

ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA Y CUENTA DE LOS MINISTERIOS

Publicación Normativa

2010

INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL Y DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS
Wolfgang Vicent

ELABORACIÓN
UNIDAD DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA
Nubia García
Rebeca Ramírez

COLABORACIÓN
Dirección de Planificación, Biblioteca Nacional
Ministerio de Agricultura y Tierras
Ministerio de Ciencia y Tecnología
Ministerio de Comunicación e Información
Ministerio de Educación, Cultura y Deportes
Ministerio de Energía y Minas
Ministerio de Finanzas
Ministerio de Infraestructura
Ministerio de la Defensa
Ministerio de la Producción y el Comercio
Ministerio de Relaciones Exteriores
Ministerio de Salud y Desarrollo Social
Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales
Ministerio del Interior y Justicia
Ministerio del Trabajo
Vicepresidencia de la República

1ª. ed. 2004
1ª. ed. digital 2010

Depósito Legal lfi22720103504386

Unidad de Normalización Técnica
Final Avenida Panteón, Edificio Sede. Cuerpo Administrativo,
Nivel S1. Parroquia Altagracia
Telf.: (0212) 505 90 50
Caracas - República Bolivariana de Venezuela

NOTA A LA 1ª. EDICIÓN DIGITAL

Este título, publicado en 2004, se presenta en edición digital a fin de ofrecer a las personas interesadas en los temas cubiertos por la Serie Publicación Normativa, información que en muchos casos conserva su vigencia y en otros sirve como testimonio de la acción de la Biblioteca Nacional de Venezuela a lo largo del tiempo. La Serie va entonces más allá de su ámbito natural de alcance: las Bibliotecas Públicas Venezolanas y está a la disposición de otros bibliotecarios, estudiantes y profesores de bibliotecología del país, así como de otras personas interesadas en los temas cubiertos por la Serie, incluso en el exterior.

TABLA DE CONTENIDO

		Pág.
Glosario	iii
Introducción	1
1	Normativa Básica de la Memoria y Cuenta	3
1.1	Base Legal	3
1.2	Disposiciones Generales	4
2	Medios y Soportes de la Memoria y Cuenta	6
3	Estructura de la Memoria y Cuenta	8
3.1	Partes Externas	8
3.1.1	Cubierta Anterior	8
3.1.2	Lomo.....	10
3.1.3	Cubierta Posterior	10
3.2	Partes Internas	10
3.2.1	Hojas Preliminares	10
3.2.1.1	Guardas	10
3.2.1.2	Anteportada	11
3.2.1.3	Portada	11
3.2.1.4	Reverso de la Portada	11
3.2.1.5	Fe de Erratas	12
3.2.1.6	Directorio o Lista Protocolar	12
3.2.1.7	Tabla de Contenido	12
3.2.1.8	Listas Auxiliares	13
3.2.1.8.1	Lista de Ilustraciones	13
3.2.1.8.2	Lista de Abreviaturas y Símbolos	13
3.2.1.8.3	Lista de Siglas	13
3.2.1.9	Glosario	13
3.2.2	Cuerpo Principal de la Memoria y Cuenta	13
3.2.2.1	Exposición General	13
3.2.2.2	Competencia	14
3.2.2.3	Organización	14
3.2.2.4	Políticas	14
3.2.2.5	Ejecución	14
3.2.2.6	Programación	15
3.2.2.7	Cuenta	16

3.2.3	Información Complementaria	17
3.2.3.1	Anexos	17
3.2.3.1.1	Anexo Legal	17
3.2.3.1.2	Anexo Estadístico	17
3.2.3.1.3	Anexo Bibliográfico	18
3.2.3.1.4	Anexo Técnico	18
3.2.3.2	Colofón	18
4	Elaboración y distribución de la memoria y cuenta	20
4.1	Fase de Preparación	20
4.2	Fase de Elaboración	22
4.2.1	Textos	22
4.2.2	Cuadros, Gráficos y demás Ilustraciones	23
4.2.3	Numeración	24
4.2.3.1	Numeración de Páginas	24
4.2.3.2	Numeración de Volúmenes, Capítulos y Partes	24
4.2.3.3	Numeración de Anexos	25
4.2.3.4	Numeración de Cuadros	25
4.3	Fase de Edición	25
4.4	Fase de Distribución	27
	Bibliografía	28
	Anexos	30
Anexo A	Información de las Páginas Preliminares de la Memoria y Cuenta	31
Anexo B	Cuerpo Principal de la Memoria y Cuenta	44
Anexo C	Información Complementaria de la Memoria y Cuenta	46

GLOSARIO

Acrónimo

Término abreviado compuesto por letras o sílabas de dos o más palabras, cuya pronunciación es exclusivamente silábica; por ejemplo: Unesco.

Anexo

Material complementario del texto principal, colocado al final de un documento y que puede contener notas, tablas estadísticas u otra información.

Anteportada

Hoja anterior a la portada de un libro, en la que generalmente consta el título de la obra, algunas veces abreviado.

Catalogación en publicación

Registro de los elementos descriptivos de la obra que se imprime en la parte superior del reverso de la portada del libro, previo a su publicación.

Colofón

Anotación colocada al final de una obra con el nombre del impresor, lugar y fecha de impresión, tiraje, tipo de papel utilizado y, en algunos casos, otras informaciones.

Cuadro

Información cualitativa o cuantitativa, ordenada en filas y columnas, presentada dentro de un recuadro.

Cubierta

Hoja exterior de una publicación, elaborada en papel, cartón u otro material, que sirve tanto de protección del documento como para su presentación. Las cubiertas son dos: la anterior y la posterior.

Depósito Legal

Instrumento jurídico con que cuenta el Estado para recuperar las obras bibliográficas, no bibliográficas y audiovisuales que circulan en Venezuela, ya sean producidas en el país o en el exterior. El Instituto Autónomo Biblioteca Nacional es el organismo responsable de hacer cumplir la ley relativa al Depósito Legal.

Documento electrónico

Documento en forma legible por computadora.

Estrategia

Acción que debe realizarse para mantener y soportar el logro de los objetivos de la organización y de cada unidad de trabajo.

Fe de erratas

Lista que da cuenta de los errores descubiertos en la obra después de imprimirla y su respectiva corrección.

Hipertexto

Tecnología que organiza una base de información en bloques distintos de contenidos, conectados a través de una serie de enlaces cuya activación o selección provoca la recuperación de información.

Hojas preliminares

Páginas que anteceden al texto, tales como la anteportada, portada, dedicatoria, tabla de contenido, lista de abreviaturas, lista de siglas, prólogo, entre otras, y cuyo objetivo es determinar, caracterizar y dar una idea global del documento.

ISSN (International Standard Serial Number)

Sistema internacional de numeración normalizado diseñado para identificar las publicaciones en serie. En Venezuela el número de ISSN es otorgado por el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional.

Imagen objetivo

Conjunto de proposiciones deseables a futuro para un período determinado, elaboradas por los órganos de planificación.

Ilustración

Tabla, figura o cualquier material gráfico que aparece en un documento para complementar o aclarar el texto.

Impacto

Resultado que refleja los cambios o variaciones producidas por la instrumentación de programas o proyectos institucionales orientados a alcanzar el efecto buscado.

Indice de ilustraciones

Véase Lista de ilustraciones.

Leyenda

Texto que acompaña a una ilustración y explica el asunto representado.

Lineamiento

Directriz que determina el desenvolvimiento de la gestión institucional en el horizonte establecido.

Lista de ilustraciones

Relación, frecuentemente numerada, de las ilustraciones contenidas en un documento, con indicación de la página en que aparecen.

Lomo

Parte de una publicación en donde se unen las hojas, opuesta al corte de las mismas y en la cual pueden colocarse el título y otros datos de la obra.

Meta

Resumen cuantitativo, específico y cronológico de las acciones y actividades a realizar para el cumplimiento de los objetivos planteados por la organización. Tiene como característica ser cuantificable y expresarse en números enteros acompañados de su unidad de medida.

Objetivo

Resultado que una organización aspira lograr a largo o mediano plazo en función de su misión.

Plan operativo anual institucional

Instrumento que define los programas, proyectos y acciones a desarrollar en el año fiscal correspondiente, para cada organismo de la Administración Pública conforme a las directrices del Plan Operativo Anual Nacional.

Planes generales

Planes nacionales, contemplados en la Ley Orgánica de Planificación, que serán de obligatoria observancia y cumplimiento para los órganos y entes de la Administración Pública, los cuales son: el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Operativo Anual Nacional, el Plan Nacional de Desarrollo Regional, los Planes Nacionales de Desarrollo Sectorial, el Plan Nacional de Desarrollo Institucional, los Planes Operativos y los demás planes que establezca la ley.

Política

Directriz que se genera en el más alto nivel de la organización, en la cual se establecen los límites generales de acción.

Portada

Página que se encuentra al comienzo de una publicación, que lleva la información más completa sobre el título, una mención de responsabilidad y el pie de imprenta total o parcial.

Producto

Bien o servicio obtenido que concreta el objetivo previsto, el cual se cuantifica en términos de metas.

Publicación seriada

Documento en forma impresa o no, publicado en partes sucesivas bajo un mismo título, que tiene generalmente designaciones numéricas o cronológicas, destinado a ser continuado en forma indefinida, cualquiera sea su periodicidad. Dentro de las publicaciones seriadas se incluyen los anuarios, publicaciones periódicas, diarios y otros documentos, tales como series de informes, de ponencias de conferencias y de monografías.

Resultado

Estado descriptible y comprobable de una actividad que permite evaluar su desarrollo y que está asociado con una relación causa-efecto. Refleja en qué medida se cumplieron los objetivos de un plan, programa o proyecto.

Reverso de la portada

Página posterior de la portada donde suelen incluirse datos, tales como: ediciones anteriores, mención de depósito legal y derechos de autor, ISSN, catalogación en publicación y otros detalles de edición.

Sigla

Término abreviado o nombre formado por las letras iniciales de sus elementos. Una sigla forma una secuencia que se puede pronunciar alfabética, silábicamente o de las dos maneras, por ejemplo: BN, ONU, CANTV.

SopORTE

Material o sustancia en la que pueden registrarse o almacenarse datos, por ejemplo: papel, película, cinta, discos magnéticos, discos ópticos, etc.

Tabla

Documento que contiene datos, generalmente ordenados en filas y columnas, en ocasiones acompañados de un texto.

Tabla de contenido

Enumeración concisa de secciones, artículos y contribuciones presentados en el mismo orden y con los números de páginas en que aparecen en la publicación.

Tabla de ilustraciones

Véase: Lista de ilustraciones.

Tapa

Véase Cubierta.

Titulillo

Datos de la obra, generalmente abreviados, que se imprimen en el encabezado y pie de páginas para su identificación. Puede ser los generales de la obra o los particulares de cada capítulo.

Título

Término utilizado para designar una publicación impresa o audiovisual que constituye un todo único, tanto si consta de uno o varios volúmenes o unidades.

Título de la cubierta

Aquél que aparece en la cubierta de una obra o documento y que puede diferir, en muchos casos, del que se presenta en la portada.

Título en el lomo

Título impreso en el lomo, abreviado si fuese necesario.

INTRODUCCIÓN

La elaboración de la Memoria y Cuenta es una competencia del Ejecutivo Nacional establecida por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica de la Administración Pública, mediante la cual los Ministros y Ministras están obligados a exponer ante la Asamblea Nacional en forma clara, razonada y suficiente la gestión cumplida en el año fiscal y los planes a ejecutar el año siguiente.

Constituye una publicación oficial para la planificación, evaluación, seguimiento y control de la gestión de cada Ministerio que es utilizada de manera intensiva por estudiantes e investigadores, principalmente del área social.

Dada la importancia de su contenido y ante las dificultades para la localización, acceso, uso y circulación de esta publicación, la Biblioteca Nacional editó en 1986 la *Guía Metodológica para la Elaboración y Presentación de la Memoria y Cuenta de los Ministros*, elaborada por una Comisión de Trabajo en la cual participaron el Ministerio de la Secretaría de la Presidencia, Ministerio de Transporte y Comunicaciones, Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales Renovables, Ministerio de Educación y la Oficina Central de Estadísticas e Informática, bajo la coordinación de la Biblioteca Nacional.

Su objetivo era normalizar la presentación de la información tanto en sus aspectos formales como de contenido, de acuerdo con las características y especificidades de cada Ministerio. De esa manera se esperaba resolver no sólo los problemas de identificación, acceso y uso de la información, sino también mejorar sustancialmente la calidad de la publicación en cuanto a su sobriedad, claridad y precisión, teniendo de base para esa acción las atribuciones que le otorga el Artículo 8, numerales 1 y 17 de la Ley del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas como centro depositario del acervo documental, bibliográfico y no bibliográfico de Venezuela y venezolanista y como ente asesor de los Poderes Públicos Nacionales, Estatales y Municipales en materias de su competencia.

Quince años después se preparó el documento *Normas para la Elaboración de la Memoria de los Ministros o las Ministras*, el cual constituyó una revisión y actualización de la publicación anterior, en el marco legal de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y de la Ley Orgánica de la Administración Central, ambos instrumentos aprobados en 1999 y conforme a las Normas Venezolanas COVENIN relativas al área de edición de documentos vigentes a la fecha.

Éste, que mantenía el mismo objetivo que motivó la elaboración de la Guía Metodológica, se revisó y aprobó en un grupo de trabajo conformado por representantes de los Ministerios del Ambiente y de los Recursos Naturales Renovables, Ciencia y Tecnología, Finanzas, Infraestructura e Interior y Justicia.

A comienzos de 2004, se decidió realizar una nueva revisión con las disposiciones más recientes, tanto legales como metodológicas, para dar apoyo a los diversos organismos públicos en la preparación de sus memorias a partir de este año. A tal fin, se realizaron una serie de reuniones con la participación de las Direcciones de Planificación y

Presupuesto de cada uno de los Ministerios, en las cuales se acordaron modificaciones y adiciones al documento.

Posteriormente, se preparó una nueva versión, en la cual se integraron todas las sugerencias recopiladas durante las sesiones de trabajo, la cual se envió a las Direcciones de Planificación y Presupuesto de los diferentes Ministerios con la propuesta de revisarla y hacer observaciones orientadas a enriquecer la versión definitiva. Finalmente, se aprobó el documento en una última reunión realizada a finales del mes de junio.

El documento, presentado en su versión digital, se concibió como un material de apoyo para la elaboración de la Memoria y Cuenta, tanto de Ministerios como de otros organismos oficiales, organizado en cuatro partes: la primera, presenta la base legal que se tiene como fundamento; la segunda, hace algunas consideraciones acerca de los medios y soportes para su presentación; en la tercera se señala su estructura con una caracterización de cada uno de sus elementos, tanto formales como de contenido, y en la última se detalla el proceso que va desde los pasos previos a su elaboración hasta su distribución. Como anexos, se ofrecen ejemplos de las diferentes partes del documento, tomados la mayor parte de ellos, de las Memorias y Cuentas de distintos Ministerios.

1 NORMATIVA BÁSICA DE LA MEMORIA Y CUENTA

1.1 Base Legal

La importancia y obligatoriedad de la presentación anual de la Memoria y Cuenta se establece en el Artículo 244 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el cual reza:

“... Los Ministros o Ministras son responsables de sus actos de conformidad con esta Constitución y la ley, y presentarán ante la Asamblea Nacional, dentro de los primeros sesenta días de cada año, una memoria razonada y suficiente sobre la gestión del despacho en el año inmediatamente anterior, de conformidad con la ley.”

Igualmente, la Ley Orgánica de la Administración Pública establece los criterios para la elaboración y presentación de las Memorias y Cuentas ante la Asamblea Nacional, en varios de sus artículos.

Artículo 11, Principios de Rendición de Cuenta:

“Las autoridades, funcionarios y funcionarias de la Administración Pública deberán rendir cuenta de los cargos que desempeñen, en los términos y condiciones que determine la ley.”

Artículo 76, ordinal 9:

“Presentar a la Asamblea Nacional la memoria y cuenta de su ministerio, señalando las políticas, estrategias, objetivos, metas, resultados, impactos y obstáculos a su gestión.”

Artículo 77:

“Las memorias que los ministros o ministras deban presentar a la Asamblea Nacional, conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, contendrán la exposición razonada y suficiente de las políticas, estrategias, planes generales, objetivos, metas, resultados, impactos y obstáculos en la gestión de cada ministerio en el año inmediatamente anterior, así como los lineamientos de sus planes para el año siguiente. Si posteriormente se evidenciaren actos o hechos desconocidos por el ministro o ministra, que por su importancia merecieran ser del conocimiento de la Asamblea Nacional, estos serán dados a conocer a ese Poder Legislativo.”

Los ministros o ministras en la memoria y cuenta de sus despachos informarán anualmente a la Asamblea Nacional acerca de las actividades de control que ejerzan, en los términos previstos en la presente Ley, sobre los entes que le estén adscritos o se encuentren bajo su tutela.

En las memorias se insertarán aquellos documentos que el ministro o ministra considere indispensables, teniendo en cuenta su naturaleza y trascendencia. No deberán incluirse en las memorias simples relaciones de actividades o documentos.”

Artículo 78:

“La aprobación de las memorias no comprende la de las convenciones y actos contenidos en ellas que requieren especial aprobación legislativa.”

Artículo 79:

“Acompañada de la memoria, cada ministerio presentará una cuenta que contendrá una exposición de motivos, los estados contables mensuales y el resultado de las contabilidades ordenadas por la ley. La cuenta se dividirá en dos secciones: cuenta de rentas y cuenta de gastos.”

Artículo 80:

“La cuenta deberá estar vinculada a la memoria, al plan estratégico y a sus resultados, de manera que constituya una exposición integrada de la gestión del ministro o ministra y permita su evaluación conjunta.”

Artículo 81:

“La cuenta del ministerio a cargo de las finanzas públicas comprenderá, además, la Cuenta General de Rentas y Gastos Públicos, la cual centralizará el movimiento general de todos los ramos de rentas y de gastos y la Cuenta de Bienes Nacionales adscritos a los diversos ministerios, con especificación del movimiento de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.”

1.2 Disposiciones Generales

- Cada Ministro será responsable por la preparación anual de la Memoria y Cuenta de su organismo y de la presentación de la misma ante la Asamblea Nacional. En función de ello, asignará la Coordinación General de su elaboración a la Dirección de Planificación y Presupuesto, Oficina de Análisis Estratégico o dependencia equivalente. La información a incluir será la que se considere más significativa y trascendente.
- La dependencia designada para la Coordinación General de la Memoria y Cuenta se responsabilizará ante el titular del despacho respectivo por la elaboración y distribución de la mencionada publicación y por la entrega de los ejemplares que debe presentar el Ministro o Ministra a la consideración de la Asamblea Nacional, en la fecha que este cuerpo fije al iniciar sus sesiones ordinarias.
- Esta dependencia propondrá al ministro respectivo la constitución de una Comisión de Coordinación, presidida por un Coordinador General, a quien se le otorgará autoridad suficiente para tomar decisiones respecto a las acciones requeridas para la preparación de la Memoria y Cuenta, y se le proporcionarán los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para llevar a cabo su labor adecuadamente.

- Las funciones del Coordinador General serán:
 - Preparar y distribuir un instructivo específico para la elaboración, presentación y distribución de la Memoria y Cuenta del año fiscal, en el cual se consideren las particularidades del Ministerio respectivo y que complemente las pautas y lineamientos generales que aparecen en el presente documento.
 - Programar las actividades, incluida la preparación del cronograma de trabajo.
 - Propiciar la conformación de grupos de trabajo en las Direcciones Generales o unidades administrativas de rango equivalente.
 - Prestar asistencia técnica a los responsables de los grupos de trabajo constituidos.
 - Recibir y revisar los documentos preparados por las diferentes dependencias.
 - Procesar la información y elaborar el documento.
 - Coordinar la impresión y encuadernación del documento, así como su presentación en medios electrónicos.
 - Velar porque se cumplan las normas, procedimientos y programa de trabajo establecidos.
- Los Presidentes de los organismos adscritos y los Directores Generales o de unidades administrativas equivalentes le responderán al Ministro por la información necesaria para la elaboración de la Memoria y Cuenta, designando para ello un grupo de funcionarios, presidido por un Coordinador del ente respectivo.
- La designación de los diferentes Coordinadores recaerá en funcionarios idóneos que, entre otras, reúnan las cualidades siguientes:
 - Amplio conocimiento del ente que representa y en especial de las áreas de planificación, programación y presupuesto.
 - Capacidad de análisis y síntesis.
 - Habilidades para la coordinación de grupos de trabajo.
 - Responsabilidad.
 - Cargo de nivel apropiado, a fin de que sus solicitudes sean atendidas oportunamente.
 - Dedicación para atender eficientemente las distintas labores comprendidas en la preparación de la publicación.

2 MEDIOS Y SOPORTES DE LA MEMORIA Y CUENTA

Durante muchos años la Memoria y Cuenta ha sido un documento impreso en papel y continuará editándose en ese soporte físico por mucho tiempo más. Sin embargo, se dispone actualmente de medios electrónicos que permiten el acceso a la información ya sea en línea o mediante soportes informáticos tangibles: disquete, disco compacto, entre otros.

Las versiones en papel de la Memoria y Cuenta permiten la utilización de textos, gráficos en blanco y negro o color, tablas, fotos, mapas y demás ilustraciones; mientras que la presentación de documentos en medios electrónicos, ofrece la ventaja de incorporar además imágenes en movimiento y sonido, lo que los hacen más atractivos para el usuario. Otra ventaja adicional de los documentos en medios electrónicos es la posibilidad de utilizar el hipertexto, el cual contiene elementos que permiten acceder a información ligada a la primera en forma no secuencial. Se conforma así una red que facilita el desplazamiento de manera aleatoria, mediante enlaces, por varios textos relacionados que contienen información complementaria.

Sin embargo, para la elaboración de documentos electrónicos es necesario contar con recursos tecnológicos y humanos altamente especializados y se requiere para su uso de equipos y programas de computación con unas especificaciones determinadas que significan costos de adquisición, actualización y mantenimiento, además de exigir conocimientos básicos por parte del usuario. Lo anteriormente expuesto ha dificultado la generalización de la edición y uso de documentos en soportes electrónicos en los organismos públicos, aunque es de esperar que esta situación varíe favorablemente en los años venideros.

En cualquiera de los casos, los documentos, ya sea que se presenten en papel o en medios electrónicos, contienen básicamente la misma información, solo varía la forma de transmitirla y de acceder a ella. Hasta el presente, una versión no excluye a la otra y ambas deben elaborarse de manera tal que permitan la identificación, acceso y uso de la información.

Estas normas se concibieron originalmente para la presentación del documento sobre el medio físico "papel", el cual continúa siendo la forma de edición generalizada. Sin embargo, pueden utilizarse con ciertas adaptaciones para documentos electrónicos. Por ejemplo, en los discos compactos la caja cumple las funciones de identificación y protección que tienen las partes externas de los libros: cubierta anterior, cubierta posterior y lomo, mientras que la etiqueta cumple las funciones identificadoras de la portada.

Además de ofrecer los datos de identificación sobre el soporte físico mismo, es decir, en el envase o caja que lo contiene y la etiqueta del documento, por ejemplo de un disco compacto o disquete, se debe presentar la información más completa para su identificación y descripción en una o más de las pantallas iniciales que siguen al comienzo de la sesión. Lo mismo aplica a la presentación de la Memoria y Cuenta como documento en línea.

Entre los datos imprescindibles para la identificación de la Memoria y Cuenta en medios electrónicos están:

- El autor o autores, que en este caso es el organismo como autor corporativo.
- El título completo del documento, incluso el año correspondiente al ejercicio.
- El lugar y la fecha de publicación.
- El editor. Organismo y dependencia responsable de su elaboración, con todos los datos necesarios para su identificación.
- Número normalizado para publicaciones seriadas (ISSN).
- Número de Depósito Legal.

Además, los documentos en soporte tangible, por ejemplo disco compacto o disquete, deben especificar:

- Características del archivo, tales como: tamaño y programas de aplicación utilizados.
- Plataforma tecnológica mínima requerida: tipo de procesador, capacidad de memoria RAM, espacio de disco duro, programas de aplicación, por ejemplo.

3 ESTRUCTURA DE LA MEMORIA Y CUENTA

Antes de considerar aspectos específicos relacionados con la presentación de la información que va a aparecer en la Memoria y Cuenta, es necesario conocer la estructura general de este documento, es decir, las partes que lo constituyen y el orden que deben seguir dichas partes.

En primer término, se debe distinguir entre las partes externas del documento, que sirven principalmente para darle protección, y las partes internas. Estas últimas, a su vez, se pueden dividir en hojas preliminares, cuerpo del documento e información complementaria. Las hojas preliminares y la información complementaria cumplen con las funciones de identificar, ayudar en la ubicación, ampliar o explicar los contenidos presentados en el cuerpo mismo del documento (Véase la figura 1).

Como una ayuda para la preparación de la Memoria y Cuenta, especialmente de las hojas preliminares y la información complementaria, se incluyen ejemplos en los Anexos A, B y C, algunos tomados de las memorias de diferentes Ministerios y otros, elaborados especialmente para este documento. Igualmente, se pueden encontrar en el Glosario las definiciones de muchos de los términos utilizados en este capítulo.

A continuación se detalla la información que debe aparecer en cada una de las partes y el orden de sus elementos.

3.1 Partes Externas

3.1.1 Cubierta Anterior

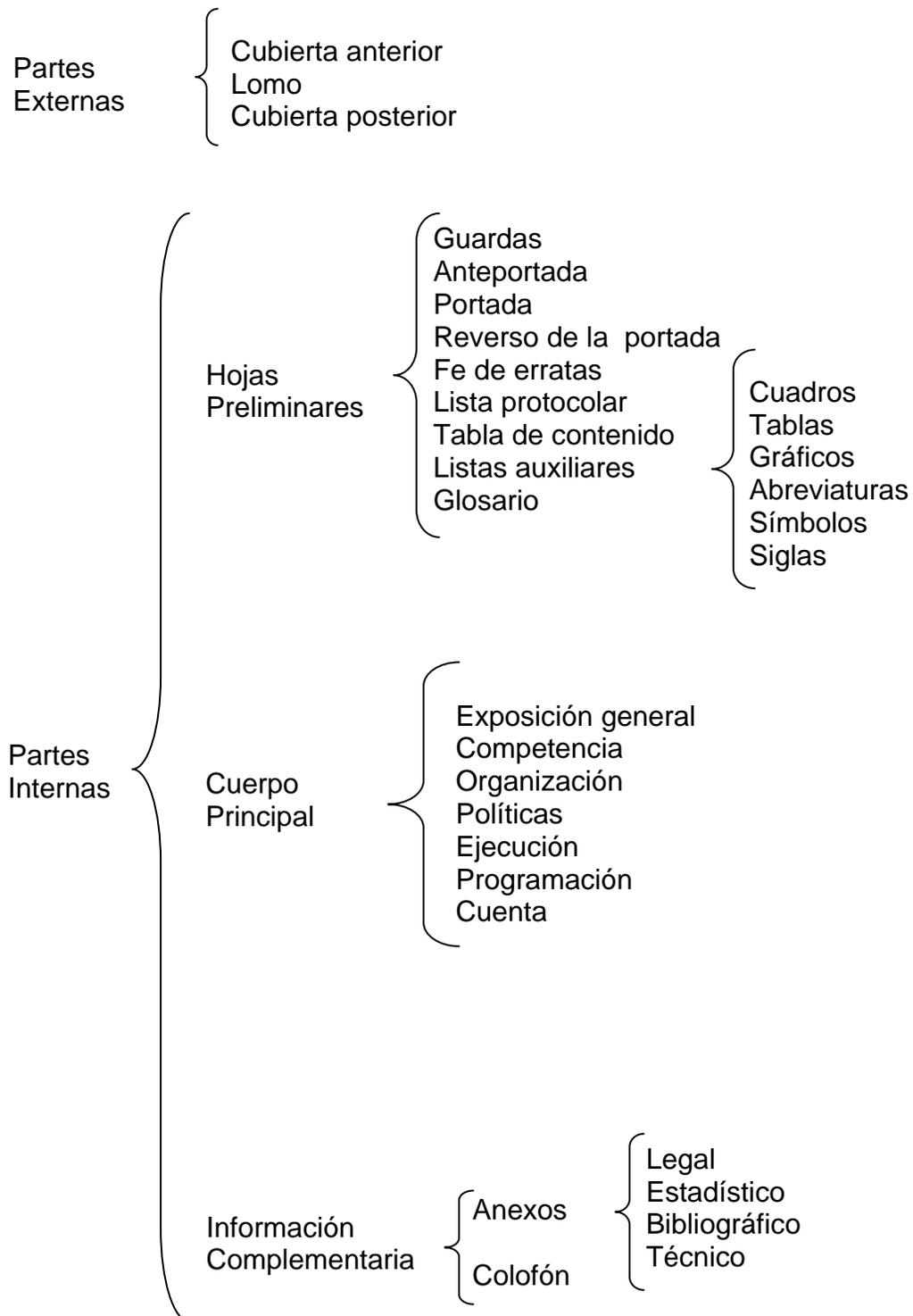
Conocida también con el nombre de tapa, contiene los elementos que se enumeran a continuación, colocados en ese mismo orden:

- La expresión “República Bolivariana de Venezuela”.
- El Escudo Nacional.
- Logotipo del Ministerio u Organismo al que pertenece la Memoria.
- Título: Memoria y Cuenta (año).¹

¹Con excepción de la Memoria del Ministerio de Relaciones Exteriores que siempre se ha denominado “Libro Amarillo”.

Figura 1

ESTRUCTURA DE LA MEMORIA Y CUENTA



El título debe destacarse por su posición y caracteres tipográficos. Debe darse en la misma forma donde quiera que aparezca, ya sea en la cubierta anterior o en la portada. Como parte integrante del título debe aparecer el año fiscal de la Memoria y Cuenta expresado con cuatro dígitos.

- Ciudad y año de publicación.
- Indicación de volumen en números romanos si la publicación consta de dos o más volúmenes. Además del número, el volumen puede designarse con un título, cuando así esté establecido.

El diseño de la cubierta puede ser diferente al de la portada, con inclusión de colores e ilustraciones, siempre y cuando se respeten los principios estéticos y de sobriedad que corresponden a este tipo de publicación. Véase Anexo A.1.

3.1.2 Lomo

En el lomo se incluye:

- Nombre del Ministerio.
- Título (que incluye el año del ejercicio).
- Año de publicación.
- Número del volumen (si la publicación consta de dos o más volúmenes).
- República Bolivariana de Venezuela.

La disposición de la información sobre el lomo debe hacerse en forma transversal, de manera que pueda leerse fácilmente cuando el libro se coloca en posición vertical. Si no es posible, se utiliza la disposición ascendente, que va desde la parte inferior hasta la parte superior del lomo. En la parte inferior del lomo debe dejarse un espacio de al menos 30 mm., utilizable para la identificación del ejemplar en las bibliotecas. Véase anexo A.2.

3.1.3 Cubierta Posterior

No lleva ninguna leyenda o impresión.

3.2 Partes Internas

3.2.1 Hojas Preliminares

3.2.1.1 Guardas

Son páginas en blanco que se colocan después de la cubierta anterior y antes de la cubierta posterior. Estas páginas pueden omitirse.

3.2.1.2 Anteportada

Es la hoja que precede a la portada, en la que puede colocarse el título y alguna otra información. Esta hoja no resulta indispensable, ya que repite información que aparece en la portada. Se conoce también como portadilla. Véase Anexo A.3.

3.2.1.3 Portada

Es la página más importante para la identificación precisa de una publicación. Debe contener los siguientes elementos:

- La expresión “República Bolivariana de Venezuela”.
- Escudo Nacional.
- Título completo de la publicación, acompañado del año correspondiente al ejercicio expresado con cuatro dígitos y escrito de la forma siguiente: Memoria y Cuenta (año) que el Ministro o Ministra de... presenta a la Asamblea Nacional.
- Ciudad y año de publicación.
- Número del volumen, en números romanos, si la publicación consta de dos o más volúmenes. Además del número, el volumen puede designarse con un título, cuando así esté establecido.

Véase Anexo A.4.

3.2.1.4 Reverso de la Portada

Es conocida también como página de créditos y contiene:

- Nombre y dirección completa de la dependencia responsable de la elaboración de la Memoria y Cuenta.
- Apartado de correos, número de teléfonos, fax y dirección electrónica, si la tiene.
- Catalogación en publicación
- Número de Depósito Legal.
- Número de ISSN.

La catalogación en publicación de la obra consiste en el registro de sus datos bibliográficos y demás información pertinente, los cuales se colocan en un orden dado en la parte superior del reverso de la portada y tiene como finalidad facilitar su identificación e integración en los catálogos de las bibliotecas u otras unidades de

información. El asiento de estos datos se conoce también como ficha catalográfica y su elaboración debe asignarse a la Biblioteca Central de cada Ministerio.

El Depósito Legal ha sido concebido para garantizar el rescate y preservación del patrimonio bibliográfico, no bibliográfico y audiovisual del país, mediante la identificación de las obras y la obligatoriedad de la remisión de los ejemplares que indica la ley a la Biblioteca Nacional y constituye una prueba de la existencia, producción y divulgación de la misma. En el caso de la Memoria y Cuenta, por ser una publicación oficial, el reglamento de la ley establece la entrega del 25% de la producción.

El ISSN, por su parte, es un número internacional que identifica unívocamente cada uno de los títulos de las publicaciones seriadas, es decir, que resulta necesario un número para cada publicación seriada o periódica del Ministerio. Igualmente, se requerirá un nuevo número cuando el título de la publicación cambie, por ejemplo: si de llamarse Memoria en años anteriores pasa a llamarse Memoria y Cuenta.

Se debe solicitar a la División de Depósito Legal del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional la asignación de ambos números, para colocarlos en la parte inferior del reverso de la portada antes de la impresión de la obra. Véase en el Anexo A.5, el lugar de ubicación para cada uno de los elementos.

3.2.1.5 Fe de Erratas

Cuando se descubren errores en la obra, luego de su edición, se imprime una hoja adicional en la cual se señala el o los errores cometidos, su ubicación y la forma correcta. Esta hoja se agrega a continuación de la hoja de portada.

3.2.1.6 Directorio o Lista Protocolar

Se ubica en la hoja siguiente al reverso de la portada. Si es necesario, se puede usar el anverso y el reverso de esta hoja.

En el directorio se incluyen los nombres de las personas y los cargos directivos de los niveles central y descentralizados desempeñados al último día del ejercicio, hasta Directores Generales o cargo similar, por ejemplo: Presidentes de Institutos o Jefes de Oficina, para evitar una lista protocolar excesivamente larga. Véase Anexos A.6.1 y A.6.2

3.2.1.7 Tabla de Contenido

Se coloca en la hoja siguiente al Directorio. Presenta de forma esquemática la estructura de la publicación reflejando la totalidad de su contenido. Tiene por finalidad agilizar la consulta al indicar las páginas donde se localizan las partes del documento. La tabla de contenido puede abarcar más de una página, si así se requiere.

Si la Memoria y Cuenta consta de más de un volumen, en el volumen I debe aparecer la tabla de contenido común al conjunto completo. Además, cada uno de los volúmenes

siguientes debe poseer su propia tabla de contenido, claramente identificada. Véase Anexos A.7.1 y A 7.2.

3.2.1.8 Listas Auxiliares

Facilitan al usuario la consulta de la Memoria y Cuenta y su inclusión depende de la naturaleza de la información y del uso de elementos que requieran una explicación o definición adicional. Esas listas pueden ser:

3.2.1.8.1 Lista de Ilustraciones

Indica el número, título o leyenda y página en donde aparecen en el documento las ilustraciones: cuadros, láminas, gráficos, tablas, etc.

La lista de ilustraciones sigue a la tabla de contenido, pero puede también insertarse como una sección de ésta. Véase Anexo A.8.

3.2.1.8.2 Lista de Abreviaturas y Símbolos

Se coloca a continuación de la tabla de contenido. Facilita al usuario la interpretación de abreviaturas y símbolos utilizados en el texto.

3.2.1.8.3 Lista de Siglas

Se coloca igualmente a continuación de la tabla de contenido. Dado el uso frecuente de siglas y acrónimos para designar organismos, dependencias, programas, etc., sin mencionar en cada oportunidad su nombre en extenso, es importante que el usuario disponga de una lista explicativa, ordenada alfabéticamente. Véase Anexo A.9

3.2.1.9 Glosario

Se coloca a continuación de las listas auxiliares. Es una relación de los términos especializados empleados en la publicación y que son desconocidos para la mayoría de los usuarios de la Memoria y Cuenta. Se presentan organizados alfabéticamente e incluyen la definición de cada uno de ellos. Véase Anexo A.10.

3.2.2 Cuerpo Principal de la Memoria y Cuenta

3.2.2.1 Exposición General

Cada Ministro o Ministra inicia su Memoria y Cuenta con una síntesis concreta, en términos de discurso, dirigida a la Asamblea Nacional, la cual debe contener los aspectos resaltantes de la gestión cumplida durante el ejercicio, con especial énfasis en los resultados obtenidos y sus impactos, así como los lineamientos de sus planes para el año siguiente.

3.2.2.2 Competencia

En la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en la Ley Orgánica de la Administración Pública, además de otras leyes especiales y reglamentos, se establecen las competencias o el escenario de actuación de cada Ministerio, deslindando sus áreas de producción de servicios y sus campos de acción. En la Memoria y Cuenta, se debe hacer una síntesis descriptiva del ámbito de acción que le corresponde al organismo, tomando como base los dos instrumentos legales antes citados.

Con relación a los entes descentralizados como Institutos Autónomos y Empresas del Estado que se rigen por un ordenamiento jurídico particular, el ámbito de competencia procederá del respectivo documento de creación, reglamento, estatutos o acta constitutiva.

3.2.2.3 Organización

Debe contener una breve descripción de la estructura organizativa y las funciones generales, acompañada del organigrama aprobado y vigente a la fecha, tanto del nivel central del Ministerio como de los Institutos Autónomos y Empresas del Estado que le están adscritos, hasta el nivel de Dirección o dependencia similar. Véase Anexo B.

3.2.2.4 Políticas

Son las directrices que se generan en el más alto nivel de la organización, en las cuales se establecen los límites generales para la realización de las actividades. Constituyen guías de acción que orientan la formulación de planes, programas y proyectos en el año de la Memoria y Cuenta por parte del Ministerio y sus organismos adscritos o tutelados. En esta sección, se incluyen los lineamientos formulados y aplicados tanto por el nivel central como por el nivel descentralizado.

3.2.2.5 Ejecución

Constituye el capítulo esencial de la Memoria y Cuenta en el que se concentra la mayoría de los aspectos que señala la Ley Orgánica de la Administración Pública en su Artículo 76: *“Presentar a la Asamblea Nacional la memoria y cuenta de su ministerio, señalando las políticas, estrategias, objetivos, metas, resultados, impactos y obstáculos a su gestión.”*

Se recomienda incluir los logros más importantes alcanzados durante el ejercicio, mediante la ejecución de programas, proyectos, obras, estudios y actividades sustantivas. Se reseña solamente el cumplimiento de aquellas actividades de gran relevancia por su impacto en la gestión. Cuando sea pertinente, se destacan las metas obtenidas en cuanto a obras físicas y adquisiciones de equipos, incluyendo los montos de inversión correspondientes.

Así mismo, se debe indicar en forma resumida los obstáculos en la gestión, incluyendo los aspectos internos y externos al organismo que dieron lugar a algún problema

causante del incumplimiento de planes, proyectos, programas o acciones previstos en la programación del año de la Memoria y Cuenta.

La preparación de esta parte se hace con la información real disponible hacia finales del ejercicio, estimando la ejecución durante el último trimestre del año, con base en el comportamiento anterior de las variables o acciones correspondientes. De ser necesario, se acompaña la información con cuadros sencillos, que resuman datos sobre programas, proyectos o determinadas acciones cumplidas.

Ya que en este punto se hace mención a actividades concluidas o proyectadas para su realización durante el año fiscal, debe ser redactado con verbos en tiempo pasado, por ejemplo:

“El Viceministerio de Cultura, a través de sus Direcciones Generales, ejecutó las siguientes acciones:”

Mientras que la enumeración de dichas acciones se presenta en forma sustantiva, por ejemplo:

- *“Realización del proyecto trilateral (Venezuela, Colombia y México), en el marco del Programa de Intercambio de Residencias Artísticas del Grupo de los Tres 2001-2002, con una inversión de Bs. 42.800.000”.*
- *“Reactivación de la Cátedra de Integración Lingüística con el Caribe Anglófono”.*

3.2.2.6 Programación

Contiene la descripción ordenada de los programas, proyectos, obras y actividades sustantivas propuestas para el año siguiente al de la Memoria y Cuenta.

La programación de las obras, estudios y actividades sustantivas se formula de manera que refleje los lineamientos generales del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación y las políticas nacionales y sectoriales. Se basa en lo propuesto en el Plan Operativo Anual Institucional.

Se pueden incluir cuadros para mostrar globalmente las metas e inversiones programadas, de estimarse oportuno. No se consideran en esta parte las actividades de rutina que sirven de apoyo administrativo.

Las acciones enunciadas en este punto deben ser redactadas con verbos en forma infinitiva, por ejemplo:

- *“Construir la planta física del laboratorio de computación de la Escuela Rural del Municipio Falcón, a un costo de Bs. 2.950.000”.*
- *“Consolidar el Programa de Instrucción Premilitar en 113 planteles de Educación Media, Diversificada y Profesional”.*

La información correspondiente a los apartados Ejecución y Planes Generales se prepara en las grandes unidades administrativas (Direcciones Generales, Gerencias Generales, etc.) y se debe seguir una estructuración por programa o áreas programáticas, y no por unidades administrativas de menor jerarquía (Direcciones o Gerencias de Línea, Divisiones, Departamentos, etc.).

3.2.2.7 Cuenta

Ofrece la información contable sobre la ejecución financiera anual del Ministerio y sus entes adscritos. Su contenido está establecido en los Artículos 79, 80 y 81 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, identificados bajo los títulos de *Presentación de la cuenta*, *Vinculación de la cuenta a la memoria* y *Cuenta del ministerio encargado de las finanzas*, respectivamente, cuyos contenidos se transcriben en el apartado 1.1 Base Legal.

Los estados contables y el resultado de las contabilidades ordenadas por la ley, a los que hace referencia el Artículo 79 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, están contenidos en el Sistema de Contabilidad Pública, establecido en la Ley Orgánica de la Administración Financiera, Artículos 121 al 130.

En sujeción a esta norma, la Dirección General de Administración y Servicios o dependencia equivalente de cada Ministerio prepara la Cuenta, tal como se señala a continuación:

- Exposición de motivos. Constituye una introducción explicativa a la Cuenta del Ministerio propiamente dicha, la cual debe incluir la vinculación de ésta con la sección de la Memoria, con el plan estratégico del año y con los resultados alcanzados. Esta exposición permite cumplir con la normativa legal que identifica a la Cuenta como una parte integrante, junto con la Memoria, de la presentación de la gestión del ministro o ministra ante la Asamblea Nacional.
- Cuenta de gastos. Formada por los asientos provenientes de la ejecución del presupuesto y sus correspondientes rectificaciones, así como los créditos adicionales. Se presenta en estados mensuales e incluye los gastos corrientes y de capital.
- Cuenta de rentas. Constituida por los ingresos generados por la prestación de servicios y el destino que se da a los mismos, así como otros ingresos: bienes de capital provenientes de la venta de bienes de uso, de financiamiento por ventas de activos financieros, colocación de letras del tesoro y títulos de la deuda pública. Al igual que la anterior, se presenta en estados mensuales.
- Explicación del comportamiento de las magnitudes componentes de ambas cuentas, con la indicación de los hechos especiales recurrentes.

En relación a los organismos adscritos, la Cuenta se elabora en la forma siguiente:

- Exposición de motivos.

- Balance general. En dos formas, al último día del ejercicio y comparativa con el año anterior.
- Estado de resultados. También en dos formas, del año de la Memoria y comparativo con el año anterior.
- Análisis de los resultados financieros. Refleja la situación económico-financiera de cada organismo adscrito.

Se debe tener especial cuidado con las cifras incluidas en la Cuenta, ya que las mismas son el reflejo de la realidad contable de cada Ministerio y de la situación financiera de sus entes adscritos.

3.2.3 Información Complementaria

3.2.3.1 Anexos

Contienen información más detallada (cuantitativa y cualitativa) sobre la ejecución de determinados programas, proyectos o actividades. Los anexos pueden ser: Legal, Estadístico, Bibliográfico, y Técnico.

La cantidad y el tipo de anexos están vinculados con las actividades que realiza cada Ministerio, razón por la cual éstos difieren de la Memoria y Cuenta de un organismo a la de otro. A continuación se especifica el contenido de cada uno.

3.2.3.1.1 Anexo Legal

Es la relación de los Decretos y las Resoluciones dictadas durante el año de la Memoria y Cuenta, que se refieren directa o indirectamente a las actividades del Ministerio respectivo.

Debe indicar: número y fecha de la Gaceta Oficial donde fue publicado, tipo de acto jurídico (Decreto, Resolución, etc.), número y fecha del acto jurídico, nombre del organismo y materia que trata el acto.

Este anexo lo elabora la Consultoría Jurídica del organismo. Véase Anexo C.1.

3.2.3.1.2 Anexo Estadístico

Contiene información estadística, en una serie de cuadros, con mayor grado de detalle de la que figura en el cuerpo de la Memoria y Cuenta. Para la presentación de los cuadros, se deben seguir las indicaciones dadas por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) en su documento: *Manual de Normas para la Elaboración de Publicaciones*, citado en la bibliografía. Véase Anexo C.2.

3.2.3.1.3 Anexo Bibliográfico

Es una lista de las publicaciones (monográficas y periódicas) editadas por el Ministerio respectivo y sus dependencias durante el año de la Memoria y Cuenta. Se deben especificar por separado los libros y folletos de las publicaciones periódicas, indicando los siguientes elementos de identificación:

Libros y Folletos:

- Autor (individual o corporativo).
- Título completo.
- Pie de imprenta (donde se editó, unidad responsable de la edición y año de publicación).
- Número de páginas.
- Número de ejemplares.

Publicaciones Periódicas:

- Título.
- Designación numérica (Vol./No.).
- Ciudad.
- Unidad responsable de la edición.
- Año de la publicación.
- Número de ejemplares.

Véase Anexo C.3.

En el caso de documentos de acceso en línea o publicados en medios electrónicos (Por ejemplo: disco compacto y disquete), el tipo de soporte o medio utilizado debe indicarse en la descripción bibliográfica. Para una información detallada sobre descripción de documentos electrónicos se puede consultar la Norma Covenin 3407-2: *Referencias Bibliográficas – Parte 2: Documentos Electrónicos o Partes de Documentos Electrónicos*, citada en la bibliografía.

3.2.3.1.4 Anexo Técnico

Contiene información detallada, de carácter técnico, como por ejemplo, ejecución de obras o instalación de equipos importantes y significativos. Puede incluir los siguientes datos: metas físicas alcanzadas, costo total y de obra ejecutada o equipo instalado, avance, fecha de inicio y de culminación, monto pagado, contratos, localización (localidad, entidad federal, región, etc.).

Se suele incluir en una sola página el anexo técnico de cada obra ejecutada o en ejecución, o el referido a la instalación de cada equipo importante. Véase Anexo C.4.

3.2.3.2 Colofón

Está ubicado en la última página u hoja. Contiene los elementos siguientes:

- Fecha de impresión.
- Nombre del impresor (litografía, taller de grabado u otro).
- Lugar de la impresión.
- Tiraje (número de ejemplares).
- Tipo de papel utilizado.

Véase Anexo C.5.

4 ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA MEMORIA Y CUENTA

La Memoria y Cuenta constituye un testimonio documental que se eleva para la consideración de la Asamblea Nacional, en el lapso que establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, es decir, dentro de los primeros sesenta días de cada año.

La elaboración de la Memoria y Cuenta supone una labor organizada, sistemática, analítica y selectiva, cuya fase fundamental es la producción del documento para su presentación ante la Asamblea Nacional. Este proceso comprende, a grandes rasgos, las fases de: preparación, elaboración propiamente dicha, edición y, por último, distribución, en la cual se incluye su presentación ante la Asamblea.

El tiempo requerido es variable, de acuerdo con la naturaleza de cada Ministerio. No obstante, se deben tomar las provisiones para que se desarrolle con toda normalidad en un lapso suficientemente holgado y se asegure así la preparación oportuna de los ejemplares que deben entregarse a la Asamblea Nacional.

Se recomienda que, dentro de los grupos de trabajo que se encargan de la preparación de la Memoria y Cuenta, se cuente con la participación de profesionales de la Biblioteca o Unidad de Información que atiende al Ministerio, ya que su formación académica abarca entre otros aspectos, los relacionados con la presentación de documentos, elaboración de anexos e índices y referencias a documentos tanto impresos como electrónicos,

Para apreciar el proceso en conjunto véase la figura 2 *Flujograma del proceso de elaboración y distribución de la Memoria y Cuenta*.

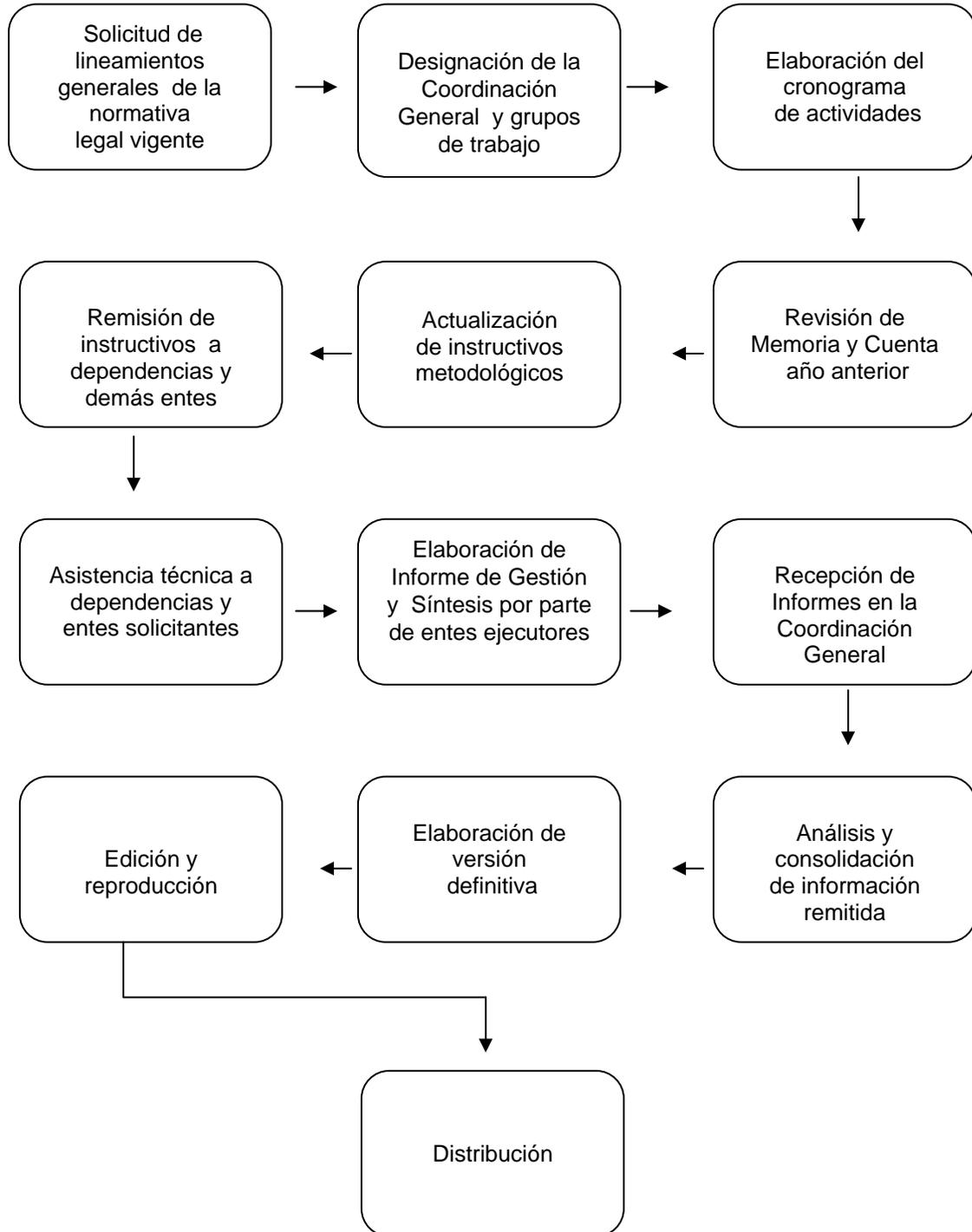
4.1 Fase de Preparación

Son todas aquellas actividades previas a la elaboración del documento:

- Solicitud de los lineamientos generales de la normativa legal vigente para la elaboración de este documento.
- Designación de la Coordinación General y los grupos de trabajo, tanto en el nivel central como en el descentralizado.
- Elaboración del programa de trabajo (Cronograma de Actividades), donde se fijan lapsos de preparación de materiales y la fecha de entrega de los mismos a la Coordinación General.
- Revisión de la Memoria y Cuenta del ejercicio anterior, con miras al mejoramiento progresivo de la publicación.
- Elaboración o actualización de los instructivos metodológicos de la Memoria y Cuenta.

Figura 2

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA MEMORIA Y CUENTA



- Remisión de los instructivos a las diferentes dependencias de nivel central, descentralizadas, entes adscritos y tutelados.
- Asistencia técnica a dependencias e instituciones para la elaboración de los Informes de Gestión que darán origen a la Memoria y Cuenta.

4.2 Fase de Elaboración

- Redacción, por parte de las dependencias y organismos adscritos y tutelados, de los Informes de Gestión, síntesis ejecutivas y otros documentos de apoyo, tales como: cuadros estadísticos, lista de publicaciones, disposiciones legales, que se utilizarán de insumo para la preparación de la Exposición General, cuerpo de la Memoria y anexos.
- Recepción de los informes en la Coordinación General.
- Análisis y consolidación de la información remitida por parte de la Coordinación General.
- Preparación y revisión de los materiales correspondientes a las diferentes partes del contenido de la Memoria y Cuenta, hasta su versión definitiva.

4.2.1 Textos

Para la preparación de los textos de las diferentes partes de la Memoria y Cuenta, se siguen las pautas siguientes:

- El estilo debe estar a tono con la alta jerarquía de la persona que expone: el Ministro.
- El lenguaje debe ser claro y directo, de manera que su comprensión sea fácil. Debe evitarse en lo posible, el uso de términos técnicos puesto que el propósito de la Memoria y Cuenta es divulgar la gestión del Ministerio a un público que no es especialista en el área.
- El texto debe escribirse en tercera persona, preferiblemente con verbos en forma activa a lo largo de todo el documento. Utilizar por ejemplo: “*La Dirección General ejecutó las siguientes acciones...*”; en lugar de: “*Las siguientes acciones han sido ejecutadas por la Dirección General...*”. Adicionalmente, deben considerarse los criterios establecidos en los puntos 3.2.2.5 Ejecución y 3.2.2.6 Programación. Sólo en el párrafo introductorio y en el final, de cierre, el Ministro respectivo se expresará en primera persona.
- Debe evitarse el uso de abreviaturas y siglas. Sólo por excepción se pueden emplear símbolos muy conocidos o previamente identificados.

- La información presentada debe ser objetiva y precisa. Se utilizarán cifras globales con el mayor grado de exactitud, en especial las referidas a metas alcanzadas y propuestas para el año siguiente.
- Los contenidos se expondrán de manera lógica y sintética, por lo tanto, se evitarán las duplicaciones y los detalles.
- El cuerpo de la Memoria y Cuenta debe incluir toda la información que resulte necesaria e importante y suprimir lo superfluo, remitiendo a los anexos la información complementaria.
- Cuando hayan cantidades pequeñas (del 1 al 10) incluidas en un párrafo, éstas pueden escribirse en letras (por ejemplo, cinco) o cifras (por ejemplo, 5), pero no de las dos formas a la vez (por ejemplo, “cinco (5) equipos de...”).
- Las cantidades grandes deben escribirse sólo en cifras, por ejemplo 844.785, 40. Si se trata de una cantidad monetaria, debe estar precedida por la abreviatura del signo correspondiente, por ejemplo: Bs. 8.786.456,05. Si se coloca después de la cifra, el signo monetario se escribe completo, por ejemplo: 8.786.456,05 bolívares.

4.2.2 Cuadros, Gráficos y demás Ilustraciones

- En la confección de cuadros, gráficos y demás ilustraciones, se deben seguir las indicaciones técnicas y formales dadas por el INE en su documento: *Manual de Normas para la Elaboración de Publicaciones*, citado en la bibliografía.
- La información contenida en cuadros, gráficos e ilustraciones se debe verificar cuidadosamente para evitar diferencias, omisiones o errores, sobre todo en cuanto a las sumas parciales o totales, escalas y unidades.
- Se tendrá cuidado en que las unidades empleadas en cuadros y gráficos estén correctamente definidas, evitando las ambigüedades o errores.
- Para el uso de abreviaturas, se siguen las normas establecidas en la resolución del Ministerio de Fomento sobre pesos y medidas, incluidas en la Gaceta Oficial No. 2823 extraordinaria, de fecha 14 de julio de 1981.
- Los cuadros pueden ir insertados entre párrafos, cuando son de carácter general o global, al final de un texto, cuando son más específicos, o reunidos en un anexo, cuando se requiere ampliar los detalles en relación al contenido de algunos textos.

La Coordinación General para la elaboración de la Memoria y Cuenta de cada Ministerio dará a las Subcomisiones respectivas las instrucciones para la presentación de los cuadros estadísticos: programa de aplicación a utilizar (por ejemplo, excel), tamaño y tipo de letra, a fin de unificar la información proveniente de las diferentes Subcomisiones y simplificar su sistematización.

4.2.3 Numeración

4.2.3.1 Numeración de Páginas

- Las páginas preliminares pueden estar numeradas o no. De utilizar numeración, deben emplearse números romanos escritos en minúsculas. Las hojas de guardas, anteportada y portada se cuentan, pero no se numeran.
- La numeración del cuerpo de la Memoria y Cuenta y sus complementarios debe hacerse con números arábigos consecutivos hasta la última página del documento. Las portadillas y las páginas que queden en blanco se cuentan aunque no sean foliadas, es decir, que no aparezcan numeradas. Los números pueden colocarse, ya sea en el mismo lugar en cada página o a izquierda y derecha, cuando el documento se imprime a ambas caras de la hoja. La forma de numeración seleccionada excluye cualquier otra opción en la totalidad del documento.

4.2.3.2 Numeración de Volúmenes, Capítulos y Partes

- Cuando la Memoria y Cuenta consta de más de un volumen, cada uno de ellos debe ser identificado con números romanos consecutivos. Esta mención debe aparecer en el lomo, la cubierta y la portada de cada volumen. Igualmente, debe constar la identificación del volumen en la tabla de contenido, cuando la Memoria y Cuenta se publique en dos o más volúmenes.
- La numeración de los capítulos debe tener un orden consecutivo, en números romanos, mientras que las partes internas de cada capítulo: sus divisiones y subdivisiones, se presentan en arábigos.
- Cada división se numera en forma continua comenzando por el número 1. Las divisiones, a su vez, pueden separarse en cualquier número de subdivisiones, las cuales se presentan también en forma continua.
- Este método puede extenderse hasta cualquier nivel, sin embargo conviene limitar el número de subdivisiones hasta el quinto nivel, con el fin de facilitar la identificación, lectura y cita de los números en referencia.
- Se debe colocar un punto entre los números que designan las divisiones y subdivisiones.

Ejemplo:

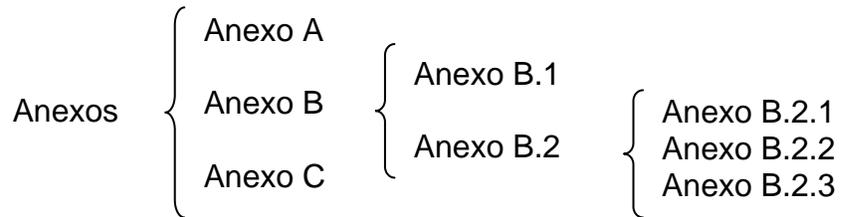
Primer nivel Segundo nivel Tercer nivel

1	}	2.1	}	2.3.1		
2					2.2	2.3.2
3					2.3	2.3.3
		2.4		2.3.4		
				2.3.5		

4.2.3.3 Numeración de Anexos

- Los anexos se identifican con las letras del abecedario, comenzando por la letra A. Se utiliza siempre una letra, en mayúscula, para cada uno de los anexos. Si un anexo requiere divisiones, cada una utiliza la numeración consecutiva asignada para las partes, precedida por la letra correspondiente.

Ejemplo:



4.2.3.4 Numeración de Cuadros

Para la numeración de cuadros se recomiendan los sistemas siguientes:

- Si no es necesario hacer distinción por sectores, áreas, etc. a los que pertenecen los cuadros, la numeración se hace utilizando el sistema arábigo simple en forma correlativa. Ejemplo: Cuadro 1, Cuadro 2... etc.
- Cuando sea necesario agrupar los cuadros por sectores, áreas, etc., se utiliza el sistema combinado de dos números arábigos, el primero de los cuales indica el sector o área y el segundo la numeración correlativa de los cuadros, comenzando por el uno, hasta concluir la cantidad de cuadros de ese sector o área. Ejemplo: Cuadro 1-1, Cuadro 1-2... Cuadro 1-15; Cuadro 2-1, Cuadro 2-2, Cuadro 2-3... Cuadro 2-10; etc.

La Coordinación General de cada uno de los Ministerios dará instrucciones a las Subcomisiones acerca de las especificaciones de la presentación del documento, tales como: tamaño y tipo de letra, márgenes, interlineado, programas de aplicación a utilizar (por ejemplo: word, excel, power point) para facilitar la integración de las diferentes partes en cualquiera de sus presentaciones.

4.3 Fase de Edición

Una vez finalizada la elaboración del documento se procede a la edición y reproducción del mismo en el soporte o soportes seleccionados.

La presentación de la Memoria y Cuenta en soporte papel se hace de acuerdo a las normas siguientes:

- Impresa en papel bond blanco, base 20, tamaño carta. El papel debe ser suficientemente opaco para evitar que la impresión de una cara de la hoja afecte la legibilidad y la reproductibilidad de la otra. Sin embargo, se sugiere emplear papel bond base 24 ó de una calidad superior cuando se incluyan ilustraciones a color.

- Tanto el tipo y tamaño de la letra seleccionada para el texto de la Memoria y Cuenta como la calidad de la impresión, deben facilitar su lectura. Para la legibilidad de los contenidos se deben respetar las normas tipográficas establecidas, tomando 12 como estándar para el tamaño de letra de los textos y el tipo sin rebuscamiento de diseño, por ejemplo, arial.
- Los títulos deben imprimirse de manera que se destaque su jerarquía dentro del texto. Así los títulos de los capítulos deben aparecer en mayúsculas sostenidas, en un tamaño mayor al resto del texto, por ejemplo 14 y destacado con “negrillas”.
- Los títulos de las partes internas de cada capítulo, divisiones y subdivisiones, deben resaltarse con negrillas y utilizar la numeración adecuada para indicar su ordenamiento.
- Es recomendable utilizar titulillos, ubicados en la parte superior e inferior de cada página y separados del texto por una línea continua, para facilitar la localización e identificación de las partes de la Memoria y Cuenta.
- Los márgenes deben ser suficientes para facilitar la lectura y permitir la encuadernación.
- Se recomienda aprovechar al máximo el espacio de cada página. Se puede reducir el tamaño de los cuadros para incluir más de uno en la misma página, siempre y cuando la reducción no dificulte su lectura.
- El método de impresión o reproducción utilizado debe posibilitar copias nítidas y perdurables.
- Las cubiertas no deben tener un tamaño mayor que las hojas del documento.
- La encuadernación debe ser resistente y bien encolada, de forma que proporcione una sujeción sólida y duradera a lo largo del lado izquierdo del documento.
- El tiraje o número de ejemplares lo determina la máxima autoridad del organismo.
- Para la edición de la Memoria y Cuenta en papel, los ejemplares se presentan en dos encuadernaciones distintas:
 - Un lote reducido de ejemplares especiales, encuadernados en percalina del color que identifica al Ministerio al que pertenece la Memoria y Cuenta, si está establecido. La impresión de la cubierta anterior y el lomo se realiza con letras y símbolos dorados.
 - El resto de los ejemplares se hace en encuadernación rústica, con las cubiertas de cartulina y con letras y símbolos en tinta negra o de colores que armonicen con el fondo.

- Los ejemplares del primer tipo, se destinan a la Asamblea Nacional y a personalidades (Presidente de la República, Ministros, etc.) y los segundos, a otros usuarios (instituciones, bibliotecas, por ejemplo). El ejemplar que se entrega a la Asamblea se ata con una cinta tricolor, con los colores de la bandera venezolana.

Para la presentación de la Memoria y Cuenta en medios electrónicos, además de las recomendaciones relacionadas con la legibilidad del documento: tipos y tamaños de las letras, espaciado, márgenes, etc., se deben tomar en consideración las detalladas seguidamente:

- Equilibrio entre un diseño agradable y un rendimiento óptimo de ejecución para garantizar la facilidad de uso.
- Enlaces hipertextuales claramente visibles y consistentes entre la tabla o tablas de contenido y el cuerpo del documento, así como entre un documento y otro (por ejemplo anexos, cuadros, imágenes).
- Utilización de imágenes pequeñas para una descarga rápida, sin llegar a perder su capacidad de transmitir información.
- Colores que no alteren la legibilidad. Esto se aplica tanto para los que se utilizan en el fondo del documento como los de textos e imágenes.
- Datos bibliográficos de la fuente mostrados en cada parte, mediante el uso de titulillos para garantizar la identificación completa del documento.

4.4 Fase de Distribución

- La distribución de la Memoria y Cuenta le corresponde a la Coordinación General.
- Esta Coordinación entrega al Ministro o Ministra los ejemplares a ser remitidos a la Asamblea Nacional.
- Suministra el número de ejemplares que esté establecido a otros centros de distribución, como son: la Oficina o Dirección de Relaciones Públicas, el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Cada centro de distribución elabora una lista de las instituciones a las que entrega la publicación, la cual hará del conocimiento de la Coordinación General, para evitar duplicaciones en la entrega.
- Se deben entregar ejemplares de la publicación solamente a instituciones tales como bibliotecas u oficinas que las requieran como material de consulta frecuente. Se debe evitar proporcionarla para uso personal de estudiantes, profesionales, etc., quienes deben consultarla en las bibliotecas o en línea (sitio web de los Ministerios).

BIBLIOGRAFÍA

Normas Venezolanas COVENIN

Hojas preliminares de un libro / Fondonorma. -- Caracas: Fondonorma, 1998. -- 7 p. -- (Norma Venezolana COVENIN; 3410).

Pautas para la elaboración, organización y presentación de índices / Fondonorma. -- Caracas: Fondonorma, 2003. -- 38 p. -- (Norma Venezolana COVENIN; 3202).

Numeración progresiva de las secciones de un documento / COVENIN. -- 1ª. rev. -- Caracas: Fondonorma, 1995. -- 2 p. -- (Norma Venezolana COVENIN; 2939).

Número internacional normalizado para libros, ISBN / COVENIN. -- Caracas: Fondonorma, 1996. -- 2 p. -- (Norma Venezolana COVENIN; 2652).

Número internacional normalizado para publicaciones en serie, ISSN / Fondonorma. -- Caracas: Fondonorma, 2003. -- 5 p. -- (Norma Venezolana COVENIN; 2939).

Presentación de publicaciones periódicas / COVENIN. -- Caracas: Fondonorma, 1996. -- 5 p. -- (Norma Venezolana COVENIN; 167).

Publicaciones seriadas. Terminología / Fondonorma. -- Caracas: Fondonorma, 1999. -- 6 p. -- (Norma Venezolana COVENIN; 3543).

Referencias bibliográficas: contenido, forma y estructura / Fondonorma. -- Caracas: Fondonorma, 1997. -- 13 p. -- (Norma Venezolana COVENIN; 166).

Referencias bibliográficas. Parte 2: documentos electrónicos o partes de documentos electrónicos / Fondonorma. -- Caracas: Fondonorma, 2000. -- 23 p. -- (Norma Venezolana COVENIN; 166-2).

Tabla de contenido de publicaciones seriadas / COVENIN. -- Caracas: Fondonorma, 1995. -- 3 p. -- (Norma Venezolana COVENIN; 134).

Terminología del libro / COVENIN. -- Caracas: Fondonorma, 1990. -- 10 p. -- (Norma Venezolana COVENIN; 2696).

Título en el lomo de libros y otras publicaciones / Fondonorma. -- Caracas: Fondonorma, 1998. -- 3 p. -- (Norma Venezolana COVENIN; 3038).

Tira bibliográfica / COVENIN. -- Caracas: Fondonorma, 1995. -- 2 p. -- (Norma Venezolana COVENIN; 135).

Vocabulario. Parte 2: documentos tradicionales / Fondonorma. -- Caracas: Fondonorma, 1999. -- 16 p. -- (Norma Venezolana COVENIN; 3407-2).

Otros documentos

Guía metodológica para la elaboración y presentación de la Memoria y Cuenta de los Ministros / Preparada por la Comisión de Trabajo nombrada en el taller sobre los "Lineamientos para la elaboración y presentación de las Memorias y Cuentas e Informes Anuales de los Organismos públicos", coordinada por el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas. -- Caracas: El Instituto, 1986. -- 90 p.

Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas. Dirección de Bibliotecas Públicas. *Normas para la Elaboración de las Memorias de los Ministros o las Ministras / Unidad de Normalización Técnica. -- Caracas : El Instituto, 2001. -- 57 p.*

Instituto Nacional de Estadísticas. *Manual de Normas para la Elaboración de Publicaciones / Dirección de Divulgación Estadística. -- Caracas : INE, 2004. -- 31 p.*

International Organization for Standardization. *Presentation of scientific and technical reports / ISO. 1st. ed. -- [Ginebra]: ISO, [1982 ?]. -- 22 p. -- (ISO; 5966).*

International Organization for Standardization. *Presentation of theses and similar documents / ISO. -- 1st. ed. [Ginebra]: ISO, 1986. -- 9 p. -- (ISO; 7144).*

Venezuela. *Constitución de la República Bolivariana de Venezuela // En: Gaceta Oficial. -- Caracas. -- No. 5.453 Extraordinaria (24 mar. 2000).*

_____ *Ley de Depósito Legal // En: Gaceta Oficial. -- Caracas. -- No. 4.623 Extraordinaria (03 sept. 1993).*

_____ *Ley del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Biblioteca // En: Gaceta Oficial. -- Caracas. -- Año 127, Mes 6, No. 31.298 (27 ago. 1977).*

_____ *Ley Orgánica de la Administración Pública, del 18 de septiembre de 2001 // En: Gaceta Oficial. -- Caracas. -- No. 37.305 (17 oct. 2001).*

_____ *Reglamento de la Ley de Depósito Legal // En: Gaceta Oficial. -- Caracas. -- No. 5.163 Extraordinaria (13 ago. 1997).*

ANEXOS

ANEXO A

**INFORMACIÓN DE LAS
PÁGINAS PRELIMINARES
DE LA MEMORIA Y CUENTA**

Anexo A.1

CUBIERTA ANTERIOR

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES



LIBRO AMARILLO

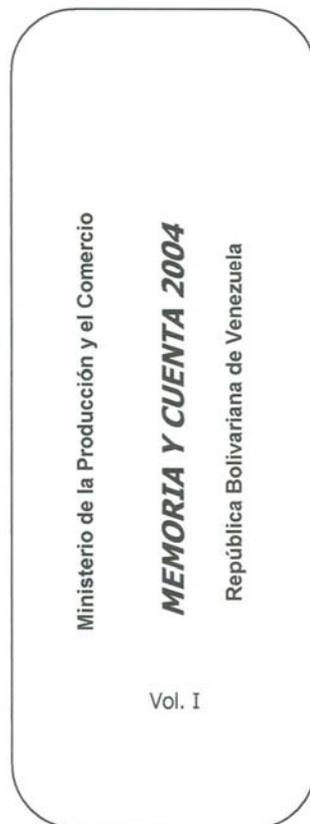
CORRESPONDIENTE AL AÑO 2003
PRESENTADO A LA ASAMBLEA NACIONAL
EN SUS SESIONES ORDINARIAS DEL AÑO 2004
POR EL TITULAR DEL DESPACHO

CARACAS, 2004

Anexo A.2

**Disposición de la información
sobre el lomo de los documentos**

Ascendente



Transversal



Anexo A.3
ANTEPORTADA



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL INTERIOR Y JUSTICIA

MEMORIA 2003

CARACAS, 2004

**Anexo A.4
PORTADA**

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA



**Memoria y Cuenta
2003**

**QUE LA
MINISTRA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
presenta a la
ASAMBLEA NACIONAL**



Ministerio de Ciencia y Tecnología

CARACAS, FEBRERO 2004

Anexo A.5
REVERSO DE LA PORTADA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA
DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Parque Central, Torre Este, Piso 49
Caracas, 1010 – Venezuela
Telf: 509 39 10
509 10 40
Fax: 574 10 43

Venezuela. Ministerio de Infraestructura

[Memoria]
Memoria y cuenta... / Ministerio de Infraestructura. Oficina de Planificación,
Programación y Presupuesto. Dirección de Planificación. – 1999- . -- Caracas :
El Ministerio, 2000.

v.; 30 cm.

Se presenta en dos tomos

1. Venezuela-- Ministerio de Infraestructura-- Informes
2. Venezuela-- Ministerio de Infraestructura-- Asignaciones y gastos-- Publicaciones
periódicas

345.87a86
V458

ISSN: 1317-1003

Depósito legal pp199905DF10

Anexo A.6.1



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DIRECTORIO 2003

MINISTERIO

MARLENE YADIRA CORDOVA
Ministra

LUIS F. MARCANO GANZÁLEZ
Viceministro de Planificación y Desarrollo

LUIS F. MARCANO GONZÁLES
Viceministro de Investigación e Innovación (E)

LOURDES BALTODANO
Directora General del Despacho (E)

FILOMENA NAPOLITANO SCOTTI
Consultora Jurídica

HAYDEE ACEVEDO
Auditora Interna (E)

TANIA MARCO GRANELL
Directora General de la Oficina de Apoyo Administrativo

OMAR MARCANO
Director General de Cooperación Interinstitucional

RITA AQUINO
Directora General de la Oficina de Tecnologías de Información

RITA AQUINO
Directora General de la Unidad Coordinadora del Fondo de Investigaciones y Desarrollo de las Telecomunicaciones (E)

GRISEL ROMERO
Directora General de Prospección y Planificación

ANÁ LORENA GARCIA
Directora General de Financiamiento

MARY FERNÁNDEZ
Directora General de Relaciones Internacionales

MORELLA BARRETO
Directora General de Evaluación y Gestión

RUBEN DARÍO REINOSO
Director General de Formación Científica y Tecnológica

IVONNE RODRÍGUEZ
Directora General de Apoyo a la Investigación y Desarrollo (E)

CANOVAS MARTÍNEZ
Directora General de Transferencia e Innovación Tecnológica y Científica (E)

ODILIA GÓMEZ
Directora General de Coordinación de Programas (E)

ORGANISMOS ADSCRITOS

MARTA RODRÍGUEZ
Presidenta Fondo Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación FONACIT

PRUDECIÓ CHACÓN
Presidente Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas INIA

LEONARDO MATEU
Presidenta Fundación Instituto de Estudios Avanzados - IDEA

RUDOLF ROMER
Presidente Fundación Instituto de Ingeniería - FI

OMAR VERDE
Director General del Centro de Investigaciones del Estado para la Producción Experimental Agroindustrial - CIEPE

EGIDIO ROMANO
Director Ejecutivo Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas - IVIC

MURIS ORIHUELA
Presidenta Fundación Venezolana de Investigaciones Sismológicas - FUNVISIS

DAYSSI TRINIDAD MARCANO
Presidenta Fundación Venezolana de Promoción e Investigación - FVPI

JORGE BERRIZBEITIA
Presidente Asociación Civil Centro Nacional de Tecnología de Información - CNTI

RAFAEL OCANDO
Servicio Autónomo de la Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica - SUSCERTE

GUSTAVO BRUZUAL
Presidenta Centro de Investigaciones de Astronomía Francisco J. Duarte - CIDA

MARCOS ESCOBAR
Presidente Fundación Instituto Zuliaño de Investigaciones Tecnológicas INZIT - CICASI

BERNARDO PÉREZ
Gerente General de QUIMBIOTEC C. A.

Anexo A.6.2



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DIRECTORIO 2003

FUNDACITES

LUCAS ÁLVAREZ
Presidente de la Fundación para el Desarrollo de la
Ciencia y la Tecnología del Estado Anzoátegui –
Fundacite Anzoátegui

SANTIAGO CLAVINO
Presidente de la Fundación para el Desarrollo de la
Ciencia y la Tecnología del Estado Aragua –
Fundacite Aragua

ANGEL ARDON
Presidente de la Fundación para el Desarrollo de la
Ciencia y la Tecnología del Estado Carabobo –
Fundacite Carabobo

ROSELENA SÁNCHEZ
Presidente de la Fundación para el Desarrollo de la
Ciencia y la Tecnología del Estado Falcón –
Fundacite Falcón

ERWIN VÁSQUEZ
Presidente de la Fundación para el Desarrollo de la
Ciencia y la Tecnología de la Región Guayana –
Fundacite Guayana

LEUS MEDICCI
Presidente de la Fundación para el Desarrollo
de la Ciencia y la Tecnología del Estado Lara
– Fundacite Lara

JOSÉ AGUILAR
Presidente de la Fundación para el Desarrollo
de la Ciencia y la Tecnología del Estado Mérida
– Fundacite Mérida

JESÚS S. NORIEGA
Presidente de la Fundación para el Desarrollo
de la Ciencia y la Tecnología del Estado Sucre
– Fundacite Sucre

JUAN A. SÁNCHEZ
Presidente de la Fundación para el Desarrollo
de la Ciencia y la Tecnología del Estado Táchira
– Fundacite Táchira

NELSON MÁRQUEZ
Presidente de la Fundación para el Desarrollo
de la Ciencia y la Tecnología de la Región Zulia
– Fundacite Zulia

Anexo A.7.1
MINISTERIO DEL INTERIOR Y JUSTICIA
MEMORIA 2003
TABLA DE CONTENIDO

	Página N°
Lista de siglas	
EXPOSICIÓN GENERAL	<i>i</i>
Capítulo I	
1. COMPETENCIA	3
Capítulo II	
2. ORGANIZACIÓN	7
2.1. Estructura Organizativa	7
2.2. Funciones de las Unidades	8
2.3. Organigrama	35
Capítulo III	
3. POLÍTICAS APLICADAS	39
Capítulo IV	
4. EJECUCIÓN	43
4.1. NIVEL SUPERIOR	43
4.1.1. Despacho del Ministro	43
4.1.2. Dirección General de Secretaría General	44
4.1.3. Dirección General de Protección Civil y Administración de Desastres	45
4.1.4. Dirección General de los Servicios de Inteligencia y Prevención	49
4.1.5. Dirección General del Cuerpo de Investigaciones, Científicas, Penales y Criminalísticas	57
4.2. NIVEL ASESOR	
4.2.1. Dirección General de Consultoría Jurídica	84
4.2.2. Dirección General de Planificación y Presupuesto	87
4.2.3. Dirección General de Informática	92
4.2.4. Dirección General de Información y Relaciones Públicas	96
4.2.5. Oficina de Asuntos Administrativos	103
4.2.6. Dirección General de Contraloría Interna	116

Anexo A.7.2
TABLA DE CONTENIDO
(continuación)

4.3. NIVEL OPERATIVO	
4.3.1. Viceministro de Relaciones Interiores	123
4.3.1.1. Dirección General de Política Interior	125
4.3.1.2. Dirección General de Desarrollo Regional	131
4.3.1.3. Dirección General del Ceremonial y Acervo Histórico de la Nación	139
4.3.1.4. Dirección General del Archivo General de la Nación	146
4.3.2. Viceministro de Seguridad Jurídica	149
4.3.2.1. Dirección General de Justicia y Cultos	151
4.3.2.2. Dirección General de Registros y Notarías	159
4.3.2.3. Dirección General de Identificación y Extranjería	161
4.3.2.4. Dirección General de Identificación y Extranjería	
4.3.3. Viceministro de Seguridad Ciudadana	171
4.3.3.1. Dirección General de Custodia y Rehabilitación del Recluso	174
4.3.3.2. Dirección General de Coordinación Policial	187
4.3.3.3. Dirección General de Prevención del Delito	190
Capítulo V	
5. PROGRAMACIÓN 2004	
Capítulo VI	
6. ORGANISMOS ADSCRITOS	209
6.1. Instituto Autónomo Caja de Trabajo Penitenciario	209
6.2. Fondo Nacional para Edificaciones Penitenciarias	224
6.3. Instituto Autónomo de Previsión Social para el Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas	262
6.4. Instituto Universitario de Policía Científica	285
6.5. Instituto Universitario Nacional de Estudios Penitenciarios	295
ANEXOS	307
Legal	309
Estadístico	333

Anexo A.8 LISTA DE ILUSTRACIONES

MEMORIA 1998

LISTA DE CUADROS

CAPITULO 11- EJECUCION 1998

CUADRO N°			Pág.
1	MINDUR	Resumen de Créditos Presupuestarios, según Programas. Año 1998.	111-5
2	MINDUR	Resumen de las Actividades Cumplidas por la Contratación Interna División de Auditoría Técnica. Año 1998.	111-9
3	MINDUR	Resumen de Resoluciones de Contratos por Entidad Federal, Realizados por la División de Auditoría Técnica. Año 1998.	111-9
4	MINDUR	Resumen de Resolución de Contratos de Estudios de la D.G.S. de Ordenamiento Urbanístico, Realizados por la División de Auditoría Técnica. Año 1998.	111-10
5	MINDUR	Resumen de Aceptación Definitiva de Contratos de Estudios y Proyectos de la D.G.S. de Ordenamiento Urbanístico y Dirección de Proyectos, realizados por la División de Auditoría Técnica. Año 1998.	111-10
6	MINDUR	Resumen de las Evaluaciones Técnicas a las Direcciones Estatales del MINDUR, a Través de Controles Perceptivos, Realizadas por la División de Auditoría Técnica. Año 1998.	111-10
7	MINDUR	Actividades Cumplidas por la Contraloría Interna. División de Auditoría Administrativa, por Entidad Federal. Año 1998.	111-11
8	MINDUR	Actividades Cumplidas la Contraloría Interna, División de Auditoría Administrativa en el Nivel Central e Instituciones Adscritas. Año 1998.	111-11
9	MINDUR	Expedientes de Acreencias No Prescrita, Evacuadas en la División de Auditoría Administrativa. Año 1999.	111-12
10	MINDUR	Resumen de las Ordenes de Compra, Servicios y Honorarios Profesionales, Procesados en la Unidad Control Previo. Presupuesto Año 1998.	111-12
11	MINDUR	Convenios Suscritos entre las Gobernaciones de Estados, las Alcaldías y el Ministerio del Desarrollo Urbano, para la Ejecución de Obras Públicas de Equipamiento Urbano de Interés Estatal y Municipal. Año 1998 (al 17-11-98).	111-16
12	MINDUR	Total de Obras e Inversión, Clasificadas por Entidad Federal, Transferidas por MINDUR a las Gobernaciones de Estados y Alcaldías, para la Ejecución de Obras Públicas de Equipamiento Urbano de Interés	111-16

Anexo A.9

LISTA DE SIGLAS

AN	Asamblea Nacional
ACNUR	Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los refugiados
BANDES	Banco de Desarrollo Económico y Social de Venezuela
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CCP	Centro de Coordinación Policial
CIA	Agencia Central de Inteligencia
CICPC	Cuerpo de Investigaciones Científicas Penales y Criminalísticas
COPP	Código Orgánico Procesal Penal
CTC	Centros de Tratamiento Comunitarios
DIEX	Dirección General de Identificación y Extranjería
DISIP	Dirección General de los Servicios de Inteligencia y Prevención
FEDE	Fundación de Edificaciones y Dotaciones Educativas
FEVA	federación Venezolana de Abogadas
FONEP	Fondo Nacional para Edificaciones Penitenciarias
FONDOIN	Fondo Interamericano de Desarrollo
FUNSEPEM	Fundación de los Servicios Penitenciarios del Estado Miranda
IACTP	Instituto Autónomo Caja de Trabajo Penitenciario
INCE	Instituto Nacional de Cooperación Educativa
INE	Instituto Nacional de Estadística
IVSS	Instituto Venezolano de los Seguros Sociales
IPSOPOL	Instituto de Previsión Social para el Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas
ITS	Infecciones de Transmisión Sexual
IVIC	Instituto Venezolano de Investigaciones Científicas
IVSS	Instituto Venezolano de los Seguros Sociales
JIFE	Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes
LAEE	Ley de Asignaciones Económicas Especiales
MIJ	Ministerio del Interior y Justicia
MRE	Ministerio de Relaciones Exteriores
ONAPRE	Oficina Nacional de Presupuesto
OEA	Organización de Estados Americanos
ONG	Organización No Gubernamental
ONU/NN.UU	Organización de las Naciones Unidas
PDVSA	Petróleos de Venezuela Sociedad Anónima
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
PROVEA	Programa Venezolano de Educación de Acción de los Derechos Humanos
RAC	Registro de Asignación de Cargos
RIP	Red Interna de Planificación

Anexo A.10

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A:

ABORDO:

En o sobre un buque,

ABONADO Número telefónico o télex de servicio.

ALCANTARILLA:

Canal o conducto que da salida a las aguas

AMPLITUD MODULADA:

Proceso mediante el cual varía la amplitud de la onda portadora, de acuerdo a los cambios instantáneos de una señal de información.

APARTADERO:

Vía conectada con la principal por una sola extremidad.

Cualquier vía ciega que se utilice para recibir y despachar vehículos y también para el servicio de un almacén.

Zona acondicionada, adyacente a la calzada destinada a tomar y dejar pasajeros.

APARTADO POSTAL:

Casilla habilitada en una Oficina Postal Telegráfica para recepción de piezas postales, por parte de un usuario arrendatario.

APEADERO:

Sitio de la vía destinado para servicio público, pero sin apartadero ni otras facilidades requeridas por las estaciones.

ARENA ASFALTO:

Mezcla a temperatura adecuada, de arena y materiales asfálticos generalmente líquidos.

ASFALTO EN CALIENTE:

Mezcla en caliente, con cemento asfáltico de una arena que posea las características granulométricas definidas, pudiendo incluir un llenante

ARQUEO:

Acción de medir la capacidad de una embarcación.

ASIENTO DE PASAJEROS INSTALADOS Y DISPONIBLES:

Los asientos instalados son aquellos con los que está equipada la aeronave. Los asientos de pasajeros disponibles son los que se ponen en venta.

ASIENTO-KILOMETRO DISPONIBLE:

Es la suma de los productos obtenidos de multiplicar el número de asientos disponibles en cada etapa de vuelo para la venta a pasajeros, por la distancia de la etapa. Se excluyen del cálculo los asientos que no se pueden disponer para el transporte de pasajeros debido al peso del combustible o al de otra carga.

ASTILLERO:

Sitio destinado para construir y reparar embarcaciones.

ATRACAR:

Amarrar un buque a un muelle o espigón.

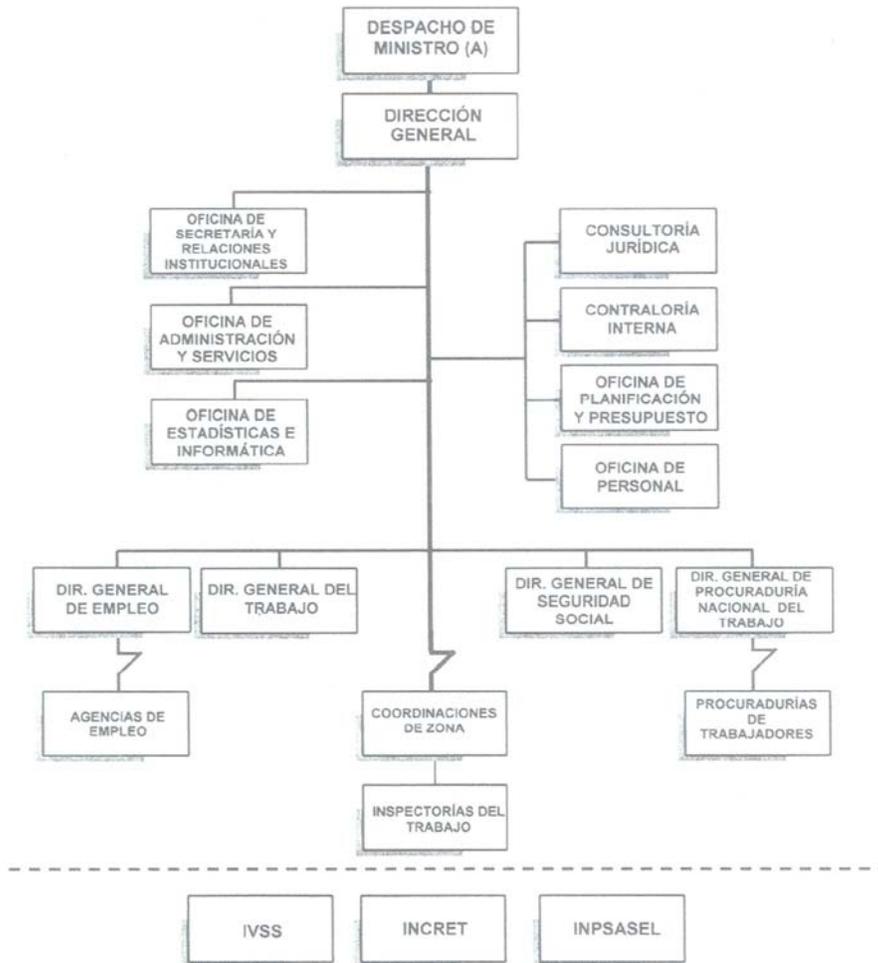
ANEXO B

**CUERPO PRINCIPAL
DE LA MEMORIA Y CUENTA**

Anexo B
ORGANIGRAMA

Memoria 2002

MINISTERIO DEL TRABAJO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ANEXO C

**INFORMACIÓN
COMPLEMENTARIA
DE LA MEMORIA Y CUENTA**

Anexo C.1

Anexo Legal

GACETA

Nº	FECHA	CONTENIDO
37.608	13-01-2003	Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Gonzalo González Vizcaya, Director General de Justicia y Cultos.
37.609	14-01-2003	Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Jacqueline Graziani de Vaites, Notario Público Vigésimo del Municipio Libertador del Distrito Capital. Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Saúl Alberto Rosa Muñoz, Notario Público Primero de Puerto Ordaz del Estado Bolívar. Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Omar Rafael Salas Martínez, Notario Público Segundo de Puerto Ordaz del Estado Bolívar.
37.610	15-01-2003	Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana América Ahymara Becerra de Moreno, Registrador Mercantil Tercero de la Circunscripción Judicial del Estado Táchira. Resolución mediante la cual se confiere el grado de Agentes a los ciudadanos que en ella se señalan. Resoluciones mediante las cuales se confiere la Condecoración "Orden del Libertador", en los Grados de Oficial, Comendador y Caballero, a los ciudadanos que en ellas se mencionan. Resolución mediante la cual se confiere la Condecoración "Orden del Libertador" en el Grado de Gran Oficial "Segunda Clase", al ciudadano Vicealmirante Jorge Miguel Sierralta Zavarce. Resolución por la cual se designa al ciudadano Rubén Andrés Rendón García, Registrador Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial del Estado Mérida. Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Alicia Duarte Ortega de Tirado, Registrador Subalterno del Distrito Plaza del Estado Miranda. Resolución por la cual se designa a la ciudadana Liliana Antonieta Bettiol Guerrero, Registrador Subalterno del Distrito Libertador del Estado Mérida. Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Eufracio José Barrios, Notario Público de Turnero, Estado Aragua. Resoluciones por las cuales se confiere la Condecoración Orden Francisco de Miranda, en su Segunda y Tercera Clases, a los ciudadanos que en ellas se señalan.
37.612	17-01-2003	Resolución mediante la cual se designa como cuentadantes responsables de las unidades administrativas, a los funcionarios que se indican en la misma.

Anexo C.2 ESTADÍSTICO

Ministerio de la Producción y el Comercio

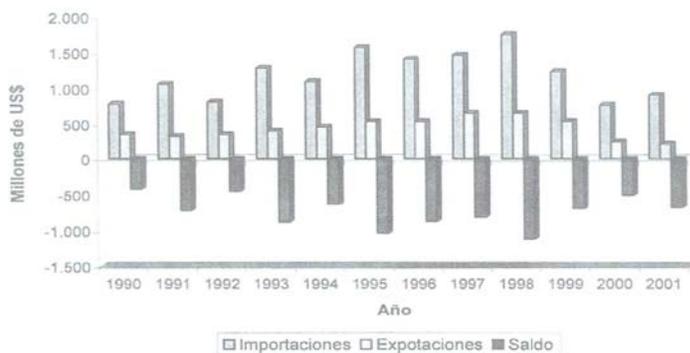
**CUADRO A - 1.1: BALANZA COMERCIAL AGRICOLA POR
AÑOS, 1990 - 2001**

Años	Balanza (Millones de US\$)		
	Importaciones	Exportaciones	Saldo
1990	776	357	-418
1991	1.063	334	-730
1992	806	355	-450
1993	1.286	402	-884
1994	1.098	464	-634
1995	1.572	535	-1.037
1996	1.412	537	-875
1997	1.469	652	-817
1998	1.766	650	-1.116
1999	1.237	538	-699
2000	765	258	-507
2001	909	227	-682

Fuente: INE.

Nota 1: Año 2001 cálculos propios del MPC.

**GRAFICO A-1.1: BALANZA COMERCIAL AGRICOLA
(1990-2001)**



Memoria y Cuenta 2001



Anexo C.3

ANEXO BIBLIOGRAFICO Nº 1-1
 SUMARIO DE PUBLICACIONES EN CIENCIA Y TECNOLOGIA
 MCT, FONACIT Y FUNDACITES
 AÑO 2003

PUBLICACION Nº	ORGANISMO AUTOR (ES)	TIPO Y TITULO	ESPECIFICACIONES
1	MCT DGCP	Libro: "Policia y Uso de la Fuerza en Perspectiva Intercultural"	Sept. 2003
2	MCT DGCP	Boletín Electrónico: Con-tacto"	Edición de 6 números.
3	FONACIT	Revista: "Registro"	Se editaron cuatro (4) números. Existe una edición y distribución electrónica.
4	FONACIT	Boletín Semanal: "Entre Nosotros"	43 ejemplares. Diseño en formato electrónico
5	FUNDACITE ARAGUA	Libro Electrónico: "Rocas Industriales de Venezuela"	Colocado en la Página Web.
6	FUNDACITE CARABOBO	Cuaderno de Ciencia: "Conociendo el Petróleo"	Para educación básica, media y diversificada.
7	FUNDACITE LARA	Cuadernos de Ciencia: "BARIQUI"	Edición de dos cuadernos, 6000 ejemplares distribuidos en 150 escuelas y 70.000 estudiantes atendidos.
8	FUNDACITE MERIDA	Columna: "Cartelera Científica y Tecnológica" en diario local.	Publicación quincenal.
9	FUNDACITE MERIDA	Boletín: "CONEXO"	Edición de 12 números.
10	FUNDACITE TACHIRA	"Memorias electrónicas de las VII Jornadas Científico Técnicas de la UNET"	Publicado en la Revista: "Aídea Mundo" Nº 11. Revista sobre Frontera e Integración.
11	FUNDACITE SUCRE	Boletín Lúdico-(n) Formativo: (Plénesis)	Edición mensual y distribución de 10 mil ejemplares en 80 planteles de Educación media, diversificada y profesional (Año escolar 2002-2003) y 19 mil ejemplares en 90 planteles (Año escolar 2003-2004).
12	FUNDACITE SUCRE	Boletín Lúdico-(n) Formativo: (Conceol)	Edición mensual y distribución de 9.250 ejemplares en 36 planteles (2002-2003) y 6.750 ejemplares en 38 planteles (2003-2004).

Anexo C.5
COLOFÓN

Esta obra terminó de imprimirse en el mes de febrero de 2005
en Gráficas Franco, srl, teléfonos: 483.2574 - 483.3396
484.5001 - FAX: 481.3549
Caracas-Venezuela.

Esta edición consta de 700 ejemplares.
Se utilizó papel Bond base 20.