

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXL — MES IX

Caracas, jueves 20 de junio de 2013

Número 40.193

SUMARIO

Vicepresidencia de la República

Resolución mediante la cual se establece la Estructura y Normas de Funcionamiento de los Órganos Desconcentrados de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).

Resolución mediante la cual se delega en la ciudadana María Carolina Rodríguez Briceño, en su carácter de Directora General de la Dirección General de Recursos Humanos de la Vicepresidencia de la República, las atribuciones y la firma de los actos y documentos que en ella se mencionan.

Ministerio del Poder Popular de Finanzas SENIAT

Providencia mediante la cual se establece la organización, atribuciones y funciones de la Aduana Principal de Carúpano.

BCV

Aviso Oficial mediante el cual se procede a la publicación del «Estudio Comparativo de Tarjetas de Crédito y Débito», abril 2013.

Ministerio del Poder Popular para la Defensa

Resolución mediante la cual se delega en el ciudadano General de División Argenis Ramón Martínez Hidalgo, en su carácter de Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, la aprobación y ordenación de los pagos que en ella se mencionan.

Ministerio del Poder Popular para el Turismo INATUR

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Beatriz Linares Sanoja, como Consultora Jurídica, de este Instituto.

Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras INSAI

Providencias mediante las cuales se designa a la ciudadana y ciudadanos que en ellas se indican, para ocupar los cargos que en ellas se especifican, de este Instituto.

INTI

Providencias mediante las cuales se designa a los ciudadanos que en ellas se indican, para ocupar los cargos que en ellas se señalan, de este Instituto.

Ministerio del Poder Popular para la Educación

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Celenia Arreaza, como Presidenta de la Fundación Colombeia.

Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social INPSASEL

Providencia mediante la cual se corrige la Tabla de Limitación de Movimiento de la Columna Cervical, del Capítulo 5, correspondiente al Sistema Musculoesquelético que en ella se menciona.

Providencia mediante la cual se constituye la Comisión de Contrataciones para la celebración de los procesos relacionados con la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, de este Instituto, integrada por los ciudadanos y ciudadanas que en ella se señalan.

Ministerio del Poder Popular para Transporte Acuático y Aéreo

Resolución mediante la cual se delega en el ciudadano Ricardo Rafael Sanz Ferrer, las gestiones administrativas, las atribuciones y firmas de los actos y documentos que en ella se indican.

Resolución mediante la cual se nombra al ciudadano Víctor Manuel Araujo Martínez, como Presidente del Instituto Nacional de los Espacios Acuáticos y Aéreos, de este Ministerio.

Ministerio del Poder Popular para el Ambiente

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Carmen Leonor Rodríguez Vera, como Directora de Línea, Encargada de la Dirección de Servicios Financieros, adscrita a la Oficina de Administración y Servicios, de este Organismo.

Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación FUNDACITE Mérida

Providencia mediante la cual se conforma una Comisión de Contrataciones para esta Fundación, (FUNDACITE Mérida), la cual tendrá carácter permanente, integrada por los ciudadanos y ciudadanas que en ella se mencionan.

SUSCERTE

Providencia mediante la cual se nombra al ciudadano Salomón Londoño Viloria, como Adjunto a esta Superintendencia.

Tribunal Supremo de Justicia Sala Constitucional

Decisión mediante la cual se declara No Ha Lugar la solicitud de Revisión Constitucional interpuesta por el abogado Iván Enrique Harting Villegas, actuando en su carácter de Apoderado Judicial del ciudadano Santiago Barberi Herrera, de la sentencia dictada el 15 de octubre de 2009.

Poder Ciudadano

Consejo Moral Republicano

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Jhony Velásquez Murcia, como Coordinador de Servicios Financieros (E) -Ad Honorem- del Consejo Moral Republicano, en Comisión de Servicio.

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, DESPACHO DEL
VICEPRESIDENTE EJECUTIVO. RESOLUCIÓN NÚMERO 031.
CARACAS, 17 DE JUNIO DE 2013.-

AÑOS 203° y 154°

El Vicepresidente Ejecutivo, designado mediante Decreto N° 9.041 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.126, de fecha 11 de marzo de 2013, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 239 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en los numerales 1, 3 y 17 del artículo 48 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública; en ejercicio de la atribución conferida en el artículo 2 del Decreto N° 11 de fecha 22 de abril de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.157 de fecha 30 de abril de 2013, mediante el cual se establecen las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI) que en él se señalan,

Dicta la presente,

RESOLUCIÓN QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LAS REGIONES ESTRATÉGICAS DE DESARROLLO INTEGRAL (REDI)

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Objeto

Artículo 1. La presente Resolución tiene por objeto desarrollar la estructura base para la organización y funcionamiento de los órganos desconcentrados de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI), creados mediante Decreto N° 11 de fecha 22 de abril de 2013, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.157 de fecha 30 de abril de 2013.

Establecimiento de estructuras administrativas eficientes

Artículo 2. Los órganos desconcentrados de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI), deberán contar para su funcionamiento con una estructura funcional conformada por el personal administrativo estrictamente necesario para el cometido de sus atribuciones, distribuido en una organización eficiente, observando su objeto principal, orientado a la aplicación eficaz de los recursos especiales asignados y a la máxima eficiencia en la implementación de las políticas públicas del Ejecutivo Nacional a lo largo de todo el territorio del país, estableciendo mecanismos de coordinación con el Gobierno Central y los Gobiernos Regionales y Locales que permitan una mayor eficiencia, seguimiento y control en la ejecución de éstas.

Dependencia presupuestaria y financiera de los Órganos Desconcentrados

Artículo 3. Los órganos desconcentrados de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI), dependen jerárquicamente de la Vicepresidencia de la República y tienen autonomía presupuestaria y financiera, para lo cual deberán tomar las previsiones necesarias para garantizar los gastos que requiera su funcionamiento.

Dependencia jerárquica de los Órganos Desconcentrados

Artículo 4. El Vicepresidente Ejecutivo imparten las líneas estratégicas referidas al destino de los recursos asignados a los órganos desconcentrados de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI) y el cumplimiento de su cometido. En tal sentido, ejercerá las funciones de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos, sobre los referidos Órganos de conformidad con la Ley que regula la materia.

El Vicepresidente Ejecutivo deberá discutir y establecer las políticas fundamentales de los órganos desconcentrados de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI), ordenando a dichos órganos el conocimiento e instrumentación, con las formalidades de ley, de las decisiones que hubiere adoptado.

**CAPÍTULO II
ESTRUCTURA DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LAS REGIONES ESTRATÉGICAS DE DESARROLLO INTEGRAL (REDI)**

Estructura de funcionamiento

Artículo 5. Los órganos desconcentrados de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI), estarán integrados de la siguiente manera:

1. Un Nivel Central conformado por:

- 1.1. El Despacho de la Autoridad Regional.
- 1.2. La Oficina de Secretaría Ejecutiva.
- 1.3. La Oficina de Gestión Interna, la cual a su vez comprenderá:
 - 1.3.1. La División de Administración.
 - 1.3.2. La División de Planificación y Presupuesto.
 - 1.3.3. La Consultoría Jurídica.
 - 1.3.4. La División de Talento Humano.
 - 1.3.5. La División de Relaciones Institucionales.
 - 1.3.6. La División de Seguridad.
 - 1.3.7. La División de Sistemas de Tecnología e Información.
- 1.4. La Oficina de Evaluación de Proyectos
- 1.5. La Oficina de Seguimiento a la Gestión Gubernamental.
- 1.6. La Oficina de Atención al Pueblo Soberano.

2. Un Nivel Operativo conformado por las Delegaciones Estadales. Correspondiendo una Delegación Estatal por cada estado en la circunscripción de la Región Estratégica de Desarrollo Integral (REDI) respectiva.

En el caso de las Delegaciones correspondientes a la Autoridad Regional de la Región Estratégica de Desarrollo Integral de la Zona Marítima y Espacios Insulares, se creará una (01) Delegación para las Dependencias Federales, una (01) correspondiente al Mar Territorial y una (01) a la Zona Económica Exclusiva de la República

**Sección I
NIVEL CENTRAL**

Despacho de la Autoridad Regional

Artículo 6. Corresponde a la Autoridad Regional, como máxima autoridad del órgano desconcentrado a su cargo, las competencias que le son asignadas en el Decreto que crea dicho órgano desconcentrado.

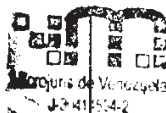
Para el cumplimiento de sus funciones contará con el Despacho de la Autoridad Regional, como oficina administrativa, de gestión y archivo de los asuntos que le competen, con el personal y las funciones que establezca el reglamento interno del órgano desconcentrado.

El personal que labora en el Despacho de la Autoridad Regional debe implementar los mecanismos necesarios para comunicar, hacer cumplir y dar seguimiento a las instrucciones de la Autoridad Regional.

Oficina de Secretaría Ejecutiva

Artículo 7. Las atribuciones de la Oficina de Secretaría Ejecutiva, estará a cargo de un Secretario o Secretaria Ejecutiva, designado por la Autoridad Regional, corresponde a la Oficina de Secretaría Ejecutiva medir la eficiencia del sistema de control interno, garantizando la protección de los recursos, la confiabilidad de los sistemas de información y la eficiencia operacional de la gestión del órgano Desconcentrado. Asimismo tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las Instrucciones que le imparta la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI), de cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial.
2. Apoyar a la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI), de cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial en la dirección, orientación, supervisión, y control de las actividades de los órganos desconcentrados.
3. Presentar a la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI), de cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial, los asuntos que deban ser sometidos al conocimiento y decisión de éste, salvo aquellos que por su especificidad hayan sido atribuidos a otro Director o Directora.
4. Convocar las reuniones del órgano desconcentrado.
5. Recibir las propuestas y solicitudes de proyectos presentados por los Gobernadores de Estado y Alcaldes para consideración del Ejecutivo Nacional.
6. Invitar a los representantes de los gobiernos regionales y locales a reuniones de coordinación, previa instrucción de la Autoridad Regional.
7. Levantar y resguardar las Actas de los acuerdos logrados y los compromisos asumidos en las reuniones internas del órgano desconcentrado, así como en aquellas a las cuales asistan representaciones del Poder Público.
8. Preparar la agenda y presentación de puntos de cuenta a ser sometidos a la evaluación de la Autoridad Regional.
9. Apoyar a la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI), de cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial, en materia de control y recepción de audiencia.
10. Coordinar el sistema general de receptoría, registro, archivo y distribución de la correspondencia del órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial.
11. Coordinar, atender, apoyar, canalizar y realizar el seguimiento de las solicitudes y propuestas por las comunidades organizadas, instancias del poder popular, organizaciones del poder popular, los consejos de economía y contraloría comunal.
12. Coordinar las acciones de la Oficina de Atención al Pueblo Soberano.
13. Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo.



14. Certificar las copias de documentos originales que reposen en sus archivos.
15. Coordinar la actividad de los Coordinadores que conforman las Delegaciones Estadales.
16. Las demás que le señale el Decreto de creación y demás actos normativos o le asigne la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI), de cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial.

Oficina de Gestión Interna

Artículo 8. Corresponde a la Oficina de Gestión Interna todas las atribuciones inherentes al funcionamiento administrativo, de servicios, dotación y operaciones, requeridos para el cumplimiento de las actividades propias del órgano desconcentrado. Estas atribuciones son:

1. Programar, dirigir, coordinar y supervisar los servicios administrativos.
 2. Formular el presupuesto del órgano desconcentrado y someterlo a aprobación de la Autoridad Regional.
 3. Revisar, analizar y evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto.
 4. Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades financiera, fiscal, contable y de administración.
 5. Elaborar y tramitar todos los contratos y convenios a ser suscritos por el titular del órgano desconcentrado.
 6. Efectuar las gestiones para adquirir, pagar, custodiar, registrar y suministrar los bienes, así como para el otorgamiento de los contratos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del órgano desconcentrado, su mantenimiento, conservación o reparación.
 7. Tramitar los contratos para la ejecución de obras que sean encomendadas al órgano desconcentrado, en todas las etapas del proceso de contratación, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente en materia de contrataciones públicas.
 8. Dirigir las actividades relativas a los servicios de mantenimiento y transporte.
 9. Establecer, mantener y controlar el sistema de registro contable, patrimonial y de ejecución presupuestaria.
 10. Dirigir, coordinar y supervisar lo inherente a la materia legal necesaria para el buen funcionamiento de cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial.
 11. Gestionar el sistema de administración de personal del órgano desconcentrado, en lo que respecta a la planificación de recursos humanos, reclutamiento, selección, ingreso, capacitación y desarrollo, evaluación ascensos, traslados, transferencia, permisos y licencias.
- Las materias relativas a la valoración y clasificación de cargos, escalas de sueldos, régimen disciplinario y normas para el retiro del órgano desconcentrado serán reservadas al Vicepresidente Ejecutivo.

12. Coordinar las tareas de asesoría jurídica de cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial, así como ejercer la dirección y coordinación de todo asunto legal que sea sometido a su consideración.
13. Elaborar la Memoria y Cuenta del órgano desconcentrado, para que sea presentada por la Autoridad Regional.
14. Diseñar la estrategia comunicacional e informativa del órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial, de acuerdo a los lineamientos del Vicepresidente Ejecutivo y los órganos competentes del Ejecutivo Nacional.
15. Organizar, coordinar y ejecutar el protocolo a seguir en los actos y ceremonias donde se requiera la presencia de la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
16. Planificar, coordinar y supervisar las acciones de seguridad e integridad de las personas y bienes del órgano desconcentrado, el resguardo de sus instalaciones y medidas de seguridad en el medio ambiente de trabajo.
17. Elaborar planes estratégicos para la incorporación de sistemas y tecnologías de información dentro de cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial.
18. Fomentar el uso de nuevas tecnologías de la información, en coordinación con las políticas emanadas del Ministerio del Poder Popular con competencia en la materia.
19. Desarrollar y mantener sistemas y servicios computarizados de Información y documentación garantizando su accesibilidad de manera rápida, oportuna y eficiente.
20. Certificar las copias de documentos originales que reposen en sus archivos.
21. Las demás que se le atribuyan conforme a la legislación y normas aplicables, o aquellas que le sean delegadas por la Autoridad Regional, en su condición de titular del órgano desconcentrado.

División de administración

Artículo 9. Corresponde a la División de Administración:

1. Aplicar políticas y lineamientos que en materia de su competencia, dicte el órgano rector en materia de finanzas públicas.
2. Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades administrativas, contables y financieras de la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
3. Formular el plan de adquisición y dotación de bienes, servicios y materiales, a los fines de garantizar la operatividad funcional de los órganos desconcentrados de la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
4. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los contratos y convenios suscritos por la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI), para la adquisición de bienes o la prestación de servicios.



5. Suscribir las órdenes de pago directas y avances a pagaderos o administradores por concepto de remuneración y gastos del personal del órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI), y llevar a cabo las actividades relacionadas con el pago al personal.
6. Administrar la ejecución de los contratos y convenios suscritos por el órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
7. Adquirir, pagar, custodiar, registrar y suministrar los bienes, así como otorgar los contratos relacionados con los asuntos relativos a suministros de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI), previo cumplimiento de las formalidades de ley.
8. Adquirir los equipos y materiales destinados al uso y consumo de cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
9. La suscripción de contratos de servicios básicos de cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
10. La suscripción de contratos para la conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles de cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI), o aquellos que sean asignados para su funcionamiento de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.
11. La suscripción de contratos para la ejecución de obras de cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
12. Las comunicaciones dirigidas a entidades bancarias, públicas o privadas, relacionadas con solicitudes de información referente al movimiento de las cuentas, su conciliación y control, relativas a los recursos a cargo de cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
13. Dirigir las actividades relativas a los servicios de mantenimiento y transporte.

14. Establecer, mantener y controlar el sistema de registro contable, patrimonial y de ejecución presupuestaria.
15. Formular el presupuesto de cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial, a los efectos de su presentación y aprobación de la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
16. Suscribir los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de las oficinas que sirven al funcionamiento de cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial.
17. La suscripción de los contratos para dar y recibir bienes en comodato.
18. La firma de cheques correspondientes a las cuentas cuyo titular sea la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
19. Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo.
20. Certificar las copias de documentos originales que reposen en sus archivos.
21. Las demás que se le atribuyan conforme a la legislación y normas aplicables, siempre en observancia de las relaciones jerárquicas correspondientes y que le asigne la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).

División de planificación y presupuesto

Artículo 10. Corresponde a la División de Planificación y Presupuesto:

1. Coordinar, controlar y evaluar el Plan Estratégico de la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI), a objeto de que disponga de una guía de acción que oriente su desarrollo, asegure el cumplimiento de las metas y permita corregir oportunamente las desviaciones ocurrida.
2. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos de la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
3. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual.
4. Elaborar la Memoria y Cuenta del órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial.
5. Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos impartidos por la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
6. Coordinar y consolidar el proceso de elaboración y formulación anual del anteproyecto de presupuesto de la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
7. Programar, dirigir, coordinar y supervisar los servicios administrativos de la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI), de cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial.



8. Revisar, analizar y evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto asignado a la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI) de cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial.
9. Coordinar y elaborar la planificación para la distribución de los recursos asignados a cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
10. Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades financiera, fiscal, contable y de administración de cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
11. Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo.
12. Certificar las copias de documentos originales que reposen en sus archivos.
13. Las demás que se le atribuyan conforme a la legislación y normas aplicables, siempre en observancia de las relaciones jerárquicas correspondientes y que le asigne la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).

Consultoría Jurídica

Artículo 11. Corresponde a la Consultoría Jurídica:

1. Ejercer la dirección y coordinación de todo asunto de contenido legal que sea sometido a la consideración de la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
2. Elaborar o participar en los anteproyectos y proyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, circulares y demás documentos legales relacionados con el ámbito de actuación de la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
3. Preparar, revisar y conformar los contratos, convenios y demás actos jurídicos en los cuales deba intervenir la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
4. Dirigir, coordinar y supervisar lo inherente a la materia legal necesaria para el buen funcionamiento de cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial.
5. Coordinar las tareas de asesoría jurídica de cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial, así como ejercer la dirección y coordinación de todo asunto legal que sea sometido a su consideración.
6. Participar en la Comisión de Contrataciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley que regula la materia.
7. Compilar leyes, decretos, resoluciones y demás actos normativos relacionados con la competencia de la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de

Desarrollo Integral (REDI), así como seleccionar, sistematizar y divulgar la doctrina y jurisprudencia aplicable.

8. Conocer y elaborar propuestas de resolución sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos emanados de la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI), cuando sean sometidas a su consideración.
9. Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo.
10. Certificar las copias de documentos originales que reposen en sus archivos.
11. Las demás que se le atribuyan conforme a la legislación y normas aplicables, siempre en observancia de las relaciones jerárquicas correspondientes y que le asigne la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).

División de talento humano

Artículo 12. Corresponde a la División de Talento Humano:

1. Ejercer todas las atribuciones relativas al régimen laboral y de la función pública del personal que labora en cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial, de conformidad con el ordenamiento jurídico en materia de trabajo y estatuto de la función pública.
2. Elaborar el plan del personal de conformidad con la Ley.
3. Diseñar y ejecutar los planes y programas en materia de personal de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
4. Velar porque el proceso de reclutamiento y selección, garantice el ingreso y permanencia del personal con las competencias requeridas para satisfacer las necesidades de cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial.
5. Promover el mejoramiento, bienestar y seguridad social del Talento Humano de cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial.
6. Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo.
7. Certificar las copias de documentos originales que reposen en sus archivos.
8. Las demás que se le atribuyan conforme a la legislación y normas aplicables, siempre en observancia de las relaciones jerárquicas correspondientes y que le asigne la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).

División de Relaciones Institucionales

Artículo 13. Corresponde a la División de Relaciones Institucionales:

1. Elaborar planes estratégicos para la incorporación de sistemas y tecnologías de información dentro de cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial.



2. Fomentar el uso de nuevas tecnologías de la información, en coordinación con las políticas emanadas del Ministerio del Poder Popular con competencia en la materia.
3. Diseñar, coordinar y evaluar programas para el desarrollo de los sistemas de información de cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial.
4. Diseñar, formular, coordinar y evaluar políticas de gestión de calidad y uso eficaz de la información, asegurando los recursos para su implementación con eficiencia y eficacia.
5. Desarrollar y mantener sistemas y servicios computarizados de Información y documentación garantizando su accesibilidad de manera rápida, oportuna y eficiente.
6. Desarrollar y mantener la arquitectura de datos e información y portafolio de sistemas y aplicaciones requeridas por cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial.
7. Incorporar, desincorporar y mantener el inventario de equipos de computación de cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial.
8. Supervisar la ejecución de los contratos que suscriba la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI) en materia de adquisición de bienes o prestación de servicios, en el campo de tecnología de la información, en coordinación con las dependencias involucradas en el proceso.
9. Coordinar estudios, implantación, seguimiento y evaluación de diseños organizativos.
10. Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo.
11. Certificar las copias de documentos originales que reposen en sus archivos.
12. Las demás que se le atribuyan conforme a la legislación y normas aplicables, siempre en observancia de las relaciones jerárquicas correspondientes y que le asigne la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).

División de seguridad

Artículo 14. Corresponde a la División de Seguridad:

1. Rendir cuenta por las asignaciones, competencias de su responsabilidad, así como participar en el control de gestión.
2. Planificar, coordinar y supervisar las acciones de seguridad destinadas a cubrir las actividades de la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
3. Coordinar e implementar las acciones para garantizar la seguridad e integridad de las personas, bienes e instalaciones a cargo del órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial.
4. Elaborar y difundir planes para minimizar los riesgos de las personas y bienes a cargo del órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial.

5. Coordinar el transporte necesario para el desplazamiento de la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI) y sus acompañantes.
6. Planificar y coordinar con las instancias correspondientes el adiestramiento teórico – práctico.
7. Controlar el acceso del personal y visitantes a las diferentes áreas de cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial.
8. Coordinar el plan y programa para los trabajadores, referido a seguridad e higiene industrial.
9. Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo.
10. Certificar las copias de documentos originales que reposen en sus archivos.
11. Las demás que se le atribuyan conforme a la legislación y normas aplicables, siempre en observancia de las relaciones jerárquicas correspondientes y que le asigne la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).



División de sistemas de tecnología e información

Artículo 15. Corresponde a la División de Sistemas de Tecnología e Información:

1. Diseñar la estrategia comunicacional e informativa del órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial, de acuerdo a los lineamientos del órgano rector.
2. Coordinar las políticas comunicacionales y de imagen pública de la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
3. Analizar técnica y políticamente la información emitida por los medios de comunicación nacional e internacional así, como otras fuentes generadoras de opinión pública.
4. Organizar, coordinar y ejecutar el protocolo a seguir en los actos y ceremonias donde se requiera la presencia de la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
5. Analizar la información generada por las instituciones del Estado, los medios de comunicación nacional e internacional y otras de interés para el área, en materia económica, social y política.
6. Dictar las pautas a seguir para la atención protocolar de la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI), en todos los eventos.
7. Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo.
8. Certificar las copias de documentos originales que reposen en sus archivos.
9. Las demás que se le atribuyan conforme a la legislación y normas aplicables, siempre en observancia de las relaciones jerárquicas correspondientes y que le asigne la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).

Oficina de Evaluación de Proyectos

Artículo 16. La Oficina de Evaluación de Proyectos le corresponde evaluar el proceso de ejecución y evaluación de los planes y proyectos que se hayan de ejecutar en el ámbito territorial y los que desarrollen los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal serán dirigidas por la Coordinación de Evaluación de Proyectos, a cargo de un Coordinador o una Coordinadora, a quien corresponde:

1. Evaluar los planes y programas del Ejecutivo Nacional desarrollados o por desarrollar en cada órgano desconcentrado de acuerdo al ámbito territorial, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
2. Emitir Opinión sobre las propuestas y solicitudes de proyectos presentados por los Gobernadores de Estado y Alcaldes para consideración del Ejecutivo Nacional a los fines de asignación de recursos para su ejecución y proceder a su estudio, consideración y aprobación o rechazo, según sea el caso.
3. Formular los planes, programas y proyectos de investigación, información y normativa en el ámbito territorial de la Autoridad Regional de la Región Estratégica de Desarrollo Integral (REDI).
4. Recibir los proyectos, solicitudes y requerimientos de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal y proceder a su estudio, consideración y aprobación o rechazo, según sea el caso.
5. Recibir los proyectos, solicitudes y requerimientos de la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI) y darle el respectivo trámite.
6. Emitir opinión sobre los planes, programas y proyectos presentados a la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
7. Proponer los mecanismos que permitan la efectiva aplicación de los planes, programas y proyectos presentados a la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
8. Emitir opinión sobre los proyectos orientados a la solución de problemas presentados en las comunidades organizadas, instancias del poder popular, organizaciones del poder popular, los consejos de economía y contraloría comunal para mejorar en su ámbito espacial.
9. Evaluar las implicaciones sociales, culturales, económicas y ambientales de los planes, programas y proyectos presentados a la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
10. Rendir cuenta a la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI) de los planes, programas y proyectos presentados.
11. Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo.

12. Certificar las copias de documentos originales que reposen en sus archivos.
13. Las demás que se le atribuyan conforme a la legislación y normas aplicables, siempre en observancia de las relaciones jerárquicas correspondientes y que le asigne la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).

**Oficina de Seguimiento a la
Gestión Gubernamental**

Artículo 17. Las actividades de seguimiento y control corresponden a la Coordinación de Seguimiento a la Gestión Gubernamental, que está a cargo de una Coordinadora o un Coordinador, con las siguientes atribuciones:

1. Establecer y ejecutar mecanismos que aseguren la coordinación entre los planes, programas y proyectos presentados por los Delegados Estadales para la consideración del Ejecutivo Nacional y la disponibilidad de recursos financieros destinados a su ejecución, en función de un criterio de priorización técnico-político.
2. Dirigir el seguimiento, la evaluación de gestión y el impacto de los programas y proyectos presentados por los Gobernadores de los Estados, Alcaldes y los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal para consideración del Ejecutivo Nacional que recibieren recursos para su ejecución a través de la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
3. Determinar e informar a la Oficina de Secretaría Ejecutiva, los requerimientos de recursos financieros, para la formulación de proyectos presentados por los Delegados Estadales.
4. Formular y poner en práctica mecanismos para efectuar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos presentados por los Delegados Estadales, Gobernadores, Alcaldes y órganos y entes de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal financiados a través de la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI), así como el impacto de dichos proyectos a nivel local, estatal, regional y nacional.
5. Controlar y evaluar el proceso de diseño y definición de proyectos, de manera tal que aquellos que fueren aprobados garanticen efectivamente la ejecución de los planes de inversión de la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
6. Crear y ejecutar mecanismos de control y seguimiento aplicables a las instituciones financieras, órganos y entes que, de cualquier forma, apliquen recursos provenientes de la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
7. Diseñar mecanismos para la concreción de la vigilancia, supervisión y control de la ejecución por parte de los Delegados Estadales, Gobernadores y Alcaldes, los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal a ser implementados por la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).



8. Analizar y evaluar el impacto de las políticas ejecutadas por la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI) y someter el resultado de sus estudios.
9. Analizar y evaluar los planes, programas y proyectos de investigación, información y normativa en el ámbito territorial de la Autoridad Regional de la Región Estratégica de Desarrollo Integral (REDI).
10. Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo.
11. Certificar las copias de documentos originales que reposen en sus archivos.
12. Las demás que se le atribuyan conforme a la legislación y normas aplicables, siempre en observancia de las relaciones jerárquicas correspondientes y que le asigne la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).

**Oficina de Atención al
Pueblo Soberano**

Artículo 18. Las actividades relativas a la promoción de mecanismos institucionales para la participación popular y la corresponsabilidad de la gestión pública entre la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI) y los ciudadanos y ciudadanas, que está a cargo de una Coordinadora o un Coordinador, con las siguientes atribuciones:

1. Promover las relaciones entre el Ejecutivo Nacional y las comunidades organizadas, instancias del poder popular, organizaciones del poder popular, los consejos de economía y contraloría comunal orientado a la actuación de los diferentes organismos nacionales, estadales y municipales relacionadas con la naturaleza y competencias de la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
2. Brindar información permanente de los ciudadanos sobre los proyectos y actividades de la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI), mediante aquellos materiales impresos, informáticos, audiovisuales u otros que sean accesibles a las condiciones propias de la población.
3. Ofrecer información completa, oportuna y veraz con relación a los trámites administrativos y servicios que presta la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
4. Implementar mecanismos que permitan la participación ciudadana con relación al diseño y simplificación de los trámites que se realicen ante la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).
5. Recibir y canalizar denuncias, sugerencias, quejas y reclamos en torno a los conflictos comunitarios, a fin de velar por la solución de conflictos y se establezcan los correctivos del caso.
6. Prestar servicios de recepción, registro y entrega de documentos y solicitudes en general.

7. Implementar un sistema de información centralizada, automatizada, ágil de fácil acceso que apoye los servicios de atención al público.
8. Informar a las comunidades organizadas, instancias del poder popular, organizaciones del poder popular, los consejos de economía y contraloría comunal el estado en el que se encuentra su tramitación, así como el plazo dentro del cual se le dará respuesta.
9. Promover alianzas Interorgánicas con otros órganos o entes en materia de simplificación de aquellos trámites administrativos transversales o correlacionados.
10. Coordinar con la Oficina de Gestión Interna la elaboración e implementación del Plan de Simplificación de Trámites Administrativos, de acuerdo con los lineamientos del órgano rector en la materia.
11. Elevar a la Auditoría Interna, las denuncias vinculadas con la presunta ocurrencia de irregularidades administrativas, a tenor de lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal o la Ley Contra la Corrupción.
12. Brindar al personal el asesoramiento y capacitación en materia de participación ciudadana y atención al ciudadano.
13. Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo.
14. Certificar las copias de documentos originales que reposen en sus archivos.
15. Las demás que se le atribuyan conforme a la legislación y normas aplicables, siempre en observancia de las relaciones jerárquicas correspondientes y que le asigne la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).

Sección II NIVEL OPERATIVO

Delegaciones Estadales

Artículo 19. El Nivel Operativo lo conforman las Delegaciones Estadales, a cargo cada una de ellas de un (01) Delegado o Delegada Estatal, de libre nombramiento y remoción por parte del Vicepresidente Ejecutivo.

Cada Delegado o Delegada estatal ejercerá sus funciones dentro del territorio del estado que le ha sido asignado.

Atribuciones de las delegaciones estadales

Artículo 20. Corresponde a cada Delegación Estatal:

1. Representar a la Autoridad Regional en el estado al cual corresponda, bajo sus directrices e instrucciones.
2. La recepción, análisis y selección de los proyectos presentados por Gobernadores y Alcaldes de la circunscripción a su cargo, a ser propuestos para su ejecución por parte de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional.



3. Efectuar recomendaciones a la Autoridad Regional acerca del orden de prioridad y carácter estratégico de los proyectos y propuestas determinados en el estado en el cual ejercen sus competencias.

4. Efectuar recomendaciones a la Autoridad Regional referidas a la prioridad de financiamiento de las actividades del Ejecutivo Nacional en la región a su cargo, tales como: ejecución de obras, prestación de servicios, organización comunitaria, formación sociopolítica, apoyo institucional y otros.

5. Planear, programar, organizar y dirigir los proyectos y planes, así como atender las solicitudes de trámites de los Gobernadores y Alcaldes que operen en cada órgano desconcentrado y los que se presten en forma subrogada en la demarcación de su competencia, de conformidad con lo señalado en el Decreto de creación.

6. Llevar a cabo reuniones con los órganos desconcentrados de la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI), e informar el cumplimiento de los acuerdos que se originen a la máxima autoridad.

7. Realizar las acciones tendentes a impulsar la integración y operación de las comunidades organizadas, instancias del poder popular, organizaciones del poder popular, los consejos de economía y contraloría comunal bajo su demarcación, en términos de la normatividad aplicable, cumpliendo con los criterios establecidos por la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).

8. Coordinar en el ámbito de su competencia, las relaciones los organismos nacionales, estatales, municipales y demás entes públicos y privados, con competencia o actuación dentro de su ámbito territorial, conformidad con los acuerdos establecidos por la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).

9. Proponer a la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI) los estudios que permitan implementar proyectos, programas y acciones de modernización y de simplificación administrativa, para el otorgamiento del financiamiento de las actividades del Ejecutivo Nacional en la región a su cargo.

10. Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo.

11. Certificar las copias de documentos originales que reposen en sus archivos.

12. Las demás que se le atribuyan conforme a la legislación y normas aplicables, siempre en observancia de las relaciones jerárquicas correspondientes y que le asigne la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI).

Régimen transitorio

Artículo 21. Hasta tanto sea implementada la estructura establecida mediante la presente Resolución, para el funcionamiento de los órganos desconcentrados de acuerdo al ámbito territorial de la Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI), corresponderá a la

Autoridad Regional de las Regiones Estratégicas de Desarrollo Integral (REDI), autorizar el financiamiento de los proyectos sometidos a su consideración, gestionando lo conducente ante las instituciones financieras, órganos y entes de ejecución, para realizar la aplicación de recursos correspondientes.

La Autoridad Regional podrá disponer la implementación progresiva de la estructura prevista en la presente Resolución, en función de las necesidades de funcionamiento del órgano desconcentrado, de acuerdo a la extensión de su ámbito territorial, atendiendo a un criterio de simplicidad y eficiencia administrativa.

Disposición Final

Artículo 22. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional,



JORGE ALBERTO ARREAZA MONTSERRAT

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

DESPACHO DEL VICEPRESIDENTE EJECUTIVO
NÚMERO: 032 CARACAS, 20 DE JUNIO DE 2013

AÑOS 203° y 154°

Vicepresidente Ejecutivo, designado mediante Decreto N° 9.041 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.126, de fecha 11 de marzo de 2013, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 239 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en el artículo 48 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en el artículo 34 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2° del Reglamento Orgánico de la Vicepresidencia de la República, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.644 del 29 de marzo de 2011,

RESUELVE

Artículo 1. Delegar en la ciudadana **MARÍA CAROLINA RODRÍGUEZ BRICEÑO**, titular de la Cédula de Identidad N° V-12.150.782, en su carácter de **DIRECTORA GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, las atribuciones y la firma de los actos y documentos que a continuación se mencionan:

1. Tramitar, controlar y registrar las nóminas y demás instrumentos de pagos al personal que labora en la Vicepresidencia de la República.
2. Emitir constancias de trabajo, certificación de antecedentes de servicio y los actos referentes a los expedientes disciplinarios de los trabajadores de la Vicepresidencia de la República, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.
3. Aprobación de Pagos de Diferencias de Sueldo a Funcionarias Públicas y Funcionarios Públicos, ocasionados como consecuencia del ejercicio de cargos de mayor remuneración.
4. Suscribir los contratos de trabajo, servicios personales y honorarios profesionales que fueran necesarios, así como la conformación de horas extraordinarias de trabajo, postulaciones de becas a los funcionarios, empleados y obreros adscritos a la Vicepresidencia de la República, previa aprobación del Vicepresidente Ejecutivo mediante Punto de Cuenta.
5. Certificación de las copias de los documentos cuyos originales reposan en la Dirección General de Recursos Humanos.
6. Los movimientos de personal, liquidaciones de prestaciones sociales, fideicomisos e intereses, así como los demás beneficios socioeconómicos de los funcionarios, empleados y obreros de la Vicepresidencia de la República.
7. Las circulares y comunicaciones emanadas de la Vicepresidencia de la República, relacionadas con la administración del personal a su servicio.
8. La correspondencia postal, telegráfica y radiotelegráfica, en respuesta a solicitudes dirigidas por particulares a la Vicepresidencia de la República, con relación a las atribuciones propias de la Dirección General de Recursos Humanos.
9. Los actos de suspensión de cargos, con o sin goce de sueldo, de los funcionarios públicos de la Vicepresidencia de la República, así como su debida notificación.
10. La notificación a los funcionarios públicos y al personal tanto obrero como contratado de la Vicepresidencia de la República, de la aceptación de renunciaciones, reducciones de personal, jubilaciones y pensiones, destituciones, remociones, retiro, comisiones de servicio, traslados, ascenso, permisos, despidos y resolución de contratos, previa aprobación del Vicepresidente Ejecutivo mediante Punto de Cuenta.
11. Representar a la Vicepresidencia de la República ante entes u órganos administrativos, o personas naturales o jurídicas, con ocasión y en ejercicio de las atribuciones propias inherentes a la Dirección General de Recursos Humanos.