decisiones gubernamentales.
4. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos, financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de servicios públicos, resultados de la acción administrativa y, en general la eficacia con que opera el Ministerio.
5. Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por el Ministerio a otras entidades públicas o privadas, sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estime convenientes.
6. Realizar el examen selectivo y exhaustivo, así como la declaratoria de feneamiento de cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por el Contralor o Contralora General de la República en Resolución dictada al efecto.
7. Recibir y tramitar denuncias de particulares o solicitudes formuladas por cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos de las Direcciones Generales y demás Dependencias del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario.
8. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por el Ministerio, con la finalidad de cumplir con las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
9. Verificar la sinceridad, exactitud u observaciones formuladas a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás Directores Generales, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo en la Dirección de Control Posterior del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario.
10. Ejercer actividades inherentes a la potestad investigativa, entre las cuales se encuentran:
  - a. Realizar las actuaciones necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar la cuantía de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.
  - b. Formar el expediente de la investigación.
  - c. Notificar de manera específica y clara a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.
  - d. Elaborar un informe dejando constancia de resultados de las actuaciones realizadas con ocasiones del ejercicio de la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 77 de su Reglamento.
  - e. Elaborar comunicación destinada a la Contraloría General de la República, con el propósito de que el Auditor Interno remita el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba suficientes para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o imposición de multas a funcionarios de alto nivel del Ministerio, descrito en el artículo 65 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal en el ejercicio de sus cargos.
  - f. Remitir a la dependencia encargada de la determinación de responsabilidades, el expediente de potestad investigativa con el informe de resultados, a los fines de que ésta proceda, según corresponda, al archivo de las actuaciones realizadas o al inicio del procedimiento administrativo para determinación de responsabilidades.
11. Las demás funciones conferidas en las leyes y otros actos normativos, relacionados con el ejercicio de control posterior en materia de control fiscal.

**Artículo 19.** La Dirección de Determinación de Responsabilidades tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar y valorar el informe de resultados señalado en el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a fin de ordenar mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa, o imposición de multas, según corresponda.
2. Evaluar, sustanciar y decidir, previa delegación 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.
3. Realizar notificaciones a los interesados, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, de la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

4. Elaborar la comunicación, a fin de que el Auditor Interno remita al Contralor o Contralora General de la República copia certificada de la decisión declarando responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o resolución que resuelva el recurso de reconsideración, según el caso, a fin de que éste acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo por un período no mayor de veinticuatro (24) meses; la destitución o la imposición de inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas hasta por un máximo de quince (15) años del declarado responsable.
5. Elaborar comunicación destinada a la Contraloría General de la República, con el propósito de que el Auditor Interno remita el expediente de la investigación o actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a declaratoria de responsabilidad administrativa o a imposición de multas a funcionarios de alto nivel del Ministerio, referidos en el artículo 65 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal en el ejercicio de sus cargos.
6. Dictar los autos para mejor proveer a que hubiere lugar.
7. Las demás funciones conferidas en las leyes y otros actos normativos, referidos a la determinación de responsabilidades en materia de control fiscal.

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

**Artículo 20.** La Oficina de Atención Ciudadana ejercerá las funciones establecidas en el Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, así como

a través de coordinaciones dedicadas a la atención directa al pueblo, asimismo promoverá la participación ciudadana mediante la formulación de estrategias, planes o programas dirigidos a las comunidades adyacentes del entorno social de las sedes del ministerio; para recibir, tramitar y resolver de forma oportuna, adecuada y efectiva, las solicitudes formuladas por los ciudadanos y ciudadanas, contribuyendo a la transformación social para el Buen Vivir.

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

**Artículo 21.** La Oficina Gestión Comunicacional ejercerá funciones establecidas en el Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, así como las funciones en gestión comunicacional, a través de coordinaciones que permitan resaltar los logros del régimen penitenciario venezolano relativos a programas de resocialización en atención integral, física y psicosocial, educación, capacitación en competencias laborales y trabajo comunitario, de manera progresiva a la población penitenciaria y sus familiares.

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

**Artículo 22.** La Oficina de Planificación y Presupuesto estará constituida por la Dirección de Planificación, Dirección de Presupuesto y la Dirección de Organización.

**Artículo 23.** La Dirección de Planificación tendrá las siguientes funciones:

1. Determinar la metodología a ser empleada en la formulación de los planes, proyectos e informes técnicos políticos, atendiendo a los lineamientos emitidos por el ente rector.
2. Realizar evaluación continua y sistemática a los planes y proyectos, en materia penitenciaria y sus resultados, a fin de verificar el cumplimiento de los mismos.
3. Sistematizar el proceso de elaboración de los Planes Operativos Anuales del Ministerio y de sus Entes Adscritos, estructurar las correspondientes proyecciones y alternativas para mantener actualizada la información sobre planes y proyectos generados.
4. Realizar seguimiento del Plan Operativo Anual con el fin de determinar, proponer e implementar correctivos a que haya lugar.
5. Establecer y adaptar técnicas de investigación con carácter científico y estricto, a objeto de lograr resultados confiables y objetivos en la planificación estratégica penitenciaria del Ministerio.
6. Analizar la ejecución de metas físicas, para conocer las brechas entre programación y ejecución, formular observaciones, recomendaciones y correctivos.
7. Realizar estudios y análisis de viabilidad, diseño de escenarios, tendencias, así como cualquier otro instrumento de planificación, permitiendo definir estrategias y planes de acción.
8. Sistematizar y consolidar información generada por las dependencias y entes adscritos al Ministerio, para la elaboración de la Memoria y Cuenta, y Mensaje Presidencial.
9. Elaborar ficha técnica de los proyectos, en coordinación con las demás dependencias, para ser presentados ante el Ministerio del Poder Popular de Planificación.
10. Apoyar en el diseño y formulación de datos estadísticos, en atención de los programas y proyectos establecidos para generar indicadores de gestión.
11. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, relacionados con la planificación gubernamental.

**Artículo 24.** La Dirección de Presupuesto tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer lineamientos para el proceso de elaboración del Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto del Ministerio y entes adscritos, a fin de coordinar y unificar la información.
2. Establecer y mantener los registros oficiales de la ejecución presupuestaria, consolidar resultados y presentar informes mensuales y trimestrales, de la ejecución física y financiera para ser presentada ante la máxima autoridad del Ministerio y el órgano rector en materia presupuestaria.
3. Evaluar la ejecución presupuestaria del Ministerio y sus entes adscritos, determinar las observaciones y alertar posibles desviaciones, proponer ajustes y modificaciones respectivos en articulación con la Oficina de Gestión Administrativa, de conformidad con la normativa aplicable y lineamientos establecidos para la gestión presupuestaria.
4. Realizar seguimiento y prestar apoyo técnico, a las diferentes dependencias del Ministerio y sus entes adscritos para la formulación y ejecución presupuestaria.
5. Revisar las colocaciones y rendimientos de los recursos disponibles, de los entes adscritos para ser remitido a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) como órgano rector en la materia presupuestaria.
6. Analizar las diferentes proyecciones y tendencias, para sugerir correctivos necesarios en el presupuesto vigente, y las consideradas pertinentes en las estimaciones del siguiente ejercicio presupuestario.



7. Analizar e informar sobre la ejecución de proyectos de presupuesto de ingresos y gastos de los entes adscritos, proponiendo ajustes y modificaciones cuando sean necesarios.
8. Presentar modificaciones y reprogramaciones presupuestarias propuestas, por las diferentes dependencias del Ministerio y remitirlas al órgano rector en la materia.
9. Efectuar el proceso de elaboración de programación y reprogramación de las cuotas de compromisos y desembolsos del Ministerio, y entes adscritos para tramitarlos ante los órganos correspondientes.
10. Las demás funciones atribuidas por las leyes y otros actos normativos, en materia de gestión presupuestaria.

**Artículo 25.** La Dirección de Organización tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar permanentemente las estructuras y funcionamiento de las dependencias, para realizar diagnósticos y propuestas, destinadas al desarrollo de los procesos modulares y de apoyo del Ministerio.
2. Establecer y mantener actualizados manuales organizacionales y de procedimientos, requeridos por el Ministerio para el desarrollo y ejecución de procesos modulares y de apoyo, de acuerdo a las bases jurídicas vigentes.
3. Presentar propuestas de estudios, proyectos y programas de organización y métodos, para modernización y mejoramiento administrativo del Ministerio, a fin de optimizar las operaciones de las distintas áreas que lo integran.
4. Presentar opiniones técnicas sobre proyectos de directivas, manuales y otros instrumentos normativos internos, en concordancia con la normativa vigente, así como aquellas solicitadas en el ámbito de su competencia.
5. Realizar estudios, investigaciones, evaluaciones e implantación de mejoras organizativas, administrativas, de procesos y sistemas, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia, para el logro de los objetivos del Ministerio y sus entes adscritos.
6. Analizar y evaluar los procesos, métodos de trabajo de la estructura administrativa del Ministerio, proponiendo mejoras con el fin de asegurar las condiciones adecuadas para la prestación de servicios.
7. Analizar las propuestas de cambios estructurales y funcionales sometidos a su consideración, para el seguimiento y control de la Gestión del Ministerio.
8. Las demás funciones atribuidas en leyes y otros actos normativos, referidos a la gestión de organización y procedimientos del Ministerio.

**Sección VIII  
DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA**

**Artículo 26.** La Oficina de Gestión Humana estará constituida por la Dirección de Captación y Desarrollo de Personal, la Dirección de Administración de Personal y la Dirección de Bienestar Social:

**Artículo 27.** La Dirección de Captación y Desarrollo de Personal tendrá las siguientes funciones:

1. Aplicar normas y procedimientos relativos a la gestión de talento humano descritos en la Ley del Estatuto de la Función Pública, Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras y demás disposiciones legales aplicables vigentes, para el ingreso del talento humano adscrito al Ministerio.
2. Planificar y organizar la ejecución de concursos requeridos para ingreso de los aspirantes a cargos de carrera en la administración pública, o ascenso de funcionarios y funcionarias de carrera, según las bases y metodología aprobadas por el órgano rector en la materia.
3. Establecer lineamientos y planes para la formación y desarrollo continuo del talento humano, de acuerdo a perfiles ocupacionales aprobados por la máxima autoridad y el órgano rector en la materia.
4. Realizar evaluaciones continuas del desempeño permitiendo aplicar un plan de incentivos para el talento humano, de conformidad a la normativa legal vigente; con estrategias y emulación de la conducta positiva, tanto individual como colectiva.
5. Establecer y actualizar los perfiles de cargos e incorporarlos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, en procura de una gestión eficaz, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
6. Establecer lineamientos para la conformación de expedientes de personal activo y egresado del Ministerio, a fin de garantizar la confidencialidad de los mismos.
7. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, relacionados con la gestión de talento humano.

**Artículo 28.** La Dirección de Administración de Personal tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar las nóminas correspondientes del talento humano del Ministerio: empleados, obreros, contratados, jubilados y pensionados; para su debida ejecución de acuerdo a los movimientos e insumos generados por cada dependencia responsable.
2. Realizar y calcular las retenciones legales del talento humano activo adscrito al Ministerio, dando cumplimiento a la normativa correspondiente.
3. Asesorar a la Oficina de Gestión Administrativa, en la ejecución de los pagos del personal de conformidad con lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública, Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras y demás disposiciones legales aplicables.
4. Tramitar ante la Banca Pública la apertura de cuentas, a través de las cuales se efectuarán los depósitos por concepto de sueldos y salarios del talento humano que ingresa al Ministerio.
5. Implementar y ajustar las escalas de remuneración del personal activo y jubilado del Ministerio, en consonancia con los lineamientos aprobados por el Ejecutivo Nacional.
6. Procesar y remitir a la Oficina de Gestión Administrativa, la documentación relacionada con prestaciones sociales establecidas en las leyes y reglamentos reguladores de la materia.
7. Realizar programación, seguimiento y evaluación en el uso y aplicación de recursos asignados para la gestión de talento humano, a fin de garantizar eficacia, eficiencia y transparencia, mediante el suministro e intercambio continuo de datos e información, con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
8. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, reguladores de la gestión de talento humano en el sector público.

**Artículo 29.** La Dirección de Bienestar Social tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y aplicar programas para el bienestar del talento humano, a través del desarrollo de actividades deportivas, de recreación, turísticas, de seguridad social, de asistencia médica y motivacionales.
2. Mantener actualizada la base de datos para el otorgamiento de beneficios contractuales tales como: becas, útiles escolares, guardería, plan vacacional, juguetes, entre otros.
3. Planificar y ejecutar los procesos de jubilaciones y pensiones por invalidez, manteniendo actualizada una base de datos del talento humano beneficiado.
4. Establecer lineamientos para recibir, revisar y procesar la documentación requerida del talento humano adscrito al Ministerio, para la conformación del proceso de pagos de beneficios contractuales.
5. Ejecutar y supervisar actividades relacionadas al cumplimiento de las leyes, regulaciones y normas nacionales e internacionales en materia de prevención, salud y seguridad laboral, a fin de coadyuvar al bienestar y motivación del talento humano adscrito al Ministerio.
6. Facilitar la atención y orientación del talento humano que acuda a la Oficina de Gestión Humana del Ministerio, solicitando sus servicios dando oportuna respuesta a las solicitudes.
7. Las demás funciones atribuidas por las leyes y otros actos normativos, destinados al bienestar social del talento humano en el Ministerio.

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

**Artículo 30.** La Oficina de Gestión Administrativa estará constituida por la Dirección de Administración, la Dirección de Finanzas y la Dirección de Servicios Generales:

**Artículo 31.** La Dirección de Administración tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar, organizar y sistematizar los procesos de compras para almacenamiento y suministro de bienes al Ministerio, de conformidad con la normativa legal reguladora de la materia.
2. Establecer el registro de proveedores del Ministerio, para aplicar normas y controles a los bienes y servicios adquiridos.
3. Apoyar el proceso de contrataciones públicas del Ministerio, para adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente aplicable.
4. Sistematizar y mantener actualizado el inventario de Bienes Patrimoniales del Ministerio, para controlar su desincorporación y reposición, en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa del Ministerio.
5. Establecer controles en coordinación con la Dirección de Finanzas, del registro en el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), a los requerimientos de las unidades administrativas del Ministerio, conforme a cada una de las etapas del gasto: compromiso, causado y pagado.
6. Supervisar el adecuado funcionamiento de los servicios básicos del Ministerio, a fin de garantizar la operatividad de los mismos.
7. Supervisar el proceso de registro, incorporación, desincorporación y control de Bienes Nacionales del Ministerio, con la aplicación de normas técnicas, administrativas y legales vigentes.
8. Facilitar y suministrar materiales y equipos a las distintas dependencias del Ministerio cuando sean requeridos, con el fin de prestar apoyo para el desarrollo de sus actividades.
9. Establecer un sistema que permita gestionar el control del inventario, con respecto a las entradas y salidas de bienes y materiales del Almacén General.
10. Formular el anteproyecto de presupuesto, para cumplir con el pago de los servicios básicos.
11. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, relacionados con la gestión administrativa del Ministerio.

**Artículo 32.** La Dirección de Finanzas tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, controlar y dirigir el sistema presupuestario y financiero a través del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF) del Ministerio del Poder Popular para la Banca y Finanzas o Ministerio con competencias en materia de economía y finanzas para el proceso de pagos, a través de los Fondos en Avance y Anticipo, pensionados y jubilados, así como también de órdenes de pago directas a través de la Oficina Nacional del Tesoro (ONT).
2. Supervisar y coordinar todo lo referente a procedimientos de pago, debidamente autorizados por las instancias correspondientes, cumpliendo con las obligaciones del Ministerio.
3. Supervisar y controlar el efectivo asentamiento en los instrumentos contables aplicables a cada caso, a fin de controlar las erogaciones monetarias del Ministerio.
4. Formular el ante-proyecto de presupuesto de la Dirección conjuntamente con la Dirección de Administración, de acuerdo con instrucciones emanadas de la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio y la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), a los fines de realizar su ejecución.
5. Registrar en el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), previa revisión de la disponibilidad presupuestaria, las solicitudes para adquisición de bienes y servicios, requerimientos emitidos por cada unidad administrativa del Ministerio y remitirlas a la Dirección de Administración; conforme a cada una de las etapas del gasto: compromiso, causado y pagado.
6. Las demás funciones atribuidas en leyes y otros actos normativos, en materia de finanzas públicas.

**Artículo 33.** La Dirección de Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo, a los bienes muebles e inmuebles de la sede central del Ministerio, mitigando su deterioro y garantizar su funcionalidad, para proporcionar áreas de trabajo en adecuadas condiciones.
2. Realizar acciones preventivas y correctivas, para el adecuado y oportuno mantenimiento del parque automotor, equipos e infraestructuras de la sede central del Ministerio para su buen funcionamiento.
3. Crear inventario permanente y actualizado, así como establecer mecanismos de control para renovación y mantenimiento preventivo y correctivo, controles en el pedido de materiales y repuestos para la operación inmediata de la flota vehicular de la sede central del Ministerio y sus entes adscritos, destinados a su adecuada funcionalidad.
4. Establecer normativas para uso eficiente y racional de energía eléctrica en las sedes del Ministerio, según lineamientos establecidos por el órgano rector en la materia y verificar su cumplimiento en los Establecimientos Penitenciarios, en articulación con el Fondo Nacional de Edificaciones Penitenciarias (FONEP).
5. Realizar actividades para crear conciencia con respecto a la seguridad e higiene a través de la capacitación, ambiente laboral y cultura, a fin de prestar un servicio de calidad y eficiente, evitando y mitigando accidentes y/o enfermedades profesionales, así como ocupacionales en todas las áreas laborales del Ministerio, en coordinación con la Oficina de Gestión Humana.
6. Las demás atribuidas en las leyes y otros actos normativos, con respecto a la gestión de los servicios generales en el Ministerio.



**Sección X  
DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA  
COMUNICACIÓN**

**Artículo 34.** La Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación estará constituida por la Dirección de Redes y Telecomunicaciones, la Dirección de Desarrollo de Sistemas y la Dirección de Soporte Técnico:

**Artículo 35.** La Dirección de Redes y Telecomunicaciones tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener el desarrollo de plataformas de la red de voz, video y datos, optimizando procedimientos funcionales y operativos de las diferentes áreas del Ministerio.
2. Implementar políticas de mantenimiento de la plataforma de telecomunicaciones, para garantizar servicios eficientes de atención al usuario y fortalecer las actividades operativas del personal técnico.
3. Optimizar los canales de comunicaciones del Ministerio, actualizando equipos de comunicaciones críticos de la red e implantando mecanismos y dispositivos, que garanticen el uso eficiente de los enlaces.
4. Diseñar y prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, equipos y componentes de comunicaciones del Ministerio, así como proponer nuevas tecnologías y servicios relacionados con redes de comunicación.
5. Realizar pruebas de diagnóstico y calidad del servicio a la plataforma de datos del Ministerio, para facilitar la instalación y mantenimiento de equipos, componentes, aplicaciones y sistemas de comunicaciones.
6. Diseñar y aplicar proyectos con el fin de implementar servicios de datos de las redes locales y extensas para el Ministerio.
7. Supervisar y administrar servicios de telefonía IP y videoconferencia del Ministerio, a fin de responder a las solicitudes de todas las dependencias.
8. Supervisar la plataforma de telecomunicaciones y de la red de voz, video y datos del Ministerio, a fin de mantener la disponibilidad, continuidad y conectividad de las mismas.
9. Implementar y mantener nuevas redes de comunicación y de servicios, basados en tecnologías de comunicación emergentes.
10. Las demás funciones conferidas por las leyes y otros actos normativos, relacionadas con el sector de las telecomunicaciones.

**Artículo 36.** La Dirección de Desarrollo de Sistemas tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer planes estratégicos y criterios metodológicos para el inicio, desarrollo e implantación de sistemas, dirigidos a optimizar ejecución de los procesos en las diferentes dependencias del Ministerio.
2. Aplicar políticas de validación de prototipos y sistemas funcionales, como soluciones viables a las necesidades informáticas de las diferentes dependencias del Ministerio, mediante continua interacción con las áreas usuarias.
3. Establecer criterios técnicos de productos de software a desarrollar por terceros, para los procedimientos de configuración, aceptación y prueba, implementados para el Ministerio.
4. Desarrollar y administrar la plataforma de sistemas de base de datos del Ministerio, para garantizar disponibilidad, confidencialidad e integridad de información de la Institución.
5. Implementar las aplicaciones y sistemas de información, de acuerdo a las políticas de seguridad informática y las normas de integración de sistemas establecidos por el ente rector.
6. Administrar la plataforma de aplicaciones y sistemas de información en ambiente de producción, garantizando confiabilidad, disponibilidad, e integridad de los sistemas implementados o migrados en el Ministerio.
7. Diseñar e implementar aplicaciones y sistemas que cumplan con las características de funcionamiento, inter-operatividad, estandarización, transparencia, con réplicas, autonomía, escalabilidad y perennidad de los datos permitiendo la conservación y acceso a la información, durante la vida útil de las tecnologías de información y comunicación implementadas en el Ministerio.
8. Implementar nuevas versiones de sistemas, además de integridad y confidencialidad de la información contenida en las bases de datos, para incentivar la mejora continua y evolución a la plataforma del Ministerio.
9. Implementar mecanismos dirigidos a garantizar la integridad y confidencialidad de la información, contenida en las plataformas de bases de datos del Ministerio, de acuerdo a las políticas seguridad informática y las normas de integración de sistemas.
10. Implementar software para la ejecución de los procesos, a fin de garantizar a todas las dependencias administrativas del Ministerio contar con un sistema para la optimización y disminución del reproceso de las actividades.
11. Las demás funciones atribuidas por las leyes y otros actos normativos, referidos a la gestión y desarrollo de sistemas tecnológicos y de comunicación.

**Artículo 37.** La Dirección de Soporte Técnico tendrá las siguientes funciones:

1. Determinar y proveer soporte de primer y segundo nivel en forma efectiva, oportuna y con calidad de servicio, a usuarios de la plataforma tecnológica del Ministerio a nivel nacional.
2. Organizar y controlar todas las actividades y gestiones necesarias, para responder consultas de los usuarios en relación al uso de aplicaciones básicas, y de servicios tecnológicos a nivel nacional.
3. Evaluar y dar respuesta de soporte técnico de forma remota, garantizando los tiempos de respuestas y soluciones, para el cumplimiento efectivo del servicio.
4. Evaluar la gestión y rendimiento de los equipos tecnológicos de seguridad, con el objetivo de mitigar riesgos existentes.
5. Implementar planes de mantenimiento preventivo periódico, a equipos tecnológicos de seguridad, en los distintos Establecimientos Penitenciarios.
6. Evaluar y ejecutar toda actividad y gestión necesaria, para la conservación y mantenimiento, de equipos tecnológicos a nivel nacional.
7. Asistir y dar apoyo técnico a los usuarios en el uso eficiente de los equipos de computación y las herramientas de software, así como detección de fallas existentes para la aplicación del mantenimiento correctivo.
8. Establecer un sistema de inventario de equipos de computación y herramientas de software instalados, en cada dependencia del Ministerio, a los fines de mantener control de recepción y ubicación de equipos tecnológicos.
9. Establecer registros de servicios solicitados y prestados a los usuarios, a fin de tener control de reparaciones, repotenciación y apoyo técnico realizado, para mejorar tiempos de respuesta.
10. Realizar respaldos periódicos y recuperación de información, en la sede central y a nivel nacional, según los requerimientos de usuarios.
11. Investigar y evaluar para su potencial adquisición nuevos equipos de computación y herramientas de software, disponibles en el mercado y compatibles con la plataforma tecnológica adoptada.
12. Realizar informes técnicos para la desincorporación de equipos considerados obsoletos, en coordinación con el área de Bienes Nacionales.
13. Las demás funciones atribuidas por las leyes y otros actos normativos, relacionados con el área de soporte técnico.

**Sección XI  
DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL**

**Artículo 38.** La Oficina de Seguridad Institucional estará constituida por la Dirección de Seguridad y Resguardo, la Dirección de Seguridad Industrial e Higiene Laboral y la Dirección de Protección y Control de Pérdidas:

**Artículo 39.** La Dirección de Seguridad y Resguardo tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar, ejecutar y actualizar planes de seguridad y prevención, de acuerdo a estudios de vulnerabilidades y mejoras detectados en las diferentes dependencias del Ministerio.
2. Implementar planes de seguridad dirigidos a garantizar la seguridad de altos niveles jerárquicos, servidores (as) públicos (as) y usuarios, así como de las instalaciones y bienes patrimoniales del Ministerio, manteniendo registro e identificación de los mismos en el sistema.
3. Evaluar y ejercer acciones de control para prevenir hechos, que puedan afectar el normal desempeño de actividades y eventos en presencia del ministro (a) o ministros (as).
4. Instalar y velar por el correcto funcionamiento de sistemas de circuito cerrado de televisión, controles de acceso, detectores de incendio y demás dispositivos electrónicos integrantes de los sistemas de seguridad, a través de la sala de control y/o monitoreo de las diferentes instalaciones del Ministerio.
5. Implementar normas y procedimientos dirigidos a mantener registro y control de acceso, permanencia y salida de usuarios, vehículos y bienes del Ministerio.
6. Ejecutar los procesos de emisión y control de credenciales, del talento humano adscrito al Ministerio, a través de la información suministrada por la Oficina de Gestión Humana.
7. Coordinar con la Oficina de Gestión Humana, la implementación y desarrollo de planes de capacitación y mejoramiento en las áreas inherentes a la seguridad integral en el Ministerio.
8. Las demás funciones atribuidas por las leyes y otros actos normativos, relacionados con el área de seguridad y resguardo institucional.

**Artículo 40.** La Dirección de Seguridad Industrial e Higiene Laboral tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar programas de seguridad industrial en coordinación con la Oficina de Gestión Humana, así como establecer mecanismos para garantizar el cumplimiento de políticas y normas establecidas en la Ley reguladora de la materia.
2. Asesorar a las dependencias y unidades administrativas del Ministerio, en materia de seguridad ocupacional, en concordancia con directrices establecidas en las leyes y normas que rigen la seguridad industrial e higiene laboral.
3. Establecer mecanismos dirigidos a garantizar la correcta señalización, operatividad y mantenimiento de las vías de evacuación y salidas de emergencia, así como de extintores, luces y demás equipos de emergencia.
4. Ejercer de manera coordinada con la Oficina de Gestión Humana, efectiva implementación de las políticas y normas permitiendo regular la higiene laboral, así como el uso adecuado de implementos de seguridad, según lineamientos establecidos en la Ley reguladora de la materia.
5. Efectuar campañas de concientización de higiene y prevención laboral, así como el plan de adiestramiento y charlas sobre salud ocupacional.
6. Mantener actualizados registros y estadísticas de accidentes e incidentes laborales, y publicarlos en lugares visibles de los puestos de trabajo.
7. Ejercer de manera conjunta con delegados y delegadas de prevención y el Comité de Seguridad y Salud Laboral, investigaciones de accidentes e incidentes laborales.
8. Evaluar los puestos de trabajo y selección de equipos de protección, según las funciones de cada trabajador individual o colectivamente, en conjunto con el equipo de trabajo multidisciplinario y el Comité de Seguridad y Salud Laboral.
9. Realizar el informe correspondiente de la investigación de accidentes e incidentes laborales e informar al empleador o empleadora, con el objeto de efectuar la declaración formal del accidente, ante el ente competente en la materia.
10. Elaborar indicadores de gestión permitiendo evaluar y establecer, mecanismos de prevención y control necesario.
11. Las demás funciones atribuidas en las leyes otros actos normativos, relacionados con la seguridad industrial e higiene laboral.

**Artículo 41.** La Dirección de Protección y Control de Pérdidas tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar con los diferentes órganos y entes competentes a nivel nacional, las diversas operaciones para hacer efectiva la prevención y detección, de delitos que atenten contra el patrimonio del Ministerio.
2. Diseñar líneas de acción a ser implementadas, en materia de seguridad institucional para la elaboración del plan operativo anual.
3. Proponer implementación y ejecución de controles, programas y estrategias necesarios para prevenir la comisión de hechos considerados violatorios de la normativa interna o que constituyan amenaza, vulnerabilidad, riesgo o daño a la integridad de personas y bienes dentro de las instalaciones del Ministerio.
4. Evaluar y presentar ante el responsable de la Oficina de Seguridad Institucional y la máxima autoridad del Ministerio, toda información para su respectiva tramitación ante los organismos de investigación penal competente, en los casos donde se presume la comisión de hechos punibles dentro de las instalaciones del Ministerio.
5. Informar a la Oficina de Gestión Humana y/o a la Oficina Auditoría Interna y/o Consultoría Jurídica, según sea el caso, las irregularidades cometidas por el personal del Ministerio considerados violatorios de la normativa interna, comisión de delito contra la propiedad y/o en contra las personas.
6. Dictar lineamientos de políticas generales en materia de seguridad a las sedes administrativas del Ministerio.
7. Mantener comunicación continua e intercambio de información, con organismos competentes en materia de seguridad.
8. Constituir expedientes con todos los elementos de convicción, en caso de detectar irregularidades cometidas por personal del Ministerio.
9. Recibir e investigar quejas formuladas en materia de seguridad y resguardo institucional.
10. Elaborar y mantener registros y estadísticas necesarias para el desarrollo de sus funciones.
11. Establecer mecanismos para protección de la información y sistemas del Ministerio, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, con la finalidad de implementar una plataforma de software de control de riesgos, capaz de centralizar todas las funciones preventivas de seguridad de la información y sistemas de operaciones estratégicas.
12. Realizar mantenimiento y resguardar los medios técnicos asignados, a la Oficina de Seguridad Institucional para el control del movimiento de los mismos.
13. Establecer lineamientos para uso de medios técnicos dentro de las instalaciones del Ministerio a nivel central, así como presentar reportes de la situación del manejo, a fin de establecer controles de movilización y asignación de responsables.
14. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, relacionados con protección y control de pérdidas.

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

**Sección I  
Del Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Atención al Privado y Privada de Libertad**

**Artículo 42.** El Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Atención al Privado y Privada de Libertad, estará constituido por la Dirección General de Registro y Control Penal, la Dirección General de Régimen Penitenciario, la Dirección General de Atención Integral y la Dirección General de Derechos Humanos y Relaciones Internacionales.

**Dirección General de Registro y Control Penal**

**Artículo 43.** La Dirección General de Registro y Control Penal estará constituida por la Dirección de Registro y Control; y la Dirección Asesoría Legal al Privado(a) de Libertad:

**Artículo 44.** La Dirección de Registro y Control Penal tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar lineamientos y herramientas para registro de ingreso y egreso, de los procesados y procesadas; privados y privadas de libertad en los Establecimientos Penitenciarios, así como también para agrupación y clasificación de los mismos de



acuerdo al Código Orgánico Penitenciario y en coordinación con la Dirección General de Atención Integral.

2. Diseñar el protocolo de reseña, velando por la veracidad en la identidad del privado y privada de libertad, una vez ingresado y egresado del Establecimiento Penitenciario.
3. Verificar y actualizar la base de datos correspondiente a procesados y procesadas, que pasan a la condición de penados con el fin de mantener un registro automatizado.
4. Diseñar y dar seguimiento a los mecanismos establecidos, para clasificación de los penados (as) de acuerdo a los grados de seguridad: mínima, media y máxima; de conformidad con lo previsto en el ordenamiento jurídico que regula la materia.
5. Elaborar el cronograma de visitas para los Establecimientos Penitenciarios, a fin de supervisar la ejecución de atención jurídica al privado y privada de libertad, según la normativa legal vigente reguladora de la materia penitenciaria.
6. Establecer lineamientos para conformación, sistematización y resguardo de expedientes de la población privada de libertad, en los Establecimientos Penitenciarios.
7. Diseñar fichas para el resumen de expedientes, del privado y privada de libertad, y para los que están con beneficios bajo la fórmula alternativa del cumplimiento de pena.
8. Establecer normas y procedimientos para asegurar el traslado del expediente del privado(a) de libertad, cuando egrese del establecimiento penitenciario de origen.
9. Establecer normas de seguridad para garantizar la conservación y confidencialidad, de información contenida en los expedientes penitenciarios.
10. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, relacionados con el registro y control penal.

**Artículo 45.** La Dirección de Asesoría Legal al Privado(a) de Libertad tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar procedimientos y herramientas, para organizar y actualizar en el Establecimiento Penitenciario, toda información sobre la situación jurídica de la población asistida durante su tránsito por el sistema penitenciario.
2. Crear estrategias para dar respuestas oportunas, dirigidas a normalizar la situación jurídica del privado y privada de libertad.
3. Diseñar fichas de registros y seguimientos para asistencia jurídica a los familiares, de la población penitenciaria que así lo requieran.
4. Mantener actualizada la base de datos con respecto a la situación jurídica del privado y privada de libertad, a través de un sistema automatizado en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
5. Apoyar las actividades jurídicas a desarrollarse en los Establecimientos Penitenciarios, dirigidas a minimizar el retardo procesal.
6. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, relacionados con asesoría legal a los privados y privadas de libertad.

#### Dirección General de Régimen Penitenciario

**Artículo 46.** La Dirección General de Régimen Penitenciario estará constituida por la Dirección de Medios Técnicos y la Dirección de Régimen.

**Artículo 47.** La Dirección Medios Técnicos tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar estrategias para el cumplimiento de políticas para garantizar protocolos de seguridad, para vigilancia, control y protección de la población penitenciaria en establecimientos penitenciarios, con estricto apego al respeto de la dignidad humana.
2. Establecer lineamientos para la correcta distribución de medios técnicos, control de inventarios de los mismos, seguimiento y su uso en los Establecimientos Penitenciarios.
3. Organizar y dirigir el proceso de inspección de medios técnicos, para garantizar el funcionamiento de servicios especiales en los Establecimientos Penitenciarios.
4. Elaborar la normativa para la aplicación del protocolo en el uso progresivo de fuerza, en Establecimientos Penitenciarios, en los casos necesarios con estricto apego a los derechos humanos.
5. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, relacionada a la provisión de medios técnicos en el sistema penitenciario.

**Artículo 48.** La Dirección de Régimen y Traslados tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar el cumplimiento de normas, procedimientos y protocolos de seguridad en los Establecimientos Penitenciarios, para mantener su control y evitar el ingreso de cualquier material o sustancias consideradas prohibidas.
2. Establecer lineamientos para la aplicación del Régimen en Establecimientos Penitenciarios, para mantener orden y control en los recintos.
3. Diseñar estrategias para el acompañamiento de los custodios a los privados(as) de libertad, en todas las actividades diarias en coordinación con personal del área de Atención Integral.
4. Establecer lineamientos para la ejecución de procedimientos de seguridad, en cuanto al ingreso y egreso de familiares y visitas ordinarias a los Establecimientos Penitenciarios, de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Penitenciario.
5. Supervisar la ejecución de procedimientos de requisita personal y a instalaciones de Establecimientos Penitenciarios, para garantizar el respeto a los Derechos Humanos a los Privados o Privadas de Libertad, familiares y visitantes.
6. Llevar registro estadístico de situaciones contrarias al régimen penitenciario, así como establecer mecanismos de control de novedades en general, con el objetivo de aplicar correctivos necesarios.
7. Establecer mecanismos de verificación con el área de Atención Integral, para garantizar que la población privada de libertad, cumpla con el plan individual según las actividades programadas.
8. Diseñar estrategias de seguridad para procesos de ingresos, traslados y permisos de los privados o privadas de libertad, acorde con los requerimientos y normativa legal vigente, en articulación con la autoridad competente.
9. Establecer mecanismos para ejecución de los traslados solicitados, por los órganos competentes y autoridades del Ministerio, cuando sea requerido.
10. Supervisar la ejecución del procedimiento establecido para repatriación, del privado o privada de libertad extranjero a su país de origen.
11. Establecer mecanismos de persuasión para el control, como primera línea en caso de alteraciones del orden masivo en los Establecimientos Penitenciarios.
12. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, referidos a regímenes y traslados en el sistema penitenciario.

#### Dirección General de Atención Integral

**Artículo 49.** La Dirección General de Atención Integral estará constituida por la Dirección de Agrupación y Clasificación, y la Dirección de Tratamiento al Privado o Privada de Libertad:

**Artículo 50.** La Dirección de Agrupación y Clasificación tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar instrumentos de estudios sociales, psicológicos y criminológicos, permitiendo la implementación de programas para el privado o privada de libertad, considerando las características individuales para su transformación.
2. Convocar reuniones periódicas con equipos multidisciplinarios en Establecimientos Penitenciarios, a los fines de evaluar resultados de programas aplicados a privados o privadas de libertad.
3. Diseñar conjuntamente con la Dirección General de Registro y Control Penal, programas a ejecutarse en los Establecimientos Penitenciarios, para el proceso de agrupación de procesados o procesadas durante el período de observación y de clasificación, para penados o penadas durante su permanencia en el sistema penitenciario, de conformidad con el ordenamiento que regula la materia.

4. Establecer lineamientos y diseñar herramientas para apoyar al equipo evaluador, en los Establecimientos Penitenciarios, con el objetivo de evaluar la conducta del privado o privada de libertad.
5. Elaborar programas para atención y seguimiento continuo, a la población egresada y con beneficios del sistema penal por parte de la dependencia correspondiente.
6. Presentar informes cualitativos y cuantitativos, que reflejen los resultados obtenidos con la finalidad de adaptar y reformular, cualquier lineamiento en la aplicación de programas en Establecimientos Penitenciarios.
7. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, relacionados con la materia de agrupación y clasificación penitenciaria.

**Artículo 51.** La Dirección de Tratamiento al Privado o Privada de Libertad tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar el plan individual de atención integral, para la transformación del hombre y la mujer privados de libertad.
2. Evaluar programas y proyectos establecidos para el desarrollo de actividades de formación educativa, laboral, cultural, deportiva, recreacional y religiosa; ajustarlos a las necesidades individuales y grupales de la población privada de libertad.
3. Diseñar herramientas de verificación para medir el desarrollo y resultados del proceso de atención, a privados y privadas de libertad; a través de programas y planes individuales aplicados diferencialmente.
4. Realizar reuniones periódicas con los equipos de agrupación y clasificación de los Establecimientos Penitenciarios, para evaluar y redefinir programas y planes grupales e individuales, dependiendo del comportamiento del privado o privada de libertad.
5. Planificar eventos anuales para su ejecución a través del equipo de atención integral de los Establecimientos Penitenciarios, relacionados con programas educativos, culturales, deportivos, recreacionales y religiosos como: festivales nacionales, juegos nacionales, graduaciones conjuntas, entre otras, con el fin de mostrar los resultados alcanzados por la población privada de libertad.
6. Diseñar estrategias con el objeto de lograr alianzas interinstitucionales, brindando apoyo e impulso en el desarrollo de actividades educativas, culturales, deportivas, recreacionales y religiosas, llevadas a cabo en Establecimientos Penitenciarios.
7. Elaborar el plan de dotación del material necesario, para la ejecución de programas y actividades dentro de Establecimientos Penitenciarios.
8. Apoyar en la elaboración de normativas y procedimientos correspondientes a la visita conyugal y sus requisitos, a ser aplicados por el personal responsable de su ejecución en Establecimientos Penitenciarios, en coordinación con la Dirección General de Salud y Dirección General de Integración Social a la Familia del Privado y Privada de Libertad.
9. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, relacionados al tratamiento a privados y privadas de libertad en el sistema penitenciario.

#### Dirección General de Derechos Humanos y Relaciones Internacionales

**Artículo 52.** La Dirección General de Derechos Humanos y Relaciones Internacionales, estará constituida por la Dirección de Derechos y Garantías Constitucionales, y la Dirección de Organismos Internacionales y Acuerdos Bilaterales:

**Artículo 53.** La Dirección de Derechos y Garantías Constitucionales, tendrá las siguientes funciones:

1. Determinar la veracidad de denuncias relativas a presuntas violaciones de derechos humanos, dentro de Establecimientos Penitenciarios a la población privada de libertad y familiares, con el objetivo de ejecutar acciones pertinentes y emitir opinión al respecto.
2. Prestar apoyo a la Dirección General de Atención Integral, para atención a la población vulnerable privada de libertad, con el objetivo de mitigar violaciones de sus derechos humanos.
3. Recibir denuncias, evaluarlas y restituir de ser el caso, a través de los Delegados de Derechos Humanos, cualquier situación considerada violatoria de derechos humanos a privados y privadas de libertad, así como sus familiares.
4. Establecer y promover actividades a ejecutar por los Delegados de Derechos Humanos, para evitar vulneración de las garantías de derechos a la población privada de libertad, en coordinación con la Dirección General de Formación Educativa y Participación Protagónica.
5. Informar a los privados o privadas de libertad extranjeros, acerca del Tratado Sobre Traslado de Personas Condenadas, recibir su manifestación de voluntad y cooperar con el órgano con competencia en relaciones interiores y justicia, en la entrega bajo custodia a las autoridades competentes de su país de origen.
6. Establecer y mantener registro de denuncias presentadas, por la población de privados o privadas de libertad considerada como vulnerable.
7. Elaborar informes mensuales de actividades ejecutadas por Delegados de Derechos Humanos, para verificar fortalezas y debilidades en el abordaje de situaciones presentadas.
8. Apoyar al Servicio Administrativo de Identificación, Migración y Extranjería o institución reguladora de dichas áreas, en el cumplimiento del protocolo para la expulsión de ciudadanos y ciudadanas extranjeros en territorio nacional, que hayan cumplido su pena principal de conformidad con la normativa legal vigente.
9. Apoyar al órgano con competencia en relaciones interiores justicia y paz en los procesos de extradición pasiva, de ciudadanos extranjeros que acuerde el Tribunal Supremo de Justicia, como parte de la cooperación internacional en materia penal.
10. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, relativos a la gestión de derechos y garantías constitucionales.

**Artículo 54.** La Dirección de Organismos Internacionales y Acuerdos Bilaterales, tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar las normas internacionales, acuerdos bilaterales y multilaterales suscritos y ratificados por la República, en materia penitenciaria en coordinación con la Consultoría Jurídica y órganos del estado.
2. Evaluar dictámenes y decisiones de Organismos Internacionales de Derechos Humanos, en articulación con la Consultoría Jurídica relacionados con la materia penitenciaria, y mantener seguimiento constante, a los fines de dar respuestas oportunas a las autoridades del Ministerio.
3. Preparar respuestas de peticiones y pronunciamientos en materia penitenciaria, a organismos internacionales y nacionales, de acuerdo a la defensa de los intereses de la Nación, previa opinión de la Consultoría Jurídica.
4. Presentar programas y proyectos bilaterales a considerar por la República para su debida suscripción, así como dar seguimiento a los acuerdos celebrados con otros países en el ámbito penitenciario, en coordinación con órganos del Estado con competencia en la materia.
5. Establecer mecanismos para supervisión y seguimiento de la ejecución física y financiera a proyectos, suscritos por la República en materia penitenciaria, a los fines de informar a las autoridades del Ministerio, así como a organismos nacionales e internacionales, de ser requerido.
6. Realizar investigaciones sobre el sistema penitenciario venezolano, a nivel nacional e internacional y así presentar información veraz de la realidad carcelaria nacional, y a su vez, desarrollar enfoques, planes y proyectos en beneficio del sistema penitenciario venezolano.
7. Elaborar material para difundir la normativa nacional e internacional, en materia de derechos humanos dirigidos a privados y privadas de libertad, y al personal de Establecimientos Penitenciarios.
8. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, relacionados a la interacción con organismos internacionales y la gestión de acuerdos bilaterales, en materia penitenciaria.



## Sección II

## Del Despacho del Viceministro o de Viceministra de Formación Educativa y Asuntos Sociales

**Artículo 55.** El Despacho del Viceministro o de la Viceministra de Formación Educativa y Asuntos Sociales, estará constituido por la Dirección General de Integración Social a la Familia del Privado o Privada de Libertad, la Dirección General de Salud, la Dirección General de Distribución, Dotación y Transporte; y la Dirección General de Formación Educativa y Participación Protagónica:

**Dirección General de Integración Social a la Familia del Privado(a) de Libertad**  
La Dirección General de Integración Social a la Familia del Privado o Privada de Libertad, estará constituida por la Dirección de Programas para el Tratamiento Familiar y la Dirección de Atención Familiar.

**Artículo 56.** La Dirección de Programas para el Tratamiento Familiar, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar proyectos y programas para atención social a las madres y abuelos de privados y privadas de libertad, orientados a la pacificación de Establecimientos Penitenciarios, a través del trabajo, cultura, turismo social, deporte, intercambio de saberes, entre otros.
2. Presentar proyectos que permitan brindar apoyo y acompañamiento, a la familia del privado y privada de libertad, con el propósito de vincularlos y postularlos en diferentes beneficios sociales.
3. Planificar talleres, foros-cines, conversatorios, charlas, cursos, asambleas, entre otras actividades; contribuyendo a la integración del egresado del sistema penal con su entorno familiar, comunitario y laboral.
4. Programar jornadas médicas, jurídicas, sociales, culturales y deportivas entre otras actividades, para garantizar atención a la familia y afianzar lazos familiares con el privado y privada de libertad.
5. Mantener registros de datos de los familiares de privados y privadas de libertad, participantes en diferentes actividades programadas, para el respectivo registro de estadísticas e indicadores de gestión, facilitando el desarrollo de actividades para tratamiento familiar.
6. Elaborar programas y proyectos para capacitar a familiares de la población privada de libertad, con herramientas necesarias permitiendo mejorar sus condiciones socioeconómicas, a través de capacitación y consultoría destinadas al desarrollo de actividades productivas, y puedan llevar estas experiencias a su núcleo familiar y comunidades.
7. Analizar y estudiar la información recolectada durante la ejecución de programas, evolución de casos; para así determinar necesidades de familiares e implementar medios o recursos para su solución.
8. Planificar asambleas y conversatorios para informar a los familiares de las normativas, referidas a visitas conyugales y familiares en Establecimientos Penitenciarios.
9. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, referidos a la integración social de privados y privadas de libertad.

**Artículo 57.** La Dirección de Atención Familiar tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar talleres y charlas para la familia de la población privada de libertad, a los fines de afianzar lazos familiares como un cambio positivo, en las actitudes y comportamientos.
2. Desarrollar actividades para reflexión, formación y concienciación; con el propósito de incentivar a familiares como artífices de su propia transformación, destacando el rol de la comunicación, solidaridad y respeto por valores, manejo claro de las normas en el grupo familiar.
3. Realizar talleres y actividades en general, que reduzcan los efectos del encarcelamiento, en el entorno familiar.
4. Facilitar a las familias el acompañamiento profesional necesario, para solventar posibles situaciones derivadas del ingreso a un recinto penitenciario, de un miembro del grupo familiar durante las vistas.
5. Brindar a la familia de la población privada de libertad atención psicossocial, orientación socio-jurídica, actividades de recreación y convivencia familiar, dar respuestas inmediatas a inquietudes planteadas.
6. Promover espacios y actividades de reflexión y recreación, en torno a relaciones familiares, contribuyendo a la promoción del buen trato y prevención, reducción de violencia intrafamiliar.
7. Presentar estadísticas del núcleo familiar asistido, a los fines de presentar propuestas o mejoras de programas y proyectos desarrollados.
8. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, relacionados al tratamiento de familiares de privados y privadas de libertad en el sistema penitenciario.

## Dirección General de Salud

**Artículo 58.** La Dirección General de Salud estará constituida por la Dirección de Atención Médica, y la Dirección de Vigilancia y Promoción a la Salud.

**Artículo 59.** La Dirección de Atención Médica, tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar atención médica adecuada dentro de Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención.
2. Actualizar la ficha única de registro médico y sistematizar la información, referente a la situación médica, presentada por privados y privadas de libertad en Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención.
3. Formular programas de prevención de salud bucal y de enfermedades transmisibles y no transmisibles, estableciendo enlaces institucionales con el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Salud.
4. Aplicar y respetar recomendaciones que en materia de salud, establece el Protocolo de Estambul, garantizando el respeto a derechos humanos de privados y privadas de libertad, de conformidad con la normativa internacional humanitaria, en coordinación con la Dirección General de Derechos Humanos y Relaciones Internacionales.
5. Establecer cronogramas de supervisión periódica a servicios médicos, para supervisar el adecuado funcionamiento y atención a la población, en los Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención.
6. Elaborar informes estadísticos de evaluaciones médicas, a objeto de identificar necesidades en el área de salud y de la población penitenciaria, en Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención.
7. Establecer normativas, procedimientos y requisitos en materia de salud, para traslado de privados y privadas de libertad, cuando requieran asistencia médica externa, así como el traslado entre Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención.
8. Establecer mecanismos de articulación con el órgano competente en materia de salud, a fin de implementar alianzas estratégicas, favoreciendo atención a privados y privadas de libertad.
9. Realizar informes de morbilidad y cuadros estadísticos, según patologías presentadas en los Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención.
10. Investigar las causas de fallecimientos por patologías médicas en Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención, para aplicar medidas correctivas según el caso.
11. Presentar cronogramas de jornadas médicas y de vacunación, para prevención de enfermedades transmisibles.
12. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, relacionados a la atención médica de privados y privadas de libertad en el sistema penitenciario.

**Artículo 60.** La Dirección de Vigilancia y Promoción de la Salud, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar análisis y evaluaciones correspondientes a la población privada de libertad en los Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención, cuando presenten alguna patología para determinar la dieta a realizar.
2. Diseñar mecanismos destinados a lograr modos de vida y comportamientos saludables, evitando el desarrollo y proliferación de cualquier enfermedad.
3. Investigar, recopilar información para registro de una base de datos estadística de las diferentes patologías presentadas, en Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención, para prevenir la proliferación de enfermedades.
4. Promover protección de la salud de privados y privadas de libertad, mediante control adecuado del régimen alimenticio, vigilando el cumplimiento de normas e higiene y salubridad individual y colectiva.
5. Determinar la población vulnerable, la cual presente cuadros de enfermedades infectocontagiosas, tales como: tuberculosis, VIH, H1N1, entre otras, a fin de brindar atención personalizada.
6. Realizar cronogramas para jornadas médico - odontológicas dirigidas a la población privada de libertad, en Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención.
7. Planificar y formular programas en salud mental, con la finalidad de establecer atención adecuada y especializada en los casos ameritados.
8. Elaborar el menú y establecer normas de higiene, dentro de Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención para manipulación de alimentos.
9. Capacitar al personal prestador del servicio de alimentación, con respecto a la manipulación e higiene de alimentos, dentro de Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención.
10. Realizar informes técnicos correspondientes a la atención médica, odontológica, áreas funcionales de servicios de salud, en Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención, para identificar necesidades del servicio.
11. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, referidos a la vigilancia y promoción de la salud en el sistema penitenciario.

## Dirección General de Distribución, Dotación y Transporte

**Artículo 61.** La Dirección General de Distribución, Dotación y Transporte estará constituida por la Dirección de Dotación Penitenciaria y la Dirección de Distribución Penitenciaria.

**Artículo 62.** La Dirección de Dotación Penitenciaria, tendrá las siguientes funciones:

1. Dotar a los Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención, de rubros alimenticios requeridos para su elaboración.
2. Realizar entrega de insumos ingresados al Almacén, con la finalidad de garantizar el abastecimiento en Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención.
3. Supervisar el funcionamiento de economatos en Establecimientos Penitenciarios.
4. Establecer lineamientos para conservación de alimentos, así como para organización y almacenamiento de materiales, accesorios y otros insumos, en Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención.
5. Llevar un sistema de inventario automatizado y su rotación, en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, de insumos ingresados y despachados para Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención.
6. Velar por el cumplimiento de Manuales de Normas y Procedimientos diseñados, para los procesos correspondientes, a fin de garantizar el debido control interno.
7. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de refrigeración, así como supervisar su adecuada ejecución; para conservación de rubros alimenticios destinados a Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención.
8. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, relacionados con distribución, dotación y transporte en el sistema penitenciario.

**Artículo 63.** La Dirección de Distribución y Transporte Penitenciario, tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar a la Oficina de Gestión Administrativa en el seguimiento del Plan de Mantenimiento del parque automotor, asignado a Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención, para garantizar su operatividad.
2. Recabar información de hechos irregulares registrados con respecto a unidades y servicio de transporte asignado, a Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención, así como elaborar el informe correspondiente y su respectiva entrega, a la Oficina de Auditoría Interna, y a la Dirección de Protección y Control de Pérdidas para su investigación.
3. Establecer registros detallados del transporte penitenciario, mantenimiento y reparaciones realizadas, permitiendo verificar la vida útil y valor del bien e informar, recurrentemente a la Oficina de Gestión Administrativa.
4. Realizar inspecciones del transporte penitenciario asignados a Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención, con la Oficina de Gestión Administrativa, para determinar la obsolescencia y operatividad de las unidades de transporte.
5. Apoyar a la Oficina de Gestión Administrativa en la distribución de materiales de oficina y bienes necesarios, para el funcionamiento de Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención.
6. Realizar distribución de los kits de uso personal a la población penitenciaria, así como utensilios de cocina y otros insumos necesarios, para la atención integral en Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención.
7. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, relacionados con la gestión del servicio de transporte en el sistema penitenciario.

## Dirección General de Formación Educativa y Participación Protagónica

**Artículo 64.** La Dirección General de Formación Educativa y Participación Protagónica, estará constituida por la Dirección de Programas y Proyectos Educativos Penitenciarios, Dirección de Formación para Servidores Públicos Penitenciarios, y la Dirección de Estudios de Seguridad Penitenciaria:

**Artículo 65.** La Dirección de Programas y Proyectos Educativos Penitenciarios, tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar programas y proyectos académicos, para la formación y capacitación del talento humano dedicado a la atención de la población privada de libertad, en Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención para el aprendizaje continuo.
2. Crear herramientas dirigidas a evaluar hábitos y conductas de nuevos ingresos del personal especializado, para atención a la población privada de libertad en Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención, fortaleciendo valores y principios institucionales y respeto a los Derechos Humanos.
3. Evaluar y coordinar con otras instituciones públicas programas de formación educativa referidos al intercambio de saberes, para capacitación del personal penitenciario dedicado a la atención a la población privada de libertad en Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención, con la finalidad de consolidar el capital intelectual.
4. Establecer métodos pedagógicos adecuados para la consecución de objetivos docentes, considerados para el mejor aprendizaje del contenido programático, del personal penitenciario dedicado a la atención a privados y privadas de libertad, en los Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención.
5. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, para el mejoramiento de programas y proyectos educativos en el sistema penitenciario.



**Artículo 66.** La Dirección de Formación para Servidores Públicos Penitenciarios, tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar programas y proyectos académicos para formación y capacitación del talento humano, dedicado a la atención de la población privada de libertad en Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención para el aprendizaje continuo.
2. Promover intercambio de experiencias con otras organizaciones nacionales o extranjeras, para generar alianzas permitiendo la creación de redes de apoyo y conocimiento entre los centros de formación.
3. Realizar cursos, talleres y charlas como estrategias para el desarrollo de comunicación y el lenguaje verbal y corporal del personal, en Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención para la atención a privados y privadas de libertad en condición especial.
4. Establecer jornadas continuas relativas a la formación en educación física y deportiva al talento humano destinado a la atención a privados y privadas de libertad, en Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención, a fin de incentivar el desarrollo de actividades físicas, como medio para el mantenimiento y mejora de la salud y prevención de las enfermedades.
5. Presentar estadísticas e informes técnicos de progresos obtenidos en los programas ejecutados, para el talento humano dedicado a la atención de los privados y privadas de libertad, en Establecimientos Penitenciarios y Entidades de Atención.
6. Realizar cronogramas de actividades y talleres para el estudio de la estructura de la Constitución, el Estado y las leyes como marcos de desarrollo social y político; dirigido a la reducción de brechas sociales.
7. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, relacionados con la formación de servidores públicos en el sistema penitenciario.

**Artículo 67.** La Dirección de Estudios de Seguridad Penitenciaria, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover el desarrollo de relaciones interinstitucionales entre órganos de seguridad ciudadana y servicio penitenciario, con la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES).
2. Fomentar acuerdos y convenios académicos entre la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES) e instituciones de educación universitaria, órganos de seguridad ciudadana y servicio penitenciario, a nivel nacional e internacional en materia de su competencia y en consonancia con las normativas vigentes, autorizados por la máxima autoridad del Ministerio.
3. Proponer estrategias para fortalecer el proceso de selección, ingreso y permanencia de aspirantes a estudiar en la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES), considerando requerimientos en materia de seguridad ciudadana y del servicio penitenciario, según acuerdos y planes establecidos.
4. Participar y coevaluar procesos de captación, selección e ingreso de aspirantes y profesionales, a realizar estudios en los Programas Nacionales de Formación (PNF), Programas Nacionales de Formación Avanzado (PNFA) y cursos técnicos especializados.
5. Realizar seguimiento y evaluación de resultados de asistencia, calificaciones y bajas correspondientes a estudiantes de los Programas Nacionales de Formación (PNF), Programas Nacionales de Formación Avanzado (PNFA) y cursos especializados en áreas de su competencia, en articulación con instancias competentes de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES).
6. Evaluar el desarrollo, ejecución, resultados y pertinencia de los Programas Nacionales de Formación (PNF), en conjunto con el órgano rector en materia de seguridad ciudadana, del servicio penitenciario y el vicerrectorado competente, en áreas, niveles y materias correspondientes.
7. Adecuar y actualizar contenidos programáticos, metodologías, estrategias curriculares especializadas y tecnologías con la participación de expertos en coordinación con el Vicerrectorado de Desarrollo Académico, contribuyendo a mejorar la calidad y pertinencia de procesos formativos y operativos, para el desarrollo y desempeño profesional de los facilitadores académicos, monitores e instructores; según lo establecido en el convenio con el Ministerio.
8. Participar conjuntamente con las distintas autoridades, según sea el caso, en el diseño del calendario académico y velar por su adecuado cumplimiento.
9. Participar en los procesos de creación intelectual y vinculación en conjunto con el Vicerrectorado competente, en materia de Seguridad Ciudadana y Servicio Penitenciario.
10. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, referidos a estudios de seguridad en materia penitenciaria.

**Sección III**

**Del Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Atención Al Adolescente en Conflicto con la Ley Penal**

**Artículo 68.** El Despacho del Viceministro o de la Viceministra para Atención al Adolescente en Conflicto con la Ley Penal, estará constituido por la Dirección General de Asistencia Legal al Adolescente, la Dirección General de Atención al Adolescente, y la Dirección General de Inclusión Socialista.

**Artículo 69.** La Dirección General de Asistencia Legal al Adolescente, ejercerá las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario y el presente Reglamento.

**Artículo 70.** La Dirección General de Atención al Adolescente, ejercerá las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario y el presente Reglamento.

**Artículo 71.** La Dirección General de Inclusión Socialista, ejercerá las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario y el presente Reglamento.

**CAPÍTULO IV  
DEL NIVEL DESCONCENTRADO TERRITORIALMENTE**

**Sección I**

**De la Dirección General de Regiones de Establecimientos del Sistema Penitenciario**

**Artículo 72.** La Dirección General de Regiones de Establecimientos del Sistema Penitenciario, estará constituida a nivel nacional por Centros Penitenciarios, los cuales son instalaciones receptoras de persona privadas de libertad y estarán a cargo de un Director de Libre Nombramiento y Remoción, por parte de la máxima autoridad jerárquica del Ministerio.

**Centros Penitenciarios**

- Artículo 73.** En los Centros Penitenciarios se desarrollarán las siguientes actividades:
1. Implementar políticas, programas y lineamientos emanados de la Dirección General de Regiones y la Dirección General de Régimen Penitenciario, a fin de establecer controles y seguridad dentro de cada recinto penitenciario.
  2. Desarrollar mecanismos para garantizar seguridad externa e interna, a fin de evitar cualquier incidente o contingencia que pueda poner en riesgo la integridad física de los privados y privadas de libertad, visitantes y personal en los Establecimientos Penitenciarios.
  3. Velar por la ejecución de traslados a tribunales, inter-penales, excarcelaciones de privados y privadas de libertad en resguardo de sus derechos fundamentales, así como la integridad física de todos los involucrados en el proceso.
  4. Ejecutar planes y programas de atención a privados y privadas de libertad en las áreas de: educación, salud, religión, cultura y deporte; como parte de los Planes de Atención Individual, velando por su progreso y protección de Derechos Humanos.
  5. Ejecutar la normativa correspondiente para el ingreso de visitas en los Establecimientos Penitenciarios, a fin de mantener el orden y régimen durante el proceso.

6. Verificar el cumplimiento de las directrices emanadas de la Dirección General de Salud orientadas a suministrar alimentación balanceada a la población privada de libertad.
7. Supervisar las actividades del personal administrativo y obrero del Establecimiento Penitenciario, con el objeto de velar por el cumplimiento de las funciones atribuidas.
8. Conformar la Junta de Clasificación y Junta de Conducta, con la finalidad de determinar el grado de clasificación de privados y privadas de libertad, así como emitir la certificación de conducta a los mismos; según Lineamientos emanados de la Dirección General de Atención Integral.
9. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, relacionados con la gestión de los centros penitenciarios.

**Sección II**

**De la Dirección General de Regiones para la Asistencia a los Egresados y con Beneficios del Sistema Penal**

**Artículo 74.** La Dirección General de Regiones para la Asistencia a Egresados y con Beneficios del Sistema Penal, ejerce la dirección ejecutiva a nivel nacional de los Centros de Pernocta (Destacamentos de Trabajo), Centros de Residencia Supervisada (Centros de Régimen Especial) y Unidades Técnicas de Supervisión y Orientación (UTSO); los cuales atienden a penados y penadas bajo la modalidad de régimen abierto, y serán conducidos por un Coordinador o Coordinadora de libre nombramiento y remoción, por parte de la máxima autoridad jerárquica del Ministerio.

**Artículo 75.** Los Centros de Pernocta (Destacamentos de Trabajo) tendrán las siguientes funciones:

1. Mantener actualizado el registro de población egresada del sistema penal, con medidas de destacamento de trabajo, a los fines de gestionar controles estadísticos y monitorear su comportamiento.
2. Ejecutar programas y proyectos establecidos por la Dirección General de Atención Integral, para formación continua de las destacamentarias o destacamentarios, en los Centros de Pernoctas.
3. Evaluar el desempeño y actitud de las destacamentarias y destacamentarios, durante el desarrollo de sus labores y el comportamiento ante la organización, así como el orden y disciplina, sustentando adecuadamente toda información y apreciación a presentar, ante los órganos de justicia para el otorgamiento de fórmulas alternativas de cumplimiento de la pena.
4. Supervisar áreas de desempeño laboral, a los fines de cumplir con las normas de protección física e higiene del trabajo, mitigando riesgos asociados a posibles accidentes y enfermedades ocupacionales, protegiendo a destacamentarias o destacamentarios.
5. Establecer mecanismos de control e inspecciones, destinados a garantizar la contratación laboral de los destacamentarios y destacamentarias, se realice en condiciones y términos estipulados en la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras.
6. Establecer procedimientos y dinámicas, para incentivar disciplina, organización e higiene en las diferentes áreas del destacamento de trabajo, así como también cumplimiento del régimen por destacamentarias o destacamentarios.
7. Organizar, dirigir y supervisar todo lo relacionado con el empleo de fuerza laboral destacamentaria, acorde a las regulaciones legales existentes.
8. Establecer lineamientos para gestionar con empresas públicas y privadas, soluciones de empleo para egresados y con beneficios del sistema penal.
9. Programar visitas de supervisión en las empresas, en donde se desempeñan las destacamentarias o destacamentarios.
10. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, relacionados a la gestión en los centros de pernocta.

**Artículo 76.** Los Centros de Residencia Supervisada (Centros de Régimen Especial), tendrán las siguientes funciones:

1. Realizar estudios y evaluar el tratamiento a los residentes, ampliando la participación de éstos en actividades educativas correctivas, permitiendo mejor preparación para la transformación e inserción social.
2. Evaluar periódicamente el comportamiento de las relaciones y colaboración con empresas y organizaciones sociales, cuyas actividades coincidan con el sistema en la prevención y atención social para los Centros de Residencia Supervisada.
3. Organizar y promover la realización de eventos dirigidos, a contribuir a la mejora de programas de tratamiento, con incorporación de familiares y factores determinantes de la sociedad.
4. Organizar y controlar el sistema de información, elaborar balances analíticos y estadísticos correspondientes.
5. Asesorar a empresas empleadoras con respecto al modo de atención a otorgar, en ocasión de la contratación de residentes como fuerza de trabajo.
6. Establecer mecanismos de control y fiscalización, permitiendo el empleo de residentes, de acuerdo a las condiciones y beneficios salariales establecidos en la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras.
7. Establecer procedimientos y dinámicas para incentivar disciplina, organización e higiene en los diferentes espacios en el Centro de Residencia Supervisada, así como el cumplimiento del régimen abierto por residentes, funcionarios y funcionarias del servicio penitenciario.
8. Organizar actividades de capacitación, para transferencia de conocimientos a residentes, en el desarrollo de actividades productivas, permitiendo acceso a un sustento honrado al momento de incorporarse a la sociedad.
9. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, relacionados a la gestión en los centros de residencia supervisada.

**Artículo 77.** Las Unidades Técnicas de Supervisión y Orientación tienen las siguientes funciones:

1. Supervisar y orientar permanentemente a las probacionarias o probacionarios bajo régimen de prueba, a los fines de evaluar el cumplimiento de obligaciones y regulaciones establecidas por la ley, en ocasión de la pena impuesta.
2. Mantener informados al tribunal y demás factores jurídicos, con respecto al cumplimiento de las obligaciones impuestas en la pena.
3. Establecer mecanismos para organización y supervisión, con respecto al funcionamiento de las Unidades Técnicas de Supervisión y Orientación.
4. Facilitar al talento dedicado a la atención de esa población, los requisitos metodológicos fundamentales relacionados con los sistemas de supervisión y control sobre las probacionarias o probacionarios, sujetos a Medidas Cautelares y Fórmulas Alternativas de Cumplimiento de la Pena.
5. Establecer mecanismos dinamizadores para recepción de probacionarias y probacionarios, durante el proceso de presentación.
6. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, relacionados a la gestión de las unidades técnicas de supervisión y orientación.

**Sección III**

**De la Dirección General de Regiones del Sistema de Responsabilidad Penal del Adolescente**

**Artículo 78.** La Dirección General de Regiones del Sistema de Responsabilidad Penal del Adolescente, ejerce la dirección ejecutiva a nivel nacional de las entidades de Atención y entidades de Formación Socio-Educativa; las cuales atienden a adolescentes en conflicto con la Ley Penal. Las primeras estarán bajo la responsabilidad de un director o una directora; y las segundas bajo la responsabilidad de un coordinador o una coordinadora, de libre nombramiento y remoción por parte de la máxima autoridad jerárquica del Ministerio.



# GACETA OFICIAL

## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXLVII - MES II Número 41.765  
Caracas, jueves 21 de noviembre de 2019

Esquina Urapal, edificio Dimase, La Candelaria  
Caracas - Venezuela

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

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

**Artículo 79.** La Entidades de Atención, tendrán las siguientes funciones:

1. Diseñar mecanismos de control interno para preservar la identidad de los adolescentes, manteniendo confidencialidad de los datos.
2. Ejecutar lineamientos del Plan Individual para los adolescentes durante el cumplimiento de las sanciones socio-educativas privativas, a través del equipo técnico multidisciplinario de la Entidad y la Dirección General de Atención al Adolescente, con la finalidad de guiar y orientar el proceso de realización de la norma.
3. Aplicar métodos para la atención personalizada y asesoría legal a los adolescentes en conflicto con la Ley Penal y a sus familiares, orientado a protección integral e incorporación progresiva a la sociedad.
4. Verificar y supervisar la dotación de alimentos, vestimentas y productos de primera necesidad, para higiene y aseo personal, manteniendo las exigencias de higiene y salubridad de los adolescentes, en coordinación con la Dirección General de Dotación, Distribución y Transporte.
5. Implementar programas y proyectos de atención médica, psicológica, psiquiátrica, odontológica y farmacéutica; como parte de la asistencia primaria para los adolescentes en las Entidades de Atención, según procedimientos establecidos por la Dirección General de Salud.
6. Planificar la ejecución de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y socio-productivas; de acuerdo a programas y proyectos formulados por la Dirección General de Atención al Adolescente, y la Dirección General de Inclusión Socialista.
7. Evaluar la asistencia a las actividades educativas y complementarias, para estimular la participación de la comunidad en el proceso de transformación, de adolescentes en las Entidades de Atención.
8. Mantener los expedientes de los adolescentes en archivo contentivo y actualizado, para reducir el retardo procesal en coordinación con la Dirección General de Asesoría Legal.
9. Supervisar a los adolescentes en la entidad de atención, con el propósito de evitar reincidencias a través de la incorporación al sistema escolar o campo laboral, por medio de proyectos establecidos por la Dirección General de Inclusión Socialista.
10. Planificar acciones con apoyo del Sistema de Responsabilidad Penal, para prevenir cualquier situación de emergencia, evasión o motín que se pueda presentar.
11. Remitir a la autoridad judicial y al Consejo de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes competente los casos considerados inviables o imposibles de restablecimiento de los vínculos familiares, para la respectiva evaluación por parte del juez o jueza.
12. Asesorar gradualmente a los adolescentes para su egreso, de acuerdo al cumplimiento de las metas trazadas en el plan individual, y su posterior inclusión en la sociedad.
13. Apoyar de forma personalizada a las adolescentes en estado de gestación, con el fin de velar por su bienestar y el de su hija o hijo, durante su embarazo.
14. Prestar colaboración y efectuar los trámites necesarios para obtener los documentos de identidad, ante el Registro del Estado Civil o las autoridades de identificación competentes, según sea el caso de adolescentes, de acuerdo a lo establecido en la ley.
15. Elaborar reportes continuos de atención integral brindada a los adolescentes, durante el cumplimiento de la sanción y/o la ejecución de las medidas socio-educativas en las Entidades de Atención, con la finalidad de realizar correctivos necesarios en conjunto con la Dirección General Regional de adscripción.
16. Presentar indicadores de gestión de la evaluación a programas, planes y proyectos formulados, con el propósito de informar continuamente con respecto al desarrollo, funcionamiento y cumplimiento de metas trazadas.

## 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.

17. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, relacionados a la gestión en las entidades de atención.


**Artículo 80.** La Entidades de Formación Socio-Educativa, tendrán las siguientes funciones:

1. Planificar la ejecución de programas socio-educativos en las medidas de libertad asistida y servicios a la comunidad, así como seguimiento a la imposición de Reglas de Conducta, en coordinación con la Dirección General de Atención al Adolescente.
2. Realizar seguimiento a los adolescentes, en función a programas socio-educativos diseñados, garantizando el acompañamiento integral de la población, en conjunto con la Dirección General de Atención al Adolescente y la Dirección General de Inclusión Socialista.
3. Establecer mecanismos para brindar oportunidades de inclusión laboral, educativa y formativa, así como el acompañamiento en unidades socio-productivas de adolescentes atendidos, en coordinación con la Dirección General de Inclusión Socialista.
4. Establecer mecanismos de articulación con consejos comunales, instituciones y organizaciones sociales, en el marco de la red social de apoyo a los Adolescentes, posibilitando la integración familiar-social.
5. Implementar programas para la atención psicológica y social, dirigidos a reducir factores incidentes en la comisión de hechos punibles por parte de los adolescentes, siguiendo lineamientos de la Dirección General de Atención al Adolescente.
6. Ejecutar estrategias de orientación legal, a los adolescentes y familiares o representantes, sobre el cumplimiento de medidas impuestas por el tribunal correspondiente, en coordinación con la Dirección General de Asistencia Legal al Adolescente.
7. Informar al Tribunal en funciones de ejecución sobre la evolución de los adolescentes en el cumplimiento de la sanción socio-educativa impuesta, a través de la Dirección General de Asistencia Legal al Adolescente.
8. Realizar actividades de prevención y formación en espacios comunitarios e institucionales, haciendo énfasis en el principio de corresponsabilidad, consagrado en los distintos instrumentos jurídicos nacionales e internacionales.
9. Presentar indicadores de gestión de evaluación a programas, planes y proyectos formulados; a los fines de informar continuamente del desarrollo, funcionamiento y cumplimiento de las metas establecidas.
10. Elaborar reportes continuos de la atención integral de los adolescentes durante el cumplimiento de la sanción y/o ejecución de las medidas socio-educativas, en las Entidades de Formación Socio-educativa; con la finalidad de mantener informado a la Dirección General de Regiones del Sistema de Responsabilidad Penal del Adolescente.
11. Las demás funciones atribuidas en las leyes y otros actos normativos, relacionados a la gestión en entidades de formación socio-educativa.

### CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

**Primera.** 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

  
MARÍA IRIS VARELA RANGEL  
Ministra del Poder Popular para el Servicio Penitenciario,  
Decreto N° 3.464 del 14 de junio de 2018, publicado en la  
Gaceta Oficial N° 41.419 de fecha 14 de junio de 2018