

Presidencia de la República

Decreto N° 381

Caracas, 07 de octubre de 1999

Hugo Chávez Frías

Presidente de la República

En ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 181 de la Constitución de la República y de conformidad con lo establecido en los artículos 53, 54, 84 y 99 del Decreto con rango y fuerza de Ley de Reforma, del Decreto con rango y fuerza de Ley Orgánica de la Administración central, en Consejo de Ministros,

Decreta

el siguiente

Reglamento Orgánico del Ministerio de la Secretaría de la Presidencia

Capítulo I, Disposiciones Generales

Artículo 1°

El presente Reglamento tiene por objeto determinar la organización administrativa del Ministerio de la Secretaría de la Presidencia y establecer la distribución de las funciones correspondientes a las dependencias que integran dicha estructura organizativa.

Artículo 2°

El Ministerio de la Secretaría de la Presidencia estará conformado por el Despacho del Ministro, los Despachos de los Vice Ministros y las dependencias administrativas siguientes: Dirección General de Archivos y Publicaciones; Dirección General de Relaciones Presidenciales; Dirección General Administrativa; Dirección General de Informática, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Medios Impresos, Dirección General de Medios Audiovisuales, Dirección General de Medios Alternos y Dirección General de Investigación Comunicacional.

Capítulo II, Del Despacho del Ministro

Artículo 3°

El Ministro de la Secretaría de la Presidencia, a través de los respectivos Vice Ministros, dirigirá, coordinará y supervisará las funciones de las dependencias que conforman el Ministerio de la Secretaría de la Presidencia; planificará, dirigirá y coordinará las políticas informativas, divulgativas y publicitarias del

Estado y, supervisará las actividades administrativas del Despacho de la Presidencia de la República.

Artículo 4°

El Despacho del Ministro de la Secretaría de la Presidencia, estará integrado por la Oficina de Secretaría del Consejo de Ministros, la Dirección del Despacho, la Consultoría Jurídica de la Presidencia de la República, el Servicio Coordinado de Transporte Aéreo del Ejecutivo Nacional y la Contraloría Interna.

Artículo 5°

La Oficina de Secretaría del Consejo de Ministros, tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de esa Oficina.
2. Coordinar, organizar y elaborar la Agenda del Consejo de Ministros.
3. Coordinar conjuntamente con la Oficina de Relaciones Presidenciales los actos de juramentación de funcionarios ante el Presidente de la República o el Ministro de la Secretaría de la Presidencia.
4. Elaborar y mantener actualizadas las Actas de reuniones del Consejo de Ministros.
5. Revisar, organizar y tramitar la publicación de los Decretos, Resoluciones y demás documentos que lo requieran, en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela y velar por su correcta impresión.
6. Ejecutar las órdenes y decisiones que disponga el Secretario del Consejo de Ministros.
7. Dirigir, controlar, y coordinar toda la información pertinente emanada de las reuniones del Consejo de Ministros para los fines del seguimiento y control de la ejecución de las decisiones del Presidente de la República.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Oficina.
9. Elaborar la programación anual de las actividades de la Oficina, controlar su ejecución y presentar el correspondiente informe periódico de ejecución.
10. Elaborar la memoria y Cuenta de la Oficina.
11. Rendir cuenta periódica de su actuación al Ministro de la Secretaría de la Presidencia.

12. Las demás funciones que le asigne el Ministro de la Secretaría de la Presidencia.

Artículo 6°

La Dirección del Despacho, tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar, y coordinar las actividades secretariales del Despacho del Ministro.
2. Supervisar, dirigir y coordinar la recepción, distribución y despacho de la correspondencia del Ministerio,
3. Registrar, analizar, procesar y distribuir la información contenida en la correspondencia dirigida al Ministro.
4. Supervisar, coordinar, dirigir y atender, las actividades propias de la presentación de documentos.
5. Apoyar al Vice Ministro respectivo en la preparación de los asuntos que deban ser llevados por el Ministro a la Cuenta del Presidente de la República o del Consejo de Ministros; así como de los que deban ser considerados en los gabinetes sectoriales o en las comisiones presidenciales o interministeriales de las que forme parte.
6. Tramitar los demás asuntos que le ordene el Ministro.

Artículo 7°

La Consultoría Jurídica de la Presidencia de la República tendrá las siguientes funciones:

1. Emitir dictámenes y opinión jurídica sobre los asuntos que sometan a su consideración el Presidente de la República, el Ministro de la Secretaría de la Presidencia, el Consejo de Ministros, los Ministros de Estado, los Comisionados del Presidente de la República y los Jefes de Oficinas y Directores,
2. Asesorar al Presidente de la República, cuando sea requerido por éste, en todos aquellos casos relacionados con el ejercicio de las facultades derivadas de su carácter de Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas y Funcionario de Justicia Militar,
3. Actuar con carácter auxiliar del Procurador General de la República en los actos judiciales y extrajudiciales que éste determine,

4. Elaborar, revisar y conformar los proyectos de los contratos y demás actos jurídicos en los que deba intervenir el Presidente de la República o el Ministro de la Secretaría de la Presidencia,
5. Pronunciarse sobre la continuación o no continuación de los juicios militares o sobre la procedencia o improcedencia del sobreseimiento en dichos juicios, de acuerdo a lo establecido en los artículos 224 y 54, ordinal 3°, respectivamente, del Código de Justicia Militar.
6. Pronunciarse sobre la procedencia o improcedencia del indulto y de la conmutación de penas por indulto o extrañamiento del territorio, de conformidad con la legislación que regula la materia. En caso de que el pronunciamiento sobre dichos beneficios sea de objeción a su concesión, deberá hacerse en forma razonada.
7. Asesorar a la Contraloría Interna en la sustanciación de expedientes de averiguaciones administrativas,
8. Elaborar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, circulares, instructivos y demás textos normativos que ordene el Presidente de la República o el Ministro de la Secretaría de la Presidencia.
9. Asesorar al Presidente de la República en relación a los proyectos de leyes que envíe el Poder Legislativo Nacional para su promulgación,
10. Las demás actuaciones que sean inherentes a sus funciones o le sean ordenadas por el Presidente de la República o el Ministro de la Secretaría de la Presidencia.

Artículo 8°

La Contraloría Interna, tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el estricto cumplimiento y correcto uso de las normas y procedimientos establecidos Por la Contraloría General de la República en materia de registro, control y rendición de cuenta del gasto.
2. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, decretos resoluciones y procedimientos de carácter administrativo en el Ministerio.
3. Ejercer el control previo de los proyectos de contratos de los cuales puedan derivarse compromisos Financieros a ser adquiridos por órgano del Ministerio de la Secretaría de la Presidencia, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos que a tal efecto señala la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y la certificación del cumplimiento de los mismos o su denegación motivada, según los resultados de las verificaciones efectuadas.

4. Supervisar con vistas a su aprobación u objeción, el ejercicio del control previo de las órdenes de pago, autorizaciones anuales para comprometer recursos Financieros, contratos de servicios y contratos de adquisición de bienes muebles que proyecte celebrar el Ministerio de la Secretaría de la Presidencia y el Despacho del Presidente que impliquen erogaciones presupuestarias para el Ministerio.
5. Verificar la legalidad, exactitud, veracidad y correcta utilización de los fondos públicos correspondientes al Ministerio de la Secretaría de la Presidencia, en particular la sujeción de la actividad administrativa al ordenamiento jurídico que regula lo relativo al manejo de ingresos, gastos y bienes.
6. Supervisar el control perceptivo de todos los bienes adquiridos y servicios contratados por el Ministerio
7. Realizar las auditorías financieras y administrativas en todas las dependencias del Ministerio.
8. Evacuar las consultas que le sean formuladas en materias de su competencia.
9. Hacer el seguimiento de las observaciones y recomendaciones que formule la Contraloría General de la República a través de las inspecciones fiscales a lo largo de cada ejercicio presupuestario.
10. Aperturar y sustanciar las averiguaciones administrativas a que se refiere el artículo 126 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, así como los actos, hechos u omisiones señalados en el artículo 113 de dicha Ley.
11. Velar por la correcta imputación del gasto, de acuerdo con la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario y sus reglamentos, disposiciones generales de la ley de Presupuesto, Clasificador de Partidas para el Presupuesto de Gastos y demás normas legales vigentes.
12. Coordinar la elaboración del anteproyecto Pe presupuesto de la Contraloría Interna.
13. Elaborar la Memoria y Cuenta de la Contraloría interna.
14. Las demás funciones que le señalen las leyes y sus reglamentos.

Artículo 9°

Los funcionarios responsables de la jefatura de la Oficina de Secretaría del Consejo de Ministros, de la Dirección del Despacho, de la Consultoría Jurídica de la Presidencia de la República y de la Contraloría Interna tendrán rango de Directores Generales.

Capítulo III, De los Vice Ministros**Artículo 10°**

El Ministerio de la Secretaria de la Presidencia contará con dos Vice Ministros: el Vice Ministro de Gestión Administrativa y el Vice Ministro de Gestión Comunicacional.

Artículo 11°

El Vice Ministro de Gestión Administrativa, será responsable de la coordinación y supervisión de, las dependencias administrativas del Ministerio, salvo las que corresponde coordinar al Vice Ministro de Gestión Comunicacional; así mismo, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Evacuar las consultas que le formulen las diversas dependencias, administrativas del Ministerio, de lo cual dará cuenta al Ministro.
2. Decidir sobre los asuntos administrativos que le sean confiados por el Ministro.
3. Atender, previa instrucciones del Ministro, las relaciones institucionales del Ministerio de la Secretaria de la Presidencia con los otros Ministerios y demás organismos de la Administración Central o con los organismos descentralizados funcionalmente que le estén adscritos o tengan relación con el Ministerio.
4. Supervisar las actividades administrativas del Despacho de la Presidencia de la República,
5. Supervisar las actividades administrativas y de ejecución presupuestaria de la Casa Militar de la Presidencia de la República,
6. Preparar el anteproyecto de Presupuesto del Despacho del Presidente,
7. Coordinar, previa instrucciones del Ministro, las actividades de los Consejos Nacionales, Comisionados Comisiones presidenciales y Autoridades Únicas de área
8. Las demás conferidas por las leyes o encomendadas por el Ministro.

Artículo 12º

El Vice Ministro de Gestión Comunicacional tendrá las siguientes atribuciones:

1. Divulgar la acción gubernamental a través de los distintos géneros y medios de la comunicación social.
2. Contribuir a la elevación del nivel de la información de la población.
3. Estimular la participación ciudadana mediante formulas de comunicación alterna.
4. Apoyar las políticas de desarrollo promovidas desde cualquier instancia gubernamental.
5. Coordinar con los organismos del Poder Nacional la acción comunicativa destinada a informar al público sobre la gestión de gobierno.
6. Planificar y ejecutar en el exterior, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la divulgación de la acción de gobierno y la proyección del país,
7. Diseñar las estrategias de las relaciones del Gobierno Nacional con el sector comunicacional.
8. Diseñar y coordinar las políticas comunicacionales de los medios de comunicación del Estado.
9. Establecer una política editorial para la edición y divulgación de las publicaciones oficiales.
10. Atender, desde el punto de vista informativo y comunicacional, los actos de las giras del Presidente de la República.
11. Elaborar, coordinar y ejecutar el presupuesto para las actividades de la gestión comunicacional del Estado.
12. Las demás que les atribuyan las leyes y los Reglamentos Orgánicos.

Artículo 13º

El Vice Ministro de Gestión Comunicacional, coordinará y supervisará el Servicio Autónomo Imprenta Nacional y Gaceta Nacional, el Servicio Autónomo Radio Nacional de Venezuela y el Servicio Autónomo VenPres; asimismo, coordinará las Direcciones Generales de Medios Impresos, de Medios Audiovisuales, de Medios Alternos y de Investigación Comunicacional.

Capítulo IV, De Las Direcciones Generales

Artículo 14º

La Dirección General de Archivos y Publicaciones tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de archivos y publicaciones del Ministerio.
2. Planificar, coordinar y dirigir la acción editorial de la Presidencia de la República.
3. Propiciar el intercambio de publicaciones de la Presidencia de la República con instituciones públicas y privadas.
4. Coordinar con el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Biblioteca el suministro de material bibliográfico solicitado por el Presidente de la República o el Ministro de la Secretaría de la Presidencia,
5. Coordinar y supervisar con la Dirección de Publicaciones la distribución del material informativo y publicaciones de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Secretaría de la Presidencia.
6. Planificar, programar y ejecutar en coordinación con el Vice Ministro de Gestión Administrativa y las demás dependencias y organismos adscritos, la elaboración y posterior distribución de la Memoria y Cuenta del Ministerio de la Secretaría de la Presidencia.
7. Coordinar y supervisar con la Dirección de Archivo Central la guarda y custodia de los fondos documentales de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Secretaría de la Presidencia.
8. Coordinar y supervisar con la Dirección de Archivo Histórico la guarda y custodia de los fondos documentales y bibliográficos con valor histórico emanados de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Secretaría de la Presidencia.
9. Mantener relaciones con institutos nacionales y extranjeros en cuanto a publicaciones se refiere.
10. Mantener un registro actualizado de todas las publicaciones de la Presidencia de la República.
11. Las demás funciones que le asigne el Vice Ministro de Gestión Administrativa.

Artículo 15°

La Oficina de Relaciones Presidenciales tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de institucionales e interinstitucionales de la Presidencia de la República,
2. Organizar y coordinar, conjuntamente con las Direcciones de Ceremonial y Acervo Histórico de la Nación del Ministerio de Relaciones Interiores y con la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores y con Casa Militar, las giras al interior y los viajes al exterior del país del Presidente de la República.
3. Coordinar y organizar la celebración de los actos y ceremonias oficiales tales como: juramentaciones, transmisiones de mando y presentación de credenciales.
4. Dirigir, organizar y coordinar con el Ministerio de Relaciones Interiores y Ministerio de Relaciones Exteriores el protocolo que se debe seguir en los actos y ceremonias en los cuales tenga participación el Presidente de la República y el Ministro de la Secretaría de la Presidencia.
5. Difundir las actividades desarrolladas por el Presidente de la República.
6. Coordinar la prestación del apoyo logístico que requieran las ruedas de prensa y los actos a los cuales acude el Presidente de la República y el Ministro de la Secretaría de la Presidencia.
7. Mantener actualizado el registro protocolar correspondiente a la Administración Pública Central y Descentralizada, a todos sus niveles.
8. Elaborar la Memoria y Cuenta de la Oficina.
9. Rendir cuenta de su actuación al Vice Ministro de Gestión Administrativa.
10. Las demás inherentes a sus funciones y las que le asignen el Ministro o los Vice Ministros.

Artículo 16°

La Dirección General Administrativa, tendrá las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades financieras y de administración presupuestaria del Ministerio.
2. Adquirir, suministrar, custodiar y registrar los bienes y servicios.

3. Realizar y supervisar las actividades relativas al mantenimiento y conservación de bienes e instalaciones del Ministerio.
4. Tramitar y conformar las órdenes de pago y las autorizaciones anuales para comprometer recursos financieros.
5. Realizar las actividades relacionadas con la programación de la ejecución financiera del presupuesto del Ministerio.
6. Coordinar y realizar los procesos de licitación o adjudicación de contratos para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, así como llevar el correspondiente registro de contratantes.
7. Coordinar y realizar las actividades relativas a la prestación del servicio de transporte y su mantenimiento.
8. Las demás que sean inherentes a sus funciones y las que le asignen el Ministro o los Vice Ministros.

Artículo 17º

La Dirección General de Informática, tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Informática del Ministerio.
2. Realizar estudios de factibilidad, análisis, diseño y programación de los sistemas a implantar, solicitados por las diferentes dependencias del organismo y aprobados por la Dirección General Administrativa.
3. Establecer normas y procedimientos a fin de lograr el suministro de la información en forma eficiente y efectiva.
4. Servir de órgano de enlace entre el Ministerio y los organismos adscritos al mismo.
5. Coordinar los procesos de modernización y automatización del Ministerio, a los fines de realizar los cambios que permitan adecuar la organización a las nuevas exigencias tecnológicas, así como a las políticas que dicte el Ejecutivo Nacional en el área.
6. Mantener la actualización de los sistemas implantados y evaluar los resultados de los mismos en coordinación con las Direcciones adscritas.
7. Realizar la programación interna de la Dirección General, estableciendo patrones de programación, documentación y producción que permitan la unificación de los sistemas y su sencillez en el manejo.

8. Elaborar y ejecutar el presupuesto de la Dirección General.
9. Elaborar la programación anual de las actividades de la Dirección General, controlar su ejecución y presentar el correspondiente informe de ejecución ante el Vice Ministro de Gestión Administrativa.
10. Elaborar la Memoria y Cuenta de la Dirección General.
11. Rendir cuenta periódica de su actuación al Vice Ministro de Gestión Administrativa.

Artículo 18°

La Dirección General de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y de administración de personal del Ministerio.
2. Asesorar en materia de personal a las dependencias del Ministerio.
3. Velar por el cabal cumplimiento de las normas establecidas en la Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento, los decretos y reglamentos que dicte el Ejecutivo Nacional y las resoluciones del Ministerio, relativas a la administración de personal.
4. Establecer las políticas de personal, conforme al marco legal vigente y a las políticas que en esta materia señale el Gobierno Nacional.
5. Planificar, dirigir y coordinar las políticas a seguir en los aspectos de reclutamiento, selección, clasificación, adiestramiento, registro y control de personal, siguiendo las normas establecidas por el Ejecutivo Nacional.
6. Supervisar y dirigir el sistema de evaluación y eficiencia del personal adscrito al Ministerio.
7. Proponer ante la máxima autoridad del Ministerio, los ingresos, ascensos, retiros y demás movimientos de personal.
8. Velar por la eficiente y eficaz administración del recurso humano en las distintas dependencias del Ministerio.
9. Coordinar la elaboración de la programación de adiestramiento y desarrollo del personal empleado y obrero del Ministerio.
10. Coordinar la elaboración del presupuesto de la Dirección y elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de personal del Ministerio.

11. Revisar y analizar las solicitudes de modificación en los Registros de Cargos de cada unidad administrativa del Ministerio.
12. Coordinar la elaboración de la programación anual de las actividades de la Dirección General de Recursos Humanos, controlar su ejecución y presentar el correspondiente informe periódico de ejecución al Vice Ministro de Gestión Administrativa.
13. Elaborar la respectiva Memoria y Cuenta.
14. Rendir cuenta periódica de su actuación al Vice Ministro de Gestión Administrativa.
15. Las demás que sean inherentes a sus funciones o que le asigne el Vice Ministro de Gestión Administrativa.

Artículo 19º

La Dirección General de Medios Impresos, será responsable de planificar y canalizar la estrategia de comunicaciones del Estado Venezolano a través de los medios impresos y sus diferentes géneros, en el ámbito nacional e internacional, a este fin tendrá las siguientes funciones:

1. Producir, para su difusión, materiales de cualquier género comunicacional que por vía impresa sirvan para dar a conocer la gestión gubernamental;
2. Planificar y producir programas y, campañas de concientización ciudadana que por cualquier medio impreso puedan contribuir a la elevación del nivel de información y de vida de la población;
3. Asesorar a los Ministerios y demás organismos de la Administración Central en la generación de materiales impresos para la divulgación del quehacer de dichas dependencias;
4. Apoyar la producción de cualquier órgano informativo impreso que forme parte de la política comunicacional del Estado y el gobierno venezolano;
5. Desarrollar las iniciativas trazadas por el Vice Ministro de Gestión Comunicacional, en acatamiento de las directrices emanadas del Ministro, en materia comunicacional;
6. Cooperar con cualquier otra decisión que coadyuve la buena marcha de la política comunicacional del Estado Venezolano.

Artículo 20º

La Dirección General de Medios Audiovisuales, será responsable de planificar y canalizar la estrategia comunicacional del Estado Venezolano a través de los

diferentes medios audiovisuales: radio, televisión y cine, a nivel nacional e internacional, a cuyo fin tendrá las siguientes funciones:

1. Producir para su difusión materiales de cualquier género comunicacional que por vía de la radio, la, televisión, el cine y otros recursos del ámbito audiovisual, sirvan para dar a conocer la gestión gubernamental;
2. Planificar y Producir programas y campañas de concientización ciudadana que con la ayuda del lenguaje audiovisual puedan contribuir a la elevación del nivel de información y de vida de la población;
3. Asesorar a los Ministerios y demás organismos de la Administración Central, en la generación de materiales audiovisuales para la divulgación del quehacer de dichas dependencias;
4. Apoyar activamente la producción de programas audiovisuales que formen parte de la política comunicacional del Estado y el Gobierno Venezolano;
5. Desarrollar las iniciativas trazadas por el Vice Ministro de Gestión Comunicacional en acatamiento de las directrices impartidas por el Ministro en materia comunicacional;
6. Cooperar con cualquier otra decisión que coadyuve buena marcha de la política comunicacional del Estado Venezolano.

Artículo 21°

La Dirección General de Medios Alternos, será responsable de planificar y canalizar todos aquellos eventos que Permitan ejecutar la estrategia comunicacional del Estado Venezolano, a nivel nacional e internacional, a ese fin sus funciones serán las siguientes:

1. Desarrollar, con apoyo de los recursos de la informática, un sistema de comunicación que permita la circulación global, oportuna y permanente de la información generada en la acción de gobierno y sobre los aspectos más importantes del país;
2. Diseñar y ejecutar planes de comunicación directa o indirecta, ordinarios o extraordinarios, nacionales o internacionales, generales o específicos, que refuercen la acción, comunicativa desarrollada por los medios de comunicación convencionales y la complementen en su afán de informar sobre la gestión del gobierno y de proyectar al país con sus atributos, desarrollos y valores;
3. Estimular la comunicación comunitaria como vía de participación ciudadana que enriquezca la comunicación democrática.

Artículo 22°

La Dirección General de Investigación Comunicacional, será responsable de producir conocimientos en torno a la gestión gubernamental, aplicando técnicas de investigación de público y de medios, a cuyo fin tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener una línea de investigación científico-social que produzca conocimientos en torno a medios de comunicación social, sus estructuras y contenidos, de manera de ayudar a desarrollar una política comunicacional más eficiente;
2. Apoyar sistemáticamente técnicas de estudio de públicos, que son propias de la investigación de la Comunicación Social, para obtener información válida y confiable sobre la población, en relación con su nivel de información en aspectos fundamentales de la vida ciudadana, sus necesidades y SUS expectativas frente a asuntos relacionados con el desarrollo del país;
3. Apoyar, con la acción investigativa, el desarrollo de una comunicación interna que atienda las necesidades de información de la población laboral del Estado y ayude a la instauración de un buen clima organizacional.

Artículo 23°

Corresponderá a cada Director General de las unidades administrativas a las que se refieren los artículos anteriores la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de las dependencias que integren su respectiva Dirección.

Capítulo V, De Los Servicios Autónomos

Artículo 24°

El Ministerio de la Secretaría de la Presidencia contará con los servicios autónomos sin personalidad jurídica siguientes: Servicio Coordinado de Transporte Aéreo del Ejecutivo Nacional (SATA), Servicio Autónomo Imprenta Nacional, Servicio Autónomo Radio Nacional de Venezuela y el Servicio Autónomo Ven Pres.

Los funcionarios responsables de la jefatura de los servicios autónomos sin personalidad jurídica a los que se refiere este artículo tendrán rango de Directores y la coordinación y supervisión de dichas dependencias administrativas se realizará de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento Orgánico.

Capítulo VI, De Las Disposiciones Finales

Artículo 25°

El Reglamento interno determinará las demás dependencias del Ministerio, así como las funciones que les correspondan.

Artículo 26°

Las diversas dependencias administrativas que integran la estructura orgánica del Ministerio de la Secretaría de la Presidencia deberán prestarse, en el ejercicio de sus respectivas actividades, una mutua y adecuada colaboración para la mejor realización de las funciones de la organización. Asimismo, informarán trimestralmente a los respectivos Vice Ministros de sus actividades.

Artículo 27°

Se deroga el Decreto N° 2.620 de fecha 15 de julio de 1998, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.497 de fecha 16 de julio de 1998.

Dado en Caracas, a los siete días del mes de octubre de mil novecientos noventa y nueve. Año 189° de la Independencia y 140° de la Federación.

Hugo Chávez Frías

(Siguen firmas)

Trascrito de la Gaceta Oficial N° 36.807 del 14 de octubre de 1999