

Reglamento Orgánico de la Presidencia de la República

Gaceta Oficial N° 37.575 de fecha 21 de noviembre de 2002

Hugo Chávez Frías
Presidente de la República

En ejercicio de la atribución que le confiere el numeral 20 del artículo 236 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con lo previsto en el artículo 30 del Decreto N° 2.063 publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.562 de fecha 04 de noviembre de 2002, en Consejo de Ministros,

Dicta

el siguiente

Reglamento Orgánico de la Presidencia de la República

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1º. El presente Reglamento Orgánico tiene por objeto determinar la estructura orgánica y funcional de la Presidencia de la República, así como establecer la distribución de competencias y funciones de las diferentes unidades que la integran.

Artículo 2º. La Presidencia de la República está integrada por el Despacho del Presidente del que dependerán la Oficina de Asuntos Presidenciales, la Oficina de Gestión Interna y la oficina de Auditoría Interna.

Capítulo II. Del Despacho del Presidente

Artículo 3º. El Despacho del Presidente de la República tiene por objeto coordinar todo el apoyo político, de secretaría y administrativo que requiera el Presidente de la República en el ejercicio de sus competencias. Tiene las siguientes atribuciones:

1. Coordinar, dirigir, orientar, supervisar y controlar las actividades de la Presidencia de la República.
2. Designar y remover al personal que forma parte del despacho del Presidente de la República.
3. Dirigir la gestión administrativa de la Presidencia de la República con el fin de elaborar, ejecutar y supervisar el presupuesto asignado a ésta.
4. Adquirir, custodiar, suministrar y registrar los bienes y servicios del Despacho.

5. Comprometer y ordenar los gastos de la Presidencia de la República, así como tramitar los créditos adicionales y demás modificaciones de su presupuesto, de conformidad con la ley.
6. Suscribir los contratos requeridos para la realización de las actividades inherentes a la Presidencia de la República.
7. Certificar la autenticidad de la firma de los funcionarios y funcionarias al servido de la Presidencia de la República.
8. Elaborar y presentar al Presidente de la República, la cuenta de los asuntos que deban ser sometidos al conocimiento y decisión de éste.
9. Resolver los conflictos de competencias entre funcionarios de la Presidencia de la República.
10. Ejercer la potestad disciplinaria respecto a los funcionarios de la Presidencia de la República conforme a la ley.
11. Delegar atribuciones conforme a la ley.
12. Representar al Presidente de la República en los actos que sean autorizados por éste.
13. Elaborar, coordinar y velar por la ejecución de la agenda del Presidente de la República.
14. Rendir cuenta periódica de sus actividades al Presidente de la República.
15. Suscribir los documentos del Despacho de la Presidencia de la República.
16. Dirigir la organización de los eventos y demás actividades del Presidente de la República en Venezuela y en el exterior.
17. Las demás que le atribuya la ley, el reglamento respectivo y las que le asigne el Presidente de la República

Capítulo III. De La Oficina de Asuntos Presidenciales

Artículo 4º. La Oficina de Asuntos Presidenciales está integrada por las unidades de Protocolo, de Evaluación Estratégica, de Anticorrupción y de Asesoría Jurídica, y las Direcciones de Relaciones Presidenciales Nacionales, de Relaciones Presidenciales Internacionales y de Control de Gestión y Seguimiento de Políticas Públicas. Tendrá las competencias siguientes:

1. Coordinar y orientar la celebración de los actos y ceremonias en las que participe el Presidente de la República.
2. Asistir al Presidente de la República en el diseño y formulación de las políticas públicas.
3. Elaborar estrategias jurídicas para la adopción de las decisiones presidenciales.
4. Dirigir y coordinar la lucha contra la corrupción en el seno de la administración.
5. Apoyar al Presidente de la República en el desarrollo de los vínculos y relaciones con los órganos del poder público, así como con los organismos, organizaciones y personalidades a nivel nacional e internacional.
6. Asegurar, en coordinación con la Vicepresidencia de la República el cumplimiento de las decisiones presidenciales y del Consejo de Ministros.
7. Las demás que le atribuya la ley o le asigne el Presidente de la República.

Artículo 5°. Corresponde a la Unidad de Protocolo planificar, organizar y coordinar las actividades inherentes a las relaciones institucionales y protocolares de la Presidencia de la República.

Tendrá las competencias siguientes:

1. Dirigir y coordinar la celebración de actos y ceremonias en las que participe el Presidente de la República.
2. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores el protocolo cuando los actos o ceremonias lo requieran.
3. Coordinar con los Ministerios del Interior y Justicia y Relaciones Exteriores y con Casa Militar las giras en el interior de la República y los viajes al extranjero del Presidente de la República.
4. Llevar el registro protocolar.
5. Las demás que le atribuya la ley o le asigne el Presidente de la República.

Artículo 6°. Corresponde a la Unidad de Evaluación Estratégica prestar asesoría directa al Presidente de la República en la elaboración de escenarios para la toma de decisiones estratégicas relacionadas con las atribuciones del Presidente y las competencias de la Presidencia de la República.

Tiene las competencias siguientes:

1. Apoyar al Presidente en el diseño y formulación de las políticas públicas.
2. Efectuar análisis de entorno y diseñar cursos de acción que permitan al Presidente mejorar el diseño y ejecución de políticas públicas.
3. Aportar elementos para propiciar la coherencia y articulación de las, políticas sectoriales de los órganos y entes de la Administración Pública.
4. Llevar un registro de datos estadísticos y demás Infamadores de utilidad para potenciar la eficiencia de la política del Ejecutivo Nacional.
5. Desarrollar y mantener actualizado un sistema de información para el análisis de las políticas públicas y de su impacto.
6. Las demás que le atribuya la ley o le asigne el Presidente de la República.

Artículo 7°. Corresponde a la Unidad Anticorrupción promover el cumplimiento de los principios constitucionales para una gestión eficaz y eficiente, al servicio de los ciudadanos y coordinar la luchas contra la corrupción en la Administración Pública. Tendrá las competencias siguientes:

1. Dirigir y coordinar la lucha contra la corrupción en el seno del Ejecutivo Nacional.
2. Coordinar la lucha anticorrupción con los demás poderes públicos.
3. Promover campañas y eventos destinados a la consolidación de la moral administrativa y ética pública, tanto en el seno de la Administración como entre la población.
4. Proponer acciones e iniciativas sobre regulaciones contra la corrupción.
5. Las demás que le atribuya la ley o le asigne el Presidente de la República.

Artículo 8°. Corresponde a la Unidad de Asesoría Jurídica prestar asesora técnica directa al Presidente de la República sobre la forma jurídica adecuada de las decisiones presidenciales, sobre la repercusión jurídica de esas mismas decisiones y sobre cualquiera otra materia de su competencia que solicite el Presidente de la República. Tiene las competencias siguientes:

1. Apoyar al Presidente en el diseño jurídico de la formulación de políticas públicas.
2. Elaborar propuestas de proyectos de decretos, resoluciones, circulares y demás instrumentos jurídicos que le sean requeridos.
3. Diseñar estrategias jurídicas para la adopción de las decisiones presidenciales.
4. Informar al Presidente de la República sobre las consecuencias jurídicas de las leyes aprobadas por la Asamblea Nacional.
5. Informar al Presidente de la República sobre las consecuencias jurídicas de los Decretos que se presenten ante el Consejo de Ministros.
6. Informar al Presidente sobre las consecuencias jurídicas de los actos legislativos que adopten los Ministros.
7. Las demás que le atribuyan las leyes o le asigne el Presidente de la República:

La Unidad de Asesoría Jurídica deberá ejercer sus competencias en coordinación con la Procuraduría General de la República.

Artículo 9°. Corresponde a la Dirección de Relaciones Presidenciales Nacionales prestar apoyo al Presidente de la República en el desarrollo de sus vínculos y relaciones con los órganos del Poder Público, así como con los organismos, organizaciones y personalidades nacionales. Tiene las competencias siguientes:

1. Fomentar y conducir las relaciones del Ejecutivo Nacional con el Poder Legislativo Nacional, el Poder Ciudadano, el Poder Judicial, el Poder Electoral, así como con los gobernadores, alcaldes y órganos del poder legislativo estatal y municipal.
2. Fomentar y conducir las relaciones del Ejecutivo Nacional, entre otras, con las asociaciones con fines políticos, grupos parlamentarios, organizaciones sociales, económicas, gremiales, culturales, académicas, universitarias, nacionales.
3. Fomentar y mantener las relaciones del Ejecutivo Nacional con las organizaciones comunitarias.
4. Las demás que le atribuya la ley o le asigne el Presidente de la República.

Artículo 10º. Corresponde a la Dirección de Relaciones Presidenciales Internacionales prestar apoyo al Presidente de la República en el desarrollo de sus vínculos y, relaciones con organizadores, organismos y personalidades, a nivel internacional. Tendrá las competencias siguientes:

1. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores el mejor desarrollo de los vínculos del Presidente de la República con los gobiernos de los distintos países, así como con los diferentes organismos internacionales.
2. Fomentar y conducir las relaciones del Ejecutivo Nacional, entre otras, con las asociaciones con fines políticos, grupos parlamentarios, organizaciones sociales, económicas, gremiales, culturales, académicas, universitarias, a nivel internacional.
3. Las demás que le atribuya la ley o le asigne el Presidente de la República.

Artículo 11º. Corresponde a la Dirección de Control de Gestión y Seguimiento de Políticas Públicas realizar seguimiento continuo y sistemático de las políticas públicas a cargo del Ejecutivo Nacional. Tendrá las competencias siguientes:

1. Hacer seguimiento de las políticas públicas del Ejecutivo Nacional, evaluando el nivel de cumplimiento del programa de gobierno.
2. Garantizar, en coordinación con la Vicepresidencia de la República, el cumplimiento de las decisiones presidenciales y del Consejo de Ministros.
3. Hacer propuestas estratégicas sobre cualquier política pública que ejecute el Gobierno Nacional.
4. Las demás que le atribuya la ley o le asigne el Presidente de la República.

Capítulo XV. De la Oficina de Gestión Interna

Artículo 12º. La Oficina de Gestión Interna está integrada por las Direcciones de Atención Social y al Ciudadano, de Administración, de Servidos Generales, de Recursos Humanos, de Tecnología de Sistemas y por la Consultoría Jurídica. Tiene las competencias siguientes:

1. Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a la Presidenta de la República en busca de ayuda en el ámbito de sus competencias.
2. Elaborar y supervisar la ejecución del presupuesto de la Presidencia de la República.
3. Controlar, dirigir y garantizar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de servidos básicas e internos, conforme a los requerimientos de la Presidenta de la República.
4. Planificar, analizar, diseñar, construir, implantar y mantener sistemas de Información adaptado a las necesidades y requerimientos de los procesos de la Presidencia de la República.
5. Garantizar la adecuada y eficiente administración del recurso humano de la Presidencia de la República.
6. Prestar apoyo jurídico que requieran las unidades de la Presidencia de la República.
7. Las demás que le atribuya la ley o le asigne el Presidente de la República.

Artículo 13º. La Dirección de Atención Social y al Ciudadano, de acuerdo con el principio de solidaridad social, tiene por objeto brindar atención y dar orientación a los ciudadanos, dentro del ámbito de sus competencias. Tiene las competencias siguientes:

1. Atender y gestionar ante los demás órganos y entes de la Administración Pública los casos sometidos a su conocimiento, coordinando la solución de los mismos.
2. Atender y gestionar la solución de los casos que le sean remitidos por el Presidente de la República.
3. Llevar un registro y hacer seguimiento de los casos objeto de su conocimiento, así como de solución de los mismos.
4. Las demás que le atribuya la ley o le asigne el Presidente de la República.

Artículo 14º. La Dirección de Administración tiene por objeto apoyar a la Oficina de Gestión Interna en la elaboración y supervisión de la ejecución del presupuesto de la Presidencia de la República. Tiene las competencias siguientes:

1. Elaborar los planes de la Presidencia de la República, así como el respectivo Presupuesto.
2. Dirigir y ejecutar la programación y ejecución financiera del presupuesto de la Presidencia de la República y elaborar, los registros correspondientes.
3. Dirigir y coordinar las contrataciones relacionadas con sus competencias, que por órgano de la Presidencia de la República se deban suscribir.
4. Coordinar los procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios para la Presidencia de la República.
5. Controlar y llevar el registro de los bienes nacionales adscritas a la Presidencia de La República.
6. Establecer el sistema de registro contable, patrimonial y de ejecución presupuestaria.
7. Ejecutar los procesos de administración, dotación y mantenimiento de los bienes adscritos a la Presidencia de la República.
8. Mantener actualizado el Registro de Proveedores de Materiales y Equipos de la Presidencia de la República.
9. Coordinar, supervisar y ejecutar los trámites para la adquisición nacional e internacional de materiales y equipos, de acuerdo con las necesidades de las diferentes unidades de la Presidencia de la República.
10. Las demás que le atribuya la ley o le asigne el Presidente de la República.

Artículo 15°. La Dirección de Servicios Generales tiene por objeto planificar, programar, ejecutar, dirigir, coordinar y supervisar los servicios generales e Instalaciones de la Presidencia de la República, con el fin de su utilización eficiente y garantizar su mantenimiento y resguardo. Tiene las competencias siguientes:

1. Dirigir, controlar y garantizar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo y de servicios básicos e internos, conforme a los requerimientos de la Presidencia de la República.
2. Velar por la correcta administración de los contratos con terceros, tanto de obras, mantenimiento, reparación y servicios, así como de cualesquiera otros, que estén dentro del ámbito de sus competencias.
3. Programar la adquisición de materiales y equipos requeridos por las Instalaciones eléctricas, mecánicas, sanitarias y de transporte, para la efectiva prestación de los servicios.
4. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de obras menores de acondicionamiento de edificaciones, locales y áreas o espacios internos de las instalaciones de la Presidencia de la República.
5. Las demás que le atribuya la ley o le asigne el Presidente de la República.

Artículo 16°. La Dirección de Recursos Humanos tiene por objeto garantizar la adecuada y eficiente administración del recurso humano de la Presidencia de la República. Tiene las siguientes competencias:

1. Elaborar los planes de personal de conformidad con la ley, así como dirigir, coordinar, evaluar y controlar su ejecución.
2. Dirigir la aplicación de las normas y de los procedimientos de administración de personal.
3. Dirigir y coordinar las programas de desarrollo y capacitación de personal.
4. Instruir los expedientes en los casos que pudieren dar lugar a la aplicación de sanciones.
5. Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos inherentes a la Administración de Personal.
6. Actuar como órgano de enlace con el Ministerio de Planificación y Desarrollo.
7. Las demás que le atribuya la ley o le asigne el Presidente de la República.

Artículo 17°. La Dirección de Tecnología de Sistemas tiene por objeto apoyar a todas las unidades de la Presidencia de la República en el aprovechamiento máximo de la tecnología de Información y el más eficiente uso de los procesos y avances tecnológicos. Tiene las competencias siguientes:

1. Planificar, analizar, diseñar, construir, implantar y mantener sistemas de Información adaptados a las necesidades y requerimiento de las procesos de la Presidencia de la República.
2. Administrar las bases o bancos de datos electrónicos, garantizando la seguridad, consistencia e integridad de la data.
3. Asesorar en la adquisición desarrollo de los componentes que integren la plataforma de hardware y software de la Presidencia de la República.

4. Las demás que le atribuya la ley o le asigne el Presidente de la República.

Artículo 18º. La Consultoría Jurídica tiene por objeto prestar apoyo jurídico, hacer las recomendaciones y evacuar las consultas que requieren las unidades de la Presidencia de la República. Tiene las competencias siguientes:

1. Producir informes o dictámenes jurídicos y resolver los recursos sometidos a su consideración.
2. Realizar investigaciones jurídicas relacionadas con los instrumentos normativos en conocimiento o con las consultas que le corresponda atender.
3. Asesorar y asistir a la Oficina de Gestión Interna en las situaciones funcionariales o laborales y en los problemas que se susciten por la interpretación y alcance de la normativa de la función pública o laboral, según el caso.
4. Compilar leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y demás actos jurídicos indispensables para el cumplimiento de su cometido, así como seleccionar, sistematizar y divulgar la doctrina y jurisprudencia que verse sobre materias de la competencia de la Presidencia de la República.
5. Las demás que le atribuya la ley o le asigne el Presidente de la República.

Capítulo V. De la Oficina de Auditoría Interna

Artículo 19º. Corresponde a la Oficina de Auditoría Interna el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes asignados a la Presidencia de la República, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y demás instrumentos normativos aplicables. Tiene las competencias siguientes:

1. Verificar la conformidad de la actuación de la Presidencia de la República, con las normas legales y reglamentarias que determinen su funcionamiento.
2. Evaluar el sistema de control interno y proponer recomendaciones para mejorar la efectividad y eficiencia del mismo.
3. Evaluar la gestión de la Presidencia de la República, a fin de conocer sus niveles de eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, así como recomendar los correctivos que se estimen necesarios.
4. Impulsar la coordinación del control interno y externo, de conformidad con las normas generales de coordinación que dicte la Contraloría General de la República.
5. Iniciar procedimiento para la determinación de responsabilidades, reparos o imposición de multas, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, equidad, eficacia y celeridad procesal.
6. Las demás que le atribuya la ley o le asigne el Presidente de la República.

Disposición Derogatoria

Única

Quedan derogadas todas las normas de cargo sublegal contrarias a lo establecido en el presente Decreto.

Disposiciones Finales

Primera

El Reglamento Interno determinará las demás dependencias de las Direcciones de la Presidencia de la República, así como las competencias que les correspondan.

Segunda

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

En Caracas, a los veintiún días del mes de noviembre de dos mil dos. Años 192° de la Independencia y 143° de la Federación.

Ejecútese

(L.S.)

Hugo Chávez Frías.

Refrendado:

Siguen firmas.