

# GACETA OFICIAL

## DE LA REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

Caracas, 29 de septiembre de 2004 No. 38.033 Ordinario

### RESOLUCIÓN N° 229

Caracas, 28 de septiembre de 2004

Años 194° y 145

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76, numerales 8 y 26 de la [Ley Orgánica de la Administración Pública](#) y la disposición final primera del [Reglamento Orgánico del Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales](#), en concordancia con el artículo 2 ejúsdem.

### RESUELVE

Dictar el siguiente:

### REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES

Capítulo I

### Disposiciones Generales

#### Artículo 1

El Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales está integrado por:

1. El Despacho del Ministro(a), que comprende: La Oficina del Ministro(a) la cual tiene adscritas la Dirección del Despacho; la Oficina de Análisis Estratégico; la Consultoría Jurídica integrada por la Dirección de Estudios, Proyectos y Dictámenes, la Dirección de Asuntos Institucionales y Reclamaciones y la Dirección de Recursos Administrativos; la Oficina de Administración y Servicios conformada por la Dirección de Servicios Financieros, la Dirección de Seguridad y la Dirección de Bienes y Servicios; la Oficina de Planificación y Presupuesto conformada por la Dirección de Planificación, la Dirección de Presupuesto, la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de Informática; la Oficina de Recursos Humanos integrada por la Dirección de Administración de Recursos Humanos, la Dirección de Planificación y Desarrollo de Recursos Humanos y la Dirección de Asistencia y Seguridad Social de Recursos Humanos; la Oficina de Auditoría Interna integrada por la Dirección de Control Técnico, la Dirección de Acciones Fiscales y la Dirección de Control Administrativo; la Oficina de Comunicación Institucional de la que dependen la Dirección de Información y la Dirección de Relaciones Públicas y Publicidad; la Oficina de Gestión y Cooperación Internacional conformada por la Dirección de Cooperación Técnica y la Dirección de Gestión Internacional; y las Direcciones Estadales Ambientales.

2. El Despacho del Viceministro(a) del Agua esta integrado por: La Dirección General de Cuencas Hidrográficas la cual tiene adscritas la Dirección de Planificación y Manejo de Cuencas Hidrográficas, la Dirección de Cuencas Hidrográficas Internacionales, la Dirección de Administración de Aguas, la Dirección de Hidrología, Meteorología y Oceanología y la Dirección de Suelos; la Dirección General de Equipamiento Ambiental conformada por la Dirección de Coordinación de Unidades Ejecutoras de Proyectos Especiales de Ingeniería Ambiental, la Dirección de Estudios y Proyectos de Obras de Saneamiento Ambiental, la Dirección de Ingeniería Ambiental y la Dirección de Operación y Mantenimiento de Obras de Saneamiento Ambiental.

3. El Despacho del Viceministro(a) de la Conservación Ambiental está conformado por: La Oficina Nacional de Diversidad Biológica integrada por: la Dirección de Fauna, la Dirección de Vegetación, la Dirección de Áreas Naturales Protegidas, la Dirección de Bioseguridad y Biocomercio y el Centro Nacional de Conservación de Recursos Genéticos; la Dirección General de Bosques integrada por la Dirección de Política y Planificación del Bosque, la Dirección de Investigación y Proyectos del Bosque, la Dirección de Bienes y Servicios del Bosque y la Dirección de Supervisión y Control Forestal; la Dirección General de Calidad Ambiental integrada por la Dirección de Calidad de Aguas, la Dirección de Calidad del Aire, la Dirección de Evaluación Ambiental, la Dirección de Manejo de Residuos y Desechos y la Dirección de Laboratorio Ambiental; la Dirección General de Educación Ambiental y Participación Comunitaria integrada por el Centro de Documentación y Divulgación Ambiental, la Dirección de Educación Ambiental y la Dirección de Participación Comunitaria

4. El Despacho del Viceministro(a) de Ordenación y Administración Ambiental está conformado por la Dirección General de Planificación y Ordenación Ambiental integrada por la Dirección de Planes Ambientales, la Dirección de Ordenación del Territorio y la Dirección Técnica de las Zonas Costera; la Dirección General de Vigilancia y Control Ambiental integrada por la Dirección de Coordinación Ambiental, la Dirección de Supervisión Ambiental, la Dirección de Fiscalización y Control Ambiental y la Dirección de Protección y Control de Incendios Forestales; y la Oficina Administrativa de Permisiones.

5. Los Servicios Autónomos adscritos al Ministerio son: Servicios Ambientales del Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales (SAMARN), la Autoridad Única de Área Parque Nacional Archipiélago Los Roques y la Oficina Nacional para el Desarrollo de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (ONDESAPS).

## Capítulo II

### **el Despacho del Ministro(a)**

#### **Sección I**

##### **De la Oficina del Ministro(a)**

###### **Artículo 2**

Corresponde a la Oficina del Ministro(a) tramitar los asuntos que el (la) titular juzgue conveniente atender personalmente. En particular, prepara las materias que deben ser llevadas a la Cuenta del Presidente de la República y al Consejo de Ministros, previa coordinación con el Director(a) General de la Dirección del Despacho, así como las materias que serán consideradas en los gabinetes sectoriales y en las comisiones presidenciales o interministeriales de los cuales el Ministro forma parte.

#### **Sección II**

##### **De la Dirección del Despacho**

###### **Artículo 3**

La Dirección del Despacho no tiene Direcciones de línea adscritas y sus funciones están señaladas en el Reglamento Orgánico del Ministerio.

#### **Sección III**

##### **De la Oficina de Análisis Estratégico**

###### **Artículo 4**

La Oficina de Análisis Estratégico no tiene Direcciones de línea adscritas y tiene sus funciones contempladas en el Reglamento Orgánico del Ministerio.

#### **Sección IV**

##### **De la Consultoría Jurídica**

###### **Artículo 5**

Corresponde a la Dirección de Estudios, Proyectos y Dictámenes las funciones siguientes:

1. Preparar estudios y dictámenes en materia ambiental.

2. Evacuar consultas en materia ambiental y afines, solicitadas por las dependencias del Despacho y por los organismos adscritos o bajo tutela, así como otras instituciones públicas o privadas.
3. Compilar la doctrina administrativa en materia ambiental y coordinar la elaboración de los Anuarios de Derecho Ambiental, así como la actualización de la normativa ambiental y materias conexas.
4. Participar, por instrucciones del Consultor (a) Jurídico (a), en eventos nacionales e internacionales en los cuales se diserte, discuta, analice y estudie la materia ambiental.
5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios de las distintas dependencias del Despacho en materia ambiental y afines. Especialmente, en lo referido al procesamiento de las peticiones y recursos formulados por los administrados en dichas materias cuya competencia le corresponda.
6. Participar con las demás Direcciones de la Consultoría Jurídica en la coordinación del Sistema Jurídico del Ministerio, con el objeto de lograr la armonía en los criterios jurídicos asumidos por la institución.
7. Preparar y revisar proyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y demás instrumentos técnicos jurídicos en materia ambiental y afines, requeridos por el Ministerio, así como por sus entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados y en coordinación con ellos.
8. Evaluar y revisar proyectos de acuerdos de cooperación, memorando de entendimiento, acuerdos y demás instrumentos jurídicos internacionales en materia ambiental y afines, según corresponda.
9. Otorgar la conformidad legal de los instrumentos jurídicos propuestos por el Ministerio en materia ambiental, así como por sus entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados.
10. Cualquier otra que le sea asignada por el superior jerárquico acorde con las demás atribuciones conferidas en las leyes, reglamentos y resoluciones.

#### **Artículo 6**

Corresponde a la Dirección Asuntos Institucionales y Reclamaciones las funciones siguientes:

1. Estudiar y conocer los aspectos legales relacionados con la adquisición, expropiación y dotación de bienes en que la República deba intervenir por órgano del Ministerio.
2. Elaborar, estudiar y analizar los contratos que el Ministerio deba conocer, revisar, celebrar y velar por el cumplimiento de las formalidades legales de los contratos y de las garantías que se constituyan con motivo de los mismos.
3. Sustanciar los recursos y reclamaciones relacionados con el personal del Despacho.
4. Sustanciar las reclamaciones de pago de acreencias y antejuicios administrativos, así como las que la República, a través del Ministerio, deba formular contra terceros.
5. Participar en representación de la Consultoría Jurídica, en las actividades de la comisión de licitaciones del Ministerio.
6. Emitir opinión jurídica en materia laboral, de la función pública, contractual y demás materias que sean competencia de la Dirección.
7. Cualquier otra que le sea asignada por el superior jerárquico acorde con las demás atribuciones conferidas en las leyes, reglamentos y resoluciones.

#### **Artículo 7**

Corresponde a la Dirección de Recursos Administrativos las funciones siguientes:

1. Tramitar los recursos administrativos en materia ambiental y afines que deban ser decididos por el ciudadano(a) Ministro (a).

2. Elaborar las resoluciones de efectos particulares en materia ambiental y afines que deban ser suscritas por el ciudadano(a) Ministro (a).
3. Representar a la República Bolivariana de Venezuela en los asuntos judiciales relativos a la materia ambiental, previo poder de la Procuraduría General de la República.
4. Asistir a los funcionarios del Ministerio en los asuntos judiciales relativos a la materia ambiental, por acciones intentadas contra actos emitidos en el ejercicio de sus funciones.
5. Cualquier otra que se le sea asignada por el superior jerárquico acorde con las demás atribuciones conferidas en las leyes, reglamentos y resoluciones.

## **Sección V**

### **De la Oficina de Administración y Servicios**

#### **Artículo 8**

Corresponde a la Dirección de Servicios Financieros las funciones siguientes:

1. Diseñar y desarrollar sistemas de información financiera que permitan la transparencia y exactitud de los recursos presupuestados.
2. Elaborar y consolidar la ejecución financiera del presupuesto de gastos de las unidades administradoras centrales y descentralizadas, de acuerdo a la normativa legal vigente y a las instrucciones dictadas por las autoridades del Despacho.
3. Velar por la aplicación de la normativa legal que garantice el cumplimiento del control previo al compromiso y al pago.
4. Coordinar y supervisar el proceso de los registros contables (financieros, tributarios y fiscales), del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF) en las unidades administradoras centrales y descentralizadas.
5. Analizar y registrar los compromisos válidamente adquiridos de ejercicios anteriores.
6. Preparar para la respectiva rendición de cuenta ante los órganos de control internos y externos, la documentación que soportan y justifican el movimiento de la cuenta de ingresos y gastos de la unidad administradora central.
7. Apoyar administrativamente a todas las unidades ejecutoras que conforman la estructura programática del Ministerio.
8. Velar por el control de las transacciones financieras en las entidades bancarias de la unidad administradora central.
9. Mantener estrechas relaciones con los demás entes internos y externos de la Administración Pública para facilitar el mejor desenvolvimiento en las actividades y/o funciones asignadas al área de competencia.
10. Cualquier otra que le sea asignada por el superior jerárquico acorde con las demás atribuciones conferidas en las leyes, reglamentos y resoluciones.

#### **Artículo 9**

Corresponde a la Dirección de Seguridad las funciones siguientes:

1. Planificar y controlar todas las actividades inherentes a la seguridad integral que el Ministerio requiera para la protección del personal, instalaciones y bienes patrimoniales del Ministerio.

2. Velar por el cumplimiento de las normas de carácter general, para la prevención del orden público dentro de las instalaciones del Ministerio.
3. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas referentes al uso del carnet de identificación de los trabajadores del Ministerio, así como de los visitantes, durante su permanencia en el mismo.
4. Coordinar y hacer cumplir las normas de registro, control y funcionamiento del parque automotor y de otros bienes de índole patrimonial del Ministerio.
5. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre utilización, cuidado y mantenimiento de los equipos y dispositivos de seguridad que se establezcan en las instalaciones del Ministerio.
6. Planificar y ejecutar los programas de divulgación sobre la seguridad industrial para la prevención de siniestros en el nivel central y estatal del Ministerio.
7. Participar y colaborar con las autoridades competentes en la investigación de hechos delictivos relacionados con las actividades y bienes del Ministerio.
8. Cualquier otra que le sea asignada por el superior jerárquico acorde con las demás atribuciones conferidas en las leyes, reglamentos y resoluciones.

#### **Artículo 10**

Corresponde a la Dirección de Bienes y Servicios las funciones siguientes:

1. Programar, coordinar, supervisar y ejecutar para todas las dependencias del nivel central del Ministerio la adquisición de bienes muebles, materiales y la prestación de los servicios básicos generales.
2. Coordinar, dirigir y supervisar el registro auxiliar del Servicio Nacional de Contratistas y mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios del Ministerio.
3. Realizar los trámites administrativos relativos a los diferentes procesos licitatorios y adjudicaciones directas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, de conformidad con lo establecido en la Ley de Licitaciones, su Reglamento y demás normativas vinculantes con la materia.
4. Asistir a la Comisión Especial de Licitaciones del Ministerio, en todas las actividades que se desarrollen en los diferentes procesos licitatorios.
5. Brindar asesoría a las dependencias del Ministerio, sobre el contenido de los pliegos a ser elaborados en los diferentes procesos licitatorios.
6. Realizar y certificar los controles perceptivos de todos los bienes muebles, inmuebles y materiales que ingresen al Ministerio.
7. Planificar, controlar y ejecutar el mantenimiento y reparación de las edificaciones, maquinarias y vehículos del Ministerio.
8. Prestar servicios generales a las dependencias del nivel central del Ministerio en todo lo relativo a archivo y correspondencia, reproducción de documentos y otros servicios.
9. Elaborar las normas y controles de calidad de los bienes y servicios que se adquieran o contraten.

10. Controlar y mantener actualizado los registros de bienes muebles e inmuebles del Ministerio.
11. Emitir opinión en relación con las solicitudes o trámites vinculados con los bienes propiedad del Ministerio.
12. Gestionar las certificaciones de la no producción nacional y tramitar las solicitudes de exoneraciones legales aduaneras, por concepto de importación de bienes y servicios realizadas a través de proyectos bilaterales y multilaterales suscritos por el Ministerio.
13. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de enajenación de bienes muebles de acuerdo con las pautas establecidas por la Comisión de Enajenación de Bienes del Sector Público del Ministerio de Finanzas.
14. Llevar la contabilidad y efectuar las rendiciones de las cuentas de bienes nacionales, almacenes y proveedurías, mediante las pautas establecidas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública adscrita al Ministerio de Finanzas.
15. Realizar en coordinación con la Consultoría Jurídica los trámites necesarios para la adscripción de los bienes inmuebles al Ministerio.
16. Administrar las oficinas del Ministerio en lo relativo a espacio, ambiente, instalaciones, mobiliario, equipos y mantenimiento de las mismas.
17. Cualquier otra que le sea asignada por el superior jerárquico acorde con las demás atribuciones conferidas en las leyes, reglamentos y resoluciones.

## **Sección VI**

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

#### **Artículo 11**

Corresponde a la Dirección de Planificación las funciones siguientes:

1. Desarrollar el proceso de planificación de gestión en el Ministerio, ajustado a las políticas de la materia ambiental.
2. Asistir y asesorar al Ministro (a), a las demás dependencias del Ministerio, así como a sus entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados, en materia de planificación, seguimiento, control, evaluación de gestión, elaboración de informes de gestión, Memoria y Cuenta y el Mensaje Presidencial Anual del Ministerio.
3. Establecer coordinaciones con el Ministerio de Planificación y Desarrollo a fin de obtener los lineamientos técnicos, administrativos y estratégicos, para la formulación de los Planes Institucionales de Gestión, el seguimiento, control, evaluación de la gestión, la elaboración de la Memoria y Cuenta y el Mensaje Presidencial Anual del Ministerio.
4. Coordinar la formulación de Planes Institucionales de Gestión (Estratégico, de mediano plazo, operativos, de inversión y otros) del Ministerio y de sus entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados, asegurando su vinculación con el proyecto de presupuesto y las propuestas de inversiones para la Ley Especial de Endeudamiento Anual y su articulación con los objetivos estratégicos plasmados en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
5. Coordinar conjuntamente con el Ministerio de Planificación y Desarrollo la selección, formulación y carga en el respectivo Sistema Informativo de los Proyectos Estratégicos del Sector Ambiente a ser incluidos en el Plan Operativo Anual Nacional (POAN) del Poder Ejecutivo.

6. Coordinar, participar y controlar el proceso de elaboración y edición de la Memoria y Cuenta y del Mensaje Presidencial del Ministerio, así como de otros documentos solicitados relacionados con la gestión cumplida por el organismo.

7. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución física de los Planes de Gestión del Ministerio y de sus entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados.

8. Establecer, administrar y mantener un Banco de Proyectos Institucionales que permitan priorizar necesidades, aprovechando los recursos financieros disponibles, para facilitar la formulación de los planes de inversión.

9. Coordinar conjuntamente con la Oficina de Análisis Estratégico, el diseño de indicadores de gestión y las estrategias de seguimiento, para medir el impacto de las políticas formuladas por el Ministerio.

10. Cualquier otra que le sea asignada por el superior jerárquico acorde con las demás atribuciones conferidas en las leyes, reglamentos y resoluciones.

## **Artículo 12**

Corresponde a la Dirección de Presupuesto las funciones siguientes:

1. Servir de enlace entre el Ministerio y los órganos rectores de la Administración Pública Nacional, con el fin de obtener los lineamientos y directrices para la realización de los procesos de formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto y de la Ley Especial de Endeudamiento Anual.

2. Coordinar el proceso de formulación y consolidación del Proyecto de Presupuesto del Ministerio y sus entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados, y conjuntamente con la Dirección de Planificación, vincularlo al Plan Operativo Anual Institucional.

3. Coordinar la consolidación de las propuestas de inversión del Ministerio y sus entes adscritos, a ser incorporadas en el proyecto de la Ley Especial de Endeudamiento Anual, y conjuntamente con la Dirección de Planificación, vinculado al Plan Operativo Anual Institucional.

4. Analizar, consolidar y tramitar ante los organismos competentes la Programación y Reprogramaciones de la Ejecución Física y Financiera del Ministerio a Nivel Central, de sus dependencias desconcentrados y entes descentralizados funcionalmente.

5. Analizar y tramitar ante los organismos competentes, las modificaciones presupuestarias y reprogramaciones de la Ley de Presupuesto y la Ley Especial de Endeudamiento Anual del Ministerio y de sus entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados.

6. Ejercer las acciones de control presupuestario a las dependencias del Ministerio.

7. Coordinar, analizar y tramitar ante los organismos competentes las operaciones de crédito público destinadas al financiamiento de los Programas y Proyectos contemplados en la Ley Especial de Endeudamiento Anual, correspondientes al Ministerio y sus entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados.

8. Analizar y tramitar ante los organismos competentes la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto y de la Ley Especial de Endeudamiento Anual, del Ministerio y de sus entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados.

9. Consolidar la información de la ejecución de los Programas y Proyectos financiados por organismos multilaterales y/o por vía bilateral, con el fin de notificar a los órganos competentes, para el seguimiento y control de los mismos.

10. Prestar apoyo y asesoramiento técnico a las dependencias del Ministerio y sus entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados, en cuanto a las actividades, procedimientos, metodologías y normativa vigente en el área presupuestaria y de la Ley Especial de Endeudamiento Anual.

11. Cualquier otra que le sea asignada por el superior jerárquico acorde con las demás atribuciones conferidas en las leyes, reglamentos y resoluciones.

### **Artículo 13**

Corresponde a la Dirección de Desarrollo Organizacional las funciones siguientes:

1. Planificar y dirigir los programas de organización y sistemas del Ministerio.
2. Asesorar al Ministro (a), a las dependencias del Ministerio y sus entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados, así como prestar asistencia técnica a los funcionarios en materia de organización, sistemas, normas y procedimientos.
3. Coordinar conjuntamente con la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Comunicación Institucional el proceso de planificación, ejecución y evaluación de los programas de cambio organizacional de acuerdo a los lineamientos impartidos por la máxima autoridad del Ministerio.
4. Elaborar y dictar normas a seguir en materia de organización y sistemas.
5. Evaluar periódicamente la organización, los sistemas y los procedimientos del Ministerio a fin de mejorar su estructura y adecuar su funcionamiento a la misión, objetivos y metas del mismo.
6. Llevar el control de la estructura organizativa del Ministerio.
7. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Planificación y Desarrollo, lo relativo a las modificaciones estructurales y funcionales de las Dependencias del Ministerio.
8. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y el Código de Dependencias del Ministerio.
9. Elaborar y mantener actualizado los manuales de sistemas, normas y procedimientos que operen en el Ministerio.
10. Llevar el control central de los formularios que se utilizan en el Ministerio.
11. Llevar el registro y control de las Ordenes Ejecutivas del Ministerio.
12. Cualquier otra que le sea asignada por el superior jerárquico acorde con las demás atribuciones conferidas en las leyes, reglamentos y resoluciones.

### **Artículo 14**

Corresponde a la Dirección de Informática las funciones siguientes:

1. Planificar, dirigir y administrar los sistemas de información integrados ambientales y administrativos, mediante una infraestructura computacional y de telecomunicaciones compatible e interconectada, a nivel nacional.
2. Asesorar al Ministro (a), a las dependencias del Ministerio y sus entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados, así como prestar asistencia técnica a los funcionarios en materia de informática y telecomunicaciones.

3. Coordinar el mantenimiento de la infraestructura de datos y aplicaciones informáticas, de las dependencias del Ministerio y de sus entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados.
4. Promover la incorporación de tecnologías de vanguardia en la plataforma informática y de telecomunicaciones.
5. Controlar los componentes de Hardware, Software y telecomunicaciones, con el fin de mantener la integridad de los sistemas de información que operan en la plataforma tecnológica del Ministerio.
6. Establecer metodologías y aplicar los estándares para desarrollar redes de área local y externa.
7. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar la operación de los medios necesarios para la comunicación e intercambio de información a distancia (redes telefónicas, comunicación por satélite, así como voz, videos, imágenes y otros) del Ministerio a nivel nacional.
8. Establecer las normas y procedimientos para la operación de los sistemas de comunicaciones y redes en el ámbito nacional.
9. Mantener en condiciones operativas los equipos y componentes que forman las redes de tecnología, sistemas y telecomunicaciones del Ministerio.
10. Cualquier otra que le sea asignada por el superior jerárquico acorde con las demás atribuciones conferidas en las leyes, reglamentos y resoluciones.

## **Sección VII**

### **De la Oficina de Recursos Humanos**

#### **Artículo 15**

Corresponde a la Dirección de Administración de Recursos Humanos las funciones siguientes:

1. Asistir a la Dirección General, en la definición y aplicación de las políticas relacionadas con la administración del personal empleado y obrero del Ministerio.
2. Asistir a la Dirección General y participar en el estudio del proyecto de contratación colectiva sectorial.
3. Velar por el cumplimiento de la normativa legal que rige al personal empleado y obrero del Ministerio.
4. Establecer los mecanismos de coordinación y control del Sistema de Administración de Recursos Humanos y velar por su cumplimiento.
5. Prestar apoyo técnico y asesoramiento a las diversas dependencias del Ministerio y entes adscritos en lo relativo a la administración de recursos humanos.
6. Administrar las convenciones colectivas de trabajo en el área de su competencia y velar por el cumplimiento de las mismas.
7. Mantener relaciones con las diferentes organizaciones sindicales, representantes de los obreros y empleados existentes en el Ministerio.
8. Emitir lineamientos a la Coordinación de Personal de las Direcciones Estadales Ambientales del Ministerio, a fin de facilitar la administración del recurso humano.

9. Coordinar con el Viceministerio de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Planificación y Desarrollo, lo relativo a la tramitación y elaboración del Registro de Asignación de Cargos (RAC) del Ministerio.

10. Promover, planificar, dirigir y coordinar los lineamientos necesarios sobre el análisis, descripción y especificación de puestos, clasificación de cargos y reconocimiento de méritos, de conformidad a lo establecido por el Viceministerio de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Planificación y Desarrollo.

11. Cualquier otra que le sea asignada por el superior jerárquico acorde con las demás atribuciones conferidas en las leyes, reglamentos y resoluciones.

#### **Artículo 16**

Corresponde a la Dirección de Planificación y Desarrollo de Recursos Humanos las funciones siguientes:

1. Asistir a la Dirección General, en la definición y aplicación de objetivos y políticas para la planificación y desarrollo del recurso humano del organismo, así como asesorar a las demás dependencias del Ministerio en esta materia.

2. Apoyar técnica y logísticamente a las Direcciones Generales y Direcciones Estadales Ambientales, en lo referente al adiestramiento y la capacitación del recurso humano.

3. Dirigir, coordinar y evaluar los estudios en materia de planificación y desarrollo del recurso humano del Ministerio.

4. Planificar y promover los programas de desarrollo y adiestramiento del recurso humano del Ministerio.

5. Coordinar programas de pasantías a nivel medio, técnico superior y profesional.

6. Velar por el cumplimiento de la política y evaluar las metas programadas en materia de planificación y desarrollo del recurso humano.

7. Proponer y evaluar los convenios de desarrollo técnico profesional en áreas de interés para el desarrollo del recurso humano del Ministerio.

8. Planificar, promover, ejecutar y evaluar el programa de inducción del recurso humano del Ministerio.

9. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de evaluación del potencial del recurso humano del Ministerio.

10. Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño del recurso humano.

11. Planificar, coordinar y ejecutar conjuntamente con la Dirección de Administración de Recursos Humanos, todo lo concerniente al proceso de reclutamiento y selección para la ocupación oportuna de las plazas vacantes.

12. Administrar las convenciones colectivas de trabajo en el área de su competencia y velar por el cumplimiento de las mismas.

13. Cualquier otra que le sea asignada por el superior jerárquico acorde con las demás atribuciones conferidas en las leyes, reglamentos y resoluciones.

#### **Artículo 17**

Corresponde a la Dirección de Asistencia y Seguridad Social de Recursos Humanos las funciones siguientes:

1. Planificar, ejecutar y controlar los programas de bienestar y seguridad social para los trabajadores del Ministerio.
2. Promover el bienestar y seguridad social del personal activo, jubilado y pensionado del Ministerio.
3. Administrar las convenciones colectivas de trabajo en el área de su competencia y velar por el cumplimiento de las mismas.
4. Prestar los servicios de medicina curativa y de odontología a los trabajadores activos y personal jubilado y pensionado del Ministerio y sus familiares calificados, a través del servicio médico-odontológico
5. Coordinar, controlar y evaluar el Programa Jardín de Infancia para los hijos de los trabajadores del Ministerio.
6. Planificar, promover y coordinar los programas de recreación, deportes y planes vacacionales para los trabajadores del Ministerio y sus hijos.
7. Planificar y dar cumplimiento a los beneficios de hospitalización, cirugía y maternidad, gastos de vida, gastos funerarios y accidentes personales de los trabajadores activos, jubilados y pensionados del Ministerio y sus familiares calificados.
8. Coordinar y tramitar lo relativo al beneficio de la Ley Programa de Alimentación para los trabajadores del Ministerio.
9. Planificar y coordinar la dotación de uniformes, ropa y calzado de los trabajadores del Ministerio.
10. Coordinar y desarrollar el proceso de identificación del personal empleado y obrero del Ministerio.
11. Cualquier otra que le sea asignada por el superior jerárquico acorde con las demás atribuciones conferidas en las leyes, reglamentos y resoluciones.

### **Sección VIII**

#### **De la Oficina de Auditoría Interna**

##### **Artículo 18**

Corresponde a la Dirección de Control Técnico las funciones siguientes:

1. Aprobar y controlar los programas de Auditorías técnicas de recursos naturales, ejecución de obras, estudios, proyectos, inspecciones, mantenimiento y de seguimiento a ser practicadas en el Ministerio. Asimismo, coordinar inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios e investigaciones en los casos a que haya lugar.
2. Velar por el cumplimiento de las recomendaciones sugeridas en los informes contentivos de resultados obtenidos en las actuaciones practicadas.
3. Programar y autorizar auditorías técnicas y técnico- administrativas cuando de actuaciones preliminares o por denuncias formales, surjan indicios de hechos actos u omisiones contrarios a disposiciones legales y a la normativa interna, por parte de funcionarios o particulares, y presentar los expedientes respectivos.
4. Programar controles perceptivos en la ejecución de contratos.

5. Programar y autorizar evaluaciones de control interno, de sistemas, procedimientos y gestión de control previo que ejercen las diferentes dependencias del Ministerio.
6. Cualquier otra que le sea asignada por el superior jerárquico acorde con las demás atribuciones conferidas en las leyes, reglamentos y resoluciones.

#### **Artículo 19**

Corresponde a la Dirección de Control Administrativo las funciones siguientes:

1. Aprobar y controlar los programas de auditorías administrativas y de seguimiento a ser practicadas en el Ministerio. Asimismo coordinar inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios e investigaciones, en los casos a que haya lugar.
2. Programar y autorizar auditorías administrativas en contratos financiados con recursos provenientes de operaciones de crédito público.
3. Velar por el cumplimiento de las recomendaciones incluidas en los informes contentivos de resultados obtenidos en las actuaciones practicadas.
4. Programar y autorizar auditorías administrativas cuando de actuaciones preliminares o por denuncias formales, surjan indicios de hechos, actos u omisiones contrarios a disposiciones legales y a la normativa interna, por parte de funcionarios o particulares y presentar los expedientes respectivos.
5. Ordenar auditorías contables en libros y documentos de empresas que contraten con el Ministerio, en los casos que fuese necesario.
6. Programar y autorizar auditorías para la evaluación del control interno en las dependencias del Ministerio.
7. Cualquier otra que le sea asignada por el superior jerárquico acorde con las demás atribuciones conferidas en las leyes, reglamentos y resoluciones.

#### **Artículo 20**

Corresponde a la Dirección de Acciones Fiscales las funciones siguientes:

1. Analizar denuncias o solicitudes de organismos o empleados públicos, a fin de determinar la existencia de elementos de convicción o prueba para el inicio de la investigación, sobre presuntos hechos irregulares y sustanciar los expedientes respectivos a los fines de determinar la procedencia de acciones fiscales.
2. Levantar actas de declaraciones de testigos, con ocasión del ejercicio de la potestad de investigación que tiene la Oficina de Auditoría Interna.
3. Coordinar y practicar con el apoyo administrativo y técnico de las demás dependencias de la Oficina de Auditoría Interna, visitas, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones y demás actuaciones que sean procedentes en dependencias del Ministerio y fuera de él, para la adecuada y completa sustanciación de los hechos que se estén investigando.
4. Elaborar informe de los resultados obtenidos en las investigaciones que se lleven a cabo en la Oficina de Auditoría Interna.
5. Asesorar al Auditor Interno en todo lo relativo a la apertura y sustanciación de los procedimientos de determinación de responsabilidades; así como en la audiencia oral y pública que debe realizarse para decidir si se formula el reparo, se declara la responsabilidad

administrativa, se impone multa, se absuelve o se pronuncia el sobreseimiento en los diferentes casos.

6. Analizar y determinar la existencia de indicios de responsabilidad civil y/o penal, y en consecuencia elaborar para la firma del Auditor Interno los oficios para la remisión de la copia certificada del expediente a las autoridades correspondientes

7. Preparar el proyecto del Auto Decisorio de los procedimientos de determinación de responsabilidades, el cual deberá ser aprobado y suscrito por el Auditor Interno.

8. Conocer y analizar los recursos de reconsideración que se interpongan ante la Oficina de Auditoría Interna, con ocasión de las decisiones que recaigan sobre los expedientes relacionados con los procedimientos de determinación de responsabilidades, y preparar el proyecto de decisión correspondiente.

9. Apoyar a las demás dependencias de la Oficina de Auditoría Interna, respecto a opiniones para el esclarecimiento y legalidad de los hechos sujetos a evaluación y control.

10. Cualquier otra que le sea asignada por el superior jerárquico acorde con las demás atribuciones conferidas en las leyes, reglamentos y resoluciones.

## **Sección IX**

### **De la Oficina de Comunicación Institucional**

#### **Artículo 21**

Corresponde a la Dirección de Información las funciones siguientes:

1. Coordinar las actividades de divulgación y promoción del Ministerio y sus entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados.

2. Analizar el impacto en la opinión pública de la gestión del Ministerio y sus entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados.

3. Recabar, procesar y coordinar el material informativo a ser divulgado por los medios de comunicación social.

4. Organizar y coordinar la rueda de prensa del Ministro(a), así como realizar las campañas de prensa de las giras ministeriales.

5. Mantener relación con los medios de comunicación social para la divulgación de la información relacionada con el Ministerio.

6. Brindar apoyo técnico en materia audiovisual al Despacho del Ministro(a), demás dependencias del ministerio y sus entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados.

7. Coordinar la producción y divulgación de material audiovisual de las dependencias del Ministerio y de sus entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados, a efectos de elaborar micros para televisión, así como las producciones televisivas que genera el Ministerio de Comunicación e Información.

8. Apoyar a las dependencias del Ministerio, tanto en el nivel central como estatal, en la elaboración de afiches, anuncios, gráficos, folletos, diagramaciones, así como en la realización y montaje de exposiciones gráficas.

9. Cualquier otra que le sea asignada por el superior jerárquico acorde con las demás atribuciones conferidas en las leyes, reglamentos y resoluciones.

## **Artículo 22**

Corresponde a la Dirección de Relaciones Públicas y Publicidad las funciones siguientes:

1. Planificar, coordinar y ejecutar los programas de relaciones públicas del Ministerio y sus entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados.
2. Planificar y desarrollar programas protocolares de actividades especiales solicitados por el Ministro(a), las dependencias del Ministerio y sus entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados.
3. Planificar, coordinar, organizar y desarrollar los diferentes eventos, giras, actividades oficiales y culturales que realiza o participa el Ministro(a), así como las demás dependencias del Ministerio.
4. Coordinar con la Casa Militar la realización de eventos donde participe el Ministro(a), las dependencias del Ministerio y sus entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados.
5. Elaborar y actualizar el listado protocolar del Ministerio, así como procurar la información actualizada para generar los listados de todas las instituciones públicas y privadas con las cuales se tengan relaciones
6. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los programas publicitarios, en lo referente a difusión y promoción de las acciones que desarrolla el Ministerio.
7. Coordinar la publicación de avisos de prensa, insertados o transmitidos a través de los diferentes medios de comunicación social, así como velar porque se cumplan los servicios prestados por las agencias publicitarias.
8. Prestar los servicios de atención al público sobre información general del Ministerio.
9. Cualquier otra que le sea asignada por el superior jerárquico acorde con las demás atribuciones conferidas en las leyes, reglamentos y resoluciones.

## **Sección X**

### ***De la Oficina de Gestión y Cooperación Internacional***

## **Artículo 23**

Corresponde a la Dirección de Cooperación Técnica las funciones siguientes:

1. Actuar como la unidad de enlace del Ministerio y de sus entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados, ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Planificación y Desarrollo, organismos internacionales, misiones diplomáticas acreditadas en el país y misiones diplomáticas venezolanas, para asuntos relacionados con la gestión de la cooperación no reembolsable internacional.
2. Gestionar y promover ante los organismos internacionales los recursos técnicos y financieros provenientes de la cooperación no reembolsable multilateral, regional y bilateral, para apoyar la ejecución de las políticas del Ministerio a nivel central y descentralizado, en el marco de las prioridades ambientales del país.
3. Identificar oportunidades de cooperación internacional y gestionar ante los organismos internacionales la captación de recursos financieros no reembolsables y asistencia técnica para apoyar los programas y proyectos prioritarios del Ministerio.

4. Apoyar y asesorar a las dependencias del Ministerio y entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados, en la formulación y diseño de programas y proyectos sobre cooperación no reembolsable internacional, a ser ejecutados por dichas dependencias.
5. Apoyar y asesorar a las dependencias del Ministerio y sus entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados, en las diferentes etapas de ejecución y seguimiento de programas y proyectos sobre cooperación no reembolsable internacional.
6. Evaluar los programas y proyectos sobre cooperación no reembolsable internacional, ejecutados por las dependencias del Ministerio y sus entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados.
7. Coordinar las negociaciones para la formulación de acuerdos y memoranda de entendimiento sobre cooperación no reembolsable internacional, con organismos internacionales, agencias de cooperación; y en el plano nacional con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio de Planificación y Desarrollo.
8. Cualquier otra que le sea asignada por el superior jerárquico acorde con las demás atribuciones conferidas en las leyes, reglamentos y resoluciones.

#### Artículo 24

Corresponde a la Dirección de Gestión Internacional las funciones siguientes:

1. Actuar como la unidad de enlace del Ministerio y de sus entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, organismos internacionales, misiones diplomáticas acreditadas al país y misiones diplomáticas venezolanas, para asuntos relacionados con las negociaciones de convenios multilaterales ambientales internacionales.
2. Coordinar, según calendario internacional, la participación en reuniones internacionales, regionales y subregionales en materia ambiental, del Ministro(a), Viceministros(as) y demás funcionarios(as) del Ministerio y de sus entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados.
3. Evaluar en coordinación con las Direcciones Generales Sustantivas del Ministerio y sus entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados los documentos de negociación emanados de los foros y acuerdos multilaterales, regionales y sub-regionales ambientales, a fin de preparar las consideraciones técnicas sustantivas.
4. Formular en coordinación con las Direcciones Generales Sustantivas del Ministerio y sus entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados, la posición institucional ante los procesos de negociación generados en los foros y acuerdos multilaterales, regionales y sub-regionales ambientales, en el marco de las prioridades y políticas del país y someterlas a la consideración de los Despachos del Ministro(a) y Viceministros(as).
5. Gestionar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, las acreditaciones de los funcionarios que participen en reuniones internacionales en materia ambiental, en representación del Ministerio.
6. Gestionar pasaportes y visados para el personal de alto nivel del Ministerio y sus entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados
7. Coordinar y brindar asesoramiento a las instancias responsables de la organización de eventos y reuniones internacionales en materia ambiental, a ser celebradas en el país bajo la coordinación

del Ministerio.

8. Cualquier otra que le sea asignada por el superior jerárquico acorde con las demás atribuciones conferidas en las leyes, reglamentos y resoluciones.

Capítulo  
Despacho del Viceministro o Viceministra del Agua

III

Sección I

De la Dirección General de Cuencas Hidrográficas

Artículo 25

Corresponde a la Dirección de Planificación y Manejo de Cuencas Hidrográficas las funciones siguientes:

1. Contribuir con la Dirección General en la generación de elementos para la formulación de políticas, así como participar en la elaboración, supervisión y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de conservación y manejo integral de cuencas hidrográficas, en coordinación con las dependencias del Ministerio y sus entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados, organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales.
2. Dictar lineamientos a otras dependencias del Ministerio y sus entes descentralizados funcionalmente adscritos y tutelados, en materia de planificación y manejo integral de cuencas hidrográficas.
3. Coordinar con otras dependencias u organismos, la generación de información e investigación para el desarrollo de los planes de manejo y conservación de cuencas y aprovechamiento de los recursos hídricos.
4. Mantener actualizada una base de datos, a fin de disponer de información que permita generar un inventario jerarquizado de las cuencas, que indique la prioridad de acción sobre cada una y, principalmente, justifique la realización de los respectivos planes de manejo conservacionistas y aprovechamiento racional de los recursos hídricos a corto, mediano y largo plazo
5. Participar en la elaboración, revisión y modificación de la normativa legal relacionada con la planificación y gestión de las cuencas hidrográficas.
6. Participar en la formulación, supervisión y evaluación de proyectos de conservación de suelos y aguas, y control de torrentes, propuestos por organizaciones campesinas e indígenas.
7. Prestar asistencia especializada a las dependencias y entes adscritos al Ministerio; así como a otros organismos públicos y privados, en materia de cuencas hidrográficas.
8. Mantener relaciones técnicas, sistemáticas y permanentes con todas las organizaciones nacionales e internacionales vinculadas a cuencas hidrográficas.
9. Promover la generación de estudios e investigaciones aplicables a las cuencas hidrográficas.
10. Ejecutar acciones tendentes a la obtención de financiamiento nacional e internacional para la ejecución de estudios y proyectos en materia de manejo integral de cuencas hidrográficas.

11. Cualquier otra que sea asignada por el superior jerárquico, acorde con las demás atribuciones conferidas en las leyes, reglamentos y resoluciones.

#### Artículo 26

Corresponde a la Dirección de Cuencas Hidrográficas Internacionales las funciones siguientes:

1. Formular, coordinar, supervisar y ejecutar planes, programas y proyectos en materia de cuencas hidrográficas internacionales, en coordinación con otras dependencias del Ministerio y organismos nacionales e internacionales.

2. Ejecutar acciones tendentes a la obtención de financiamiento nacional e internacional para la ejecución de estudios, proyectos y obras prioritarias dentro de las cuencas hidrográficas internacionales.

3. Elaborar estudios sobre recursos naturales en las cuencas hidrográficas internacionales, en coordinación con otras dependencias y organismos que tengan inherencia en el aprovechamiento integral de dichas cuencas.

4. Proponer a los organismos competentes la necesidad de generar información básica, técnica y legal requerida para adelantar acciones en las cuencas hidrográficas internacionales.

5. Mantener la debida coordinación técnica, con las organizaciones nacionales e internacionales vinculadas con las áreas de cuencas hidrográficas internacionales.

6. Prestar asistencia especializada en materia de cuencas hidrográficas internacionales a las dependencias del Ministerio, así como a otros organismos públicos y privados.

7. Participar en la elaboración, revisión y modificación de la normativa legal relacionada con las cuencas hidrográficas internacionales.

8. Cualquier otra que le sea asignada por el superior jerárquico acorde con las demás atribuciones conferidas en las leyes, reglamentos y resoluciones.

#### Artículo 27

Corresponde a la Dirección de Administración de Aguas las funciones siguientes:

1. Planificar y coordinar la generación de información básica en materia de recursos hídricos.

2. Hacer seguimiento a los proyectos relacionados con el aprovechamiento del recurso hídrico y proponer soluciones para hacer viable las diferentes propuestas que se formulen.

3. Diseñar y desarrollar procedimientos para la valoración económica del agua.

4. Promover la generación de estudios e investigaciones aplicables en el área de aprovechamiento del recurso hídrico.

5. Prestar asistencia especializada a las dependencias del Ministerio, así como a otros organismos públicos y privados.

6. Promover la implementación de la organización institucional en las cuencas hidrográficas.
7. Promover y coordinar la participación de usuarios, organismos gubernamentales y no gubernamentales en la gestión del agua, a través de los mecanismos que se establezcan para tal fin.
8. Participar en la elaboración, revisión y modificación de la normativa legal relacionada con el aprovechamiento de los recursos hídricos.
9. Mantener actualizado el sistema de información de administración de aguas.
10. Proponer y participar en la formulación y elaboración de los planes para la gestión integral de los recursos hídricos.
11. Mantener relaciones técnicas, sistemáticas y permanentes con las organizaciones nacionales e internacionales vinculadas al área.
12. Ejecutar acciones tendentes a la obtención de financiamiento nacional e internacional para la ejecución de estudios y proyectos en materia de recursos hídricos.
13. Apoyar técnicamente a la Oficina Administrativa de Permisiones con relación a la evaluación de las solicitudes de aprovechamiento de aguas superficiales y subterráneas.
14. Cualquier otra que le sea asignada por el superior jerárquico acorde con las demás atribuciones conferidas en las leyes, reglamentos y resoluciones.

#### Artículo 28

Corresponde a la Dirección de Hidrología, Meteorología y Oceanología las funciones siguientes:

1. Contribuir con la Dirección General en la generación de elementos de políticas y establecer estrategias para la formulación de proyectos especiales en materia de hidrología, meteorología, climatología, hidrogeología y oceanología.
2. Participar conjuntamente con las Direcciones Estadales Ambientales en la elaboración de los planes nacionales para la generación de información básica en las áreas de hidrología, climatología, meteorología, hidrogeología y oceanología.