

República Bolivariana de Venezuela



Estado Yaracuy  
Consejo Legislativo

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**  
**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO**  
**DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO YARACUY**

El Consejo Legislativo del Estado Yaracuy, en aras de adecuar su estructura administrativa y funcional a las exigencias de una nueva concepción del Poder Legislativo Estatal en el marco de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999) y la Constitución del Estado (2003) es por lo que estima conveniente adaptar una nueva estructura fundamentada principalmente como máxima autoridad legislativa al Consejo Legislativo como tal, pero administrativamente esa función viene dada por mandato de la Ley Orgánica de los Consejos Legislativos (2001) a la presidencia.

El Poder Legislativo con la propuesta de Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Legislativo, administrativa y funcionalmente, estará organizado y estructurado de la manera siguiente:

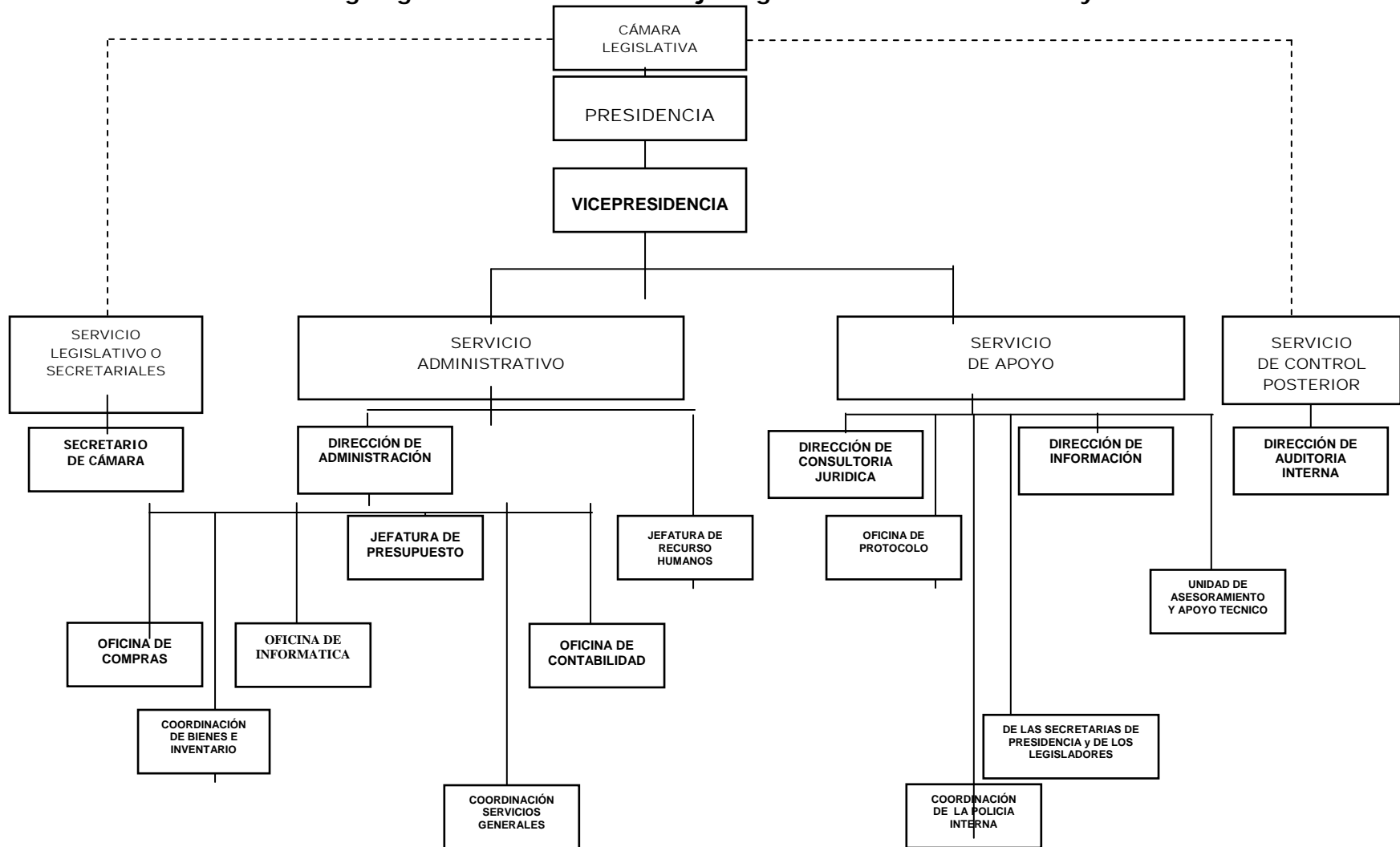
1. **Cámara Legislativa**, conformada por los legisladores electos conforme al ordenamiento jurídico cuyas atribuciones están conferidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del Estado Yaracuy, la Ley Orgánica de los Consejos Legislativos de los Estados y demás leyes y reglamentos que les sean aplicables.
2. **Presidencia**, cuyo presidente será designado por la plenaria del Consejo Legislativo conforme al Reglamento Interior y de Debates; sus competencias administrativas son las atribuidas en este Reglamento, en la Ley Orgánica de los Consejos Legislativos y demás leyes estatales.
3. **Vicepresidencia**, cuyo vicepresidente será designado por la plenaria del Consejo Legislativo conforme al Reglamento Interno y de Debates; sus competencias administrativas serán las atribuidas en este Reglamento, en la Ley Orgánica de los Consejos Legislativos y demás leyes estatales.
4. **Los servicios legislativos o de Secretaría de Cámara**, cuyo secretario será designado por la plenaria del Consejo Legislativo, conforme al Reglamento Interno y de Debates; sus competencias administrativas serán las atribuidas en este Reglamento, en la Ley Orgánica de los Consejos Legislativos y demás leyes estatales y reglamentos internos.
5. **Los servicios administrativos**, integrados por las unidades siguientes:
  - a. Dirección de Administración, que coordinará las Oficinas y áreas de Presupuesto, Contabilidad, Compras, Informática, Servicios Generales, Bienes e Inventario.
  - b. Jefatura de personal.
6. **Los servicios de Control Posterior**, integrados por la Dirección de Auditoría Interna.
7. **Los servicios de apoyo**, integrados por las unidades siguientes:
  - a. Dirección de Consultoría Jurídica
  - b. Dirección de Información.
  - c. Oficina de Protocolo.
  - d. Unidad de Asesoría y Apoyo Técnico

- e. Oficinas de Secretaria(s) de Presidencia y Secretaria(s) de los legisladores
- f. Coordinación de Policía Interna.

En fin, el Reglamento regula los sistemas de organización y funcionamiento administrativo y funcional del Consejo Legislativo del Estado Yaracuy; determina el número, la estructura y la denominación de sus servicios administrativos y funcionales internos con sus respectivas competencias.

Así, el Poder Legislativo Estatal conforme al Reglamento en cuestión, quedaría estructurado tal como se indica a continuación:

## Organigrama General del Consejo Legislativo del Estado Yaracuy



**República Bolivariana de Venezuela**



**Estado Yaracuy  
Consejo Legislativo**

**El Consejo Legislativo del Estado Yaracuy**

En uso de sus atribuciones legales

Dicta el siguiente:

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO  
DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL  
ESTADO YARACUY**

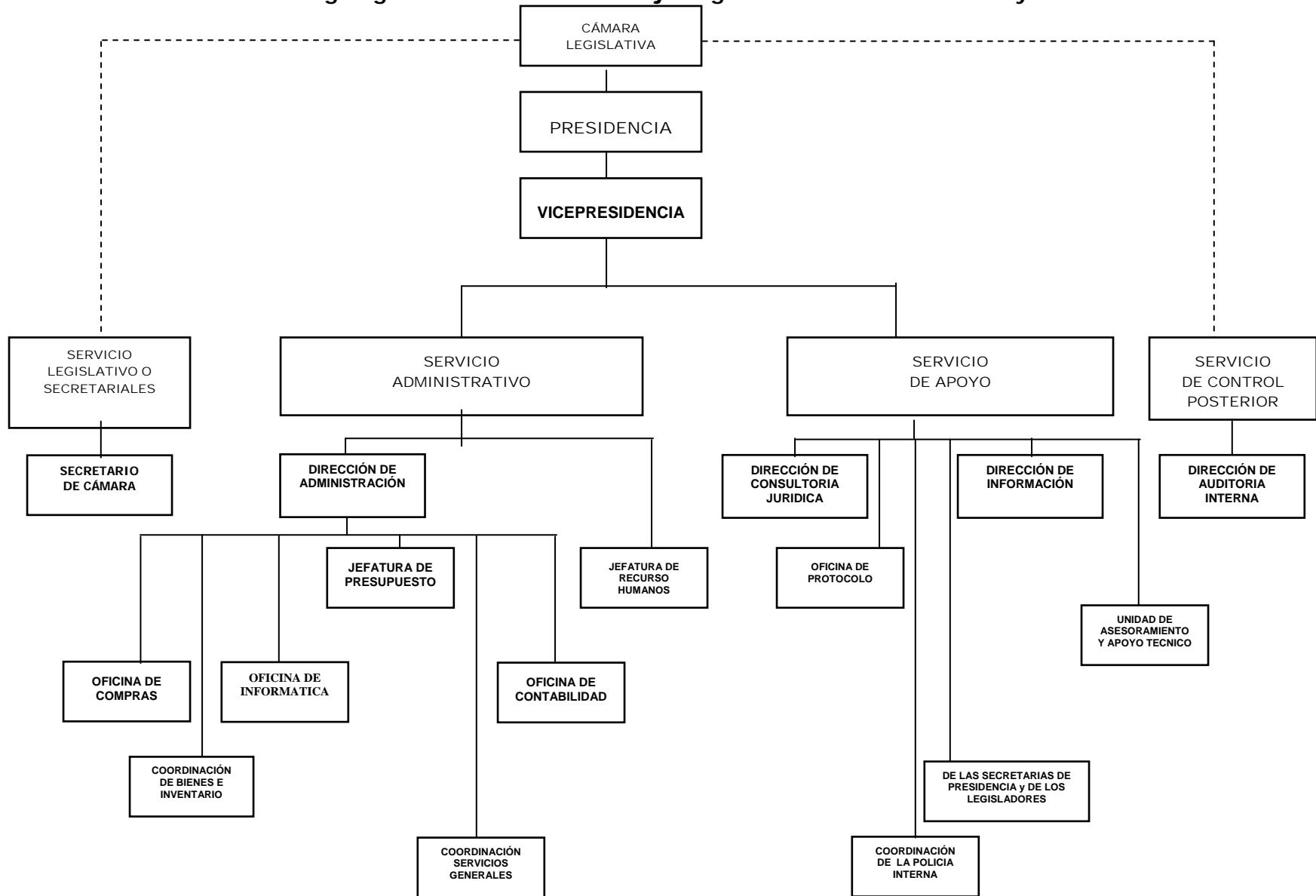
**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** El Poder Legislativo del Estado Yaracuy se ejerce de acuerdo al artículo 162 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y el artículo 82 de la Constitución del Estado Yaracuy, por el Consejo Legislativo con funciones de legislación y deliberación política que tendrá, entre otras, las atribuciones siguientes:

1. Legislar sobre materias de la competencia estatal
2. Sancionar la Ley de Presupuesto del Estado
3. Las que le asignan la Ley Orgánica de los Consejos Legislativos de los Estados, y demás leyes dictadas por la Asamblea Nacional.
4. Las que le asignan la Constitución del Estado Yaracuy y demás leyes estatales y este Reglamento.

**Artículo 2º.** El presente Reglamento regula los sistemas de organización y funcionamiento administrativo y funcional del Consejo Legislativo del Estado Yaracuy; determina el número, la estructura y la denominación de sus servicios administrativos y funcionales internos con sus respectivas competencias, siendo su esquema organizativo el siguiente:

## Organigrama General del Consejo Legislativo del Estado Yaracuy



**Artículo 3º.** Administrativa y funcionalmente, el Consejo Legislativo del Estado Yaracuy estará organizado y estructurado de la manera siguiente:

1. **Cámara Legislativa**, conformada por los legisladores electos conforme al ordenamiento jurídico cuyas atribuciones están conferidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del Estado Yaracuy, la Ley Orgánica de los Consejos Legislativos de los Estados y demás leyes y reglamentos que les sean aplicables.
2. **Presidencia**, cuyo presidente será designado por la plenaria del Consejo Legislativo conforme al Reglamento Interior y de Debates; sus competencias administrativas son las atribuidas en este Reglamento, en la Ley Orgánica de los Consejos Legislativos y demás leyes estatales.
3. **Vicepresidencia**, cuyo vicepresidente será designado por la plenaria del Consejo Legislativo, conforme al Reglamento Interno y de Debates; sus competencias administrativas serán las atribuidas en este Reglamento, en la Ley Orgánica de los Consejos Legislativos y demás leyes estatales.
4. **Los servicios legislativos o de Secretaria de Cámara**, cuyo secretario será designado por la plenaria del Consejo Legislativo, conforme al Reglamento Interno y de Debates; sus competencias administrativas serán las atribuidas en este Reglamento, en la Ley Orgánica de los Consejos Legislativos y demás leyes estatales y reglamentos internos.
5. **Los servicios administrativos**, integrados por las unidades siguientes:
  - a. Dirección de Administración, que coordinará las Oficinas y áreas de Presupuesto, Contabilidad, Compras, Informática, Servicios Generales, Bienes e Inventario.
  - b. Jefatura de personal.
6. **Los servicios de Control Posterior**, integrados por la Dirección de Auditoría Interna.
7. **Los servicios de apoyo**, integrados por las unidades siguientes:
  - a. Dirección de Consultoría Jurídica
  - b. Dirección de Información.
  - c. Oficina de Protocolo.
  - d. Unidad de Asesoría y Apoyo Técnico
  - e. Oficinas de Secretaria(s) de Presidencia y Secretaria(s) de los legisladores
  - f. Coordinación de Policía Interna.

**Artículo 4º.** Todas las expresiones escritas en género masculino en este Reglamento no son excluyentes del género femenino. El uso del género masculino solamente tiene propósitos prácticos donde lo femenino va indisolublemente implícito, y así debe entenderse.

**Artículo 5º.** El Presidente del Consejo Legislativo, mediante resolución dictada y publicada en la Gaceta Oficial del Estado Yaracuy, podrá crear otras direcciones, jefaturas, oficinas o coordinaciones que respondan a las necesidades del Poder Legislativo Estatal, siempre y cuando se prevean las disponibilidades presupuestarias para tal fin.

**Artículo 6°.** Los directores, jefes y responsables, a que se contraer el numeral 5° y 7° del artículo 3 de este reglamento, son de libre nombramiento y remoción del Presidente del Consejo Legislativo.

**Artículo 7°.** El Director de Auditoría Interna es autónomo jerárquicamente y no se considerará de libre nombramiento y remoción; será designado por el Consejo Legislativo mediante concurso público, conforme a la normativa dictada al efecto por las autoridades competentes, y podrá, igualmente, ser removido por el Consejo Legislativo, previa formación de expediente administrativo y conforme a las causales de ley.

**Artículo 8°.** Los funcionarios o empleados del Consejo Legislativo se regirán, en cuanto les sea aplicable, por la Ley del Estatuto de la Función Pública; los obreros se regirán por las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento, y los contratados conforme al contrato suscrito al efecto.

**Artículo 9°.** Los directores, jefes, responsables y coordinadores, a que se contrae el artículo 3 reportarán directamente al Presidente del Consejo Legislativo y, en ausencia temporal de éste, al vicepresidente. El Presidente del Consejo Legislativo los reunirá por lo menos una (1) vez al mes, a los fines de dictar las directrices mensuales y evaluar el cumplimiento de la gestión interna y administrativa. El Director de la Unidad de Auditoría Interna podrá participar cuando sea invitado en las indicadas reuniones. De estas reuniones se llevará minuta administrativa por parte de la Unidad de Asesoría y Apoyo Técnico.

## **TÍTULO II DE LA PRESIDENCIA**

**Artículo 10°.** El Presidente del Consejo Legislativo ejercerá la máxima autoridad jerárquica administrativa y funcional del Poder Legislativo del Estado Yaracuy y tendrá, entre otras, las atribuciones administrativas siguientes:

1. La representación legal y administrativa del Poder Legislativo Estatal.
2. Representar al Consejo Legislativo en todos sus actos y documentos.
3. La máxima jefatura administrativa, presupuestaria, contable y financiera del ente, con el auxilio y cooperación de los directores, jefes, responsables y coordinadores, conforme a las atribuciones que sean aplicables.
4. Suscribir, junto a los demás directores y jefes administrativos que corresponda, las órdenes de adquisición, pago y manejo de las cuentas del Consejo Legislativo.
5. La máxima jefatura de personal; en tal sentido, designa, remueve o destituye a los directores, jefes de oficina, funcionarios, empleados u obreros, conforme a las disposiciones legales que sean aplicables.
6. Suscribir las contrataciones relacionadas con el ente.
7. Supervisar la ejecución de los contratos y prestación de servicios.
8. Supervisar las actividades de planificación, formulación, ejecución, control y evaluación de los presupuestos de ingresos y gastos; la programación de los compromisos y desembolsos, las disponibilidades presupuestarias del Consejo Legislativo, todo de conformidad con las normas que rigen la materia.

9. Autorizar, coordinar, supervisar y efectuar los trámites asociados a los procesos de recepción y manejo de los recursos presupuestarios y financieros del Consejo Legislativo.
10. Autorizar los compromisos y pagos, con cargo a lo previsto en las partidas de gastos.
11. Autorizar los procesos de administración, dotación y mantenimiento de los bienes adscritos al Consejo Legislativo.
12. Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios, junto con las demás direcciones y unidades
13. Autorizar los trámites para la adquisición de materiales y equipos, de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades del Consejo Legislativo.
14. Velar por el fiel cumplimiento del sistema de registros contable, patrimonial y de ejecución presupuestaria, en coordinación con las demás direcciones y oficinas administrativas.
15. Velar por la guarda y custodia de los bienes asignados al Consejo Legislativo.
16. Designar a los miembros de la Comisión de Licitaciones para la adquisición de bienes y servicios cuando se requiera a tal efecto.
17. Velar por el registro de los bienes adscritos al Consejo Legislativo.
18. Velar porque se mantenga actualizado el Registro de Proveedores de materiales y equipos del Consejo Legislativo.
19. Presentar a consideración del Consejo Legislativo el proyecto de presupuesto y las solicitudes de créditos adicionales del Consejo Legislativo.
20. Autorizar los traslados de partidas presupuestarias. Cuando excedan del diez (10%) por ciento del monto de la partida cedente se requerirá autorización del Consejo Legislativo.
21. Presentar al Consejo Legislativo el informe de actividades y un balance trimestral de la ejecución presupuestaria en el transcurso de los primeros 10 días hábiles de cada trimestre.
22. Presentar al Consejo Legislativo el informe de las actividades, estados de resultados y balances del ejercicio fiscal, dentro de los cinco (5) días antes de la instalación del Consejo Legislativo, pudiendo haber prórroga por igual período.
23. Aprobar las políticas y estrategias en materia económica financiera del Consejo Legislativo.
24. Establecer y mantener un sistema de control interno, de acuerdo a la naturaleza, estructura y fines del Poder Legislativo Estatal.
25. Coordinar todos los servicios administrativos, secretariales y de apoyo del Poder Legislativo.
26. Demandar, bien en forma directa o a través de mandatarios judiciales designados al efecto, las acciones legales que se estimen conveniente en nombre y representación del Poder Legislativo Estatal por ante las autoridades competentes.
27. Revisar y suscribir con su firma la correspondencia afín a su cargo.
28. Cumplir las atribuciones que le asigna la Ley Orgánica de los Consejos Legislativos de los Estados, la Constitución del Estado Yaracuy y las demás leyes, reglamentos y acuerdos de Cámara.

### **TÍTULO III DE LA VICEPRESIDENCIA**

**Artículo 11º** El Vicepresidente del Consejo Legislativo, ejercerá entre otras, las atribuciones siguientes:



1. Suplir las faltas temporales y absolutas del Presidente; en tal carácter, asumirá las atribuciones que tiene el Presidente.
2. Cooperar con el Presidente en todo lo que sea necesario para el buen funcionamiento administrativo y funcional del Consejo Legislativo.
3. Las que le atribuyan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cámara.

## **TÍTULO IV DE LOS SERVICIOS LEGISLATIVOS O DE SECRETARÍA DE CÁMARA**

**Artículo 12º.** Los Servicios Legislativos, o de Secretaría de Cámara, son los que presta la Secretaría del Poder Legislativo Estatal, a través del Secretario del Consejo Legislativo, y tendrá entre otras, las atribuciones siguientes:

1. Dirigir los servicios de la Secretaría del Consejo Legislativo que le asigna el Reglamento Interno y de Debates del Consejo.
2. Llevar las actas y libros del Consejo Legislativo así como la certificación de cada uno de ellos y las copias que se produzcan, previa autorización del Presidente.
3. Registrar, clasificar, codificar, catalogar, ordenar, conservar y administrar toda la documentación que produzca el Consejo Legislativo como cuerpo legislador.
4. Elaborar y mantener los inventarios de los ejemplares que produzca el Consejo Legislativo.
5. Coordinar, junto a la Oficina de Informática, la planificación, análisis, diseño, implantación y mantenimiento de los instrumentos que produzca el Consejo Legislativo.
6. Formar expedientes debidamente numerados y clasificados, de cada asunto que se tramite por ante el Consejo Legislativo.
7. Supervisar la conservación de la documentación y expedientes archivados del Consejo Legislativo.
8. Desincorporar los documentos y expedientes, de acuerdo con las disposiciones legales.
9. Certificar con su firma los documentos que se encuentren en los archivos del Consejo Legislativo y darles la autenticidad de ley, previa autorización del Presidente.
10. Las demás atribuciones que le sean asignadas y las que le acuerde el Consejo Legislativo o el Presidente.

## **TÍTULO V DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

### **Capítulo I DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 13º.** Los Servicios Administrativos del Consejo Legislativo estarán conformados por:

1. La Dirección de Administración, junto con las jefaturas, oficinas y coordinaciones a que se contrae el título V de este Reglamento, es la responsable del manejo administrativo, contable, presupuestario y financiero del Poder Legislativo Estatal de acuerdo a la política que dicte la Presidencia con apego al ordenamiento jurídico.
2. La jefatura de Recursos Humanos tiene por objeto garantizar la adecuada y eficiente administración del recurso humano del Poder Legislativo Estatal, así

como el de programar, dirigir y supervisar la implementación y control del sistema de personal, de acuerdo a la política de Recursos Humanos que dicte la Presidencia con apego al ordenamiento jurídico.

**Artículo 14°.** La Dirección de Administración del Consejo Legislativo estará a cargo de un Director de Administración y tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar las áreas de: Jefatura de Presupuesto, Oficina de Contabilidad, Oficina de Compras, Oficina de Informática, coordinación de Bienes e Inventario y la Coordinación de Servicios Generales.
2. Elaborar los planes administrativos del Consejo Legislativo en la oportunidad que establece la ley.
3. Dirigir y ejecutar la programación y ejecución financiera del Presupuesto del Consejo Legislativo, junto al Presidente del Consejo Legislativo.
4. Ejercer las actividades de: planificación, formulación, ejecución, control y evaluación de los presupuestos de ingresos y gastos, supervisando que la programación de los compromisos y desembolsos se ajusten a las disponibilidades presupuestarias del Consejo Legislativo, de conformidad con las normas que rigen la materia.
5. Tramitar los compromisos y pagos, con cargo a lo previsto en las partidas de gastos del presupuesto del Consejo Legislativo.
6. Dirigir y coordinar las contrataciones relacionadas con sus competencias.
7. Supervisar la ejecución de los contratos, y prestación de servicios que por su naturaleza le correspondan.
8. Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios ordenándose los trámites para la adquisición de materiales y equipos, de acuerdo a las necesidades de los diferentes servicios del Consejo Legislativo.
9. Controlar el registro de los bienes adscritos al Consejo Legislativo.
10. Establecer el sistema de registros: contable, patrimonial y de ejecución presupuestaria en coordinación con las demás oficinas administrativas.
11. Ejecutar los procesos de administración, dotación y mantenimiento de los bienes adscritos al Consejo Legislativo.
12. Velar que se mantenga actualizado el Registro de Proveedores de materiales y equipos del Consejo Legislativo.
13. Suscribir, junto al Presidente, las órdenes de adquisición, pago y manejo de las cuentas del Consejo Legislativo.
14. Presentar a consideración del Presidente y de la Comisión Permanente de Finanzas, el proyecto de Presupuesto y las solicitudes de créditos adicionales para la aprobación del Consejo Legislativo.
15. Establecer sistemas adecuados de contabilidad y realizar las labores de contabilidad fiscal y presupuestaria del ente, en concordancia con las disposiciones legales.
16. Presentar al Presidente, el informe de actividades, y un balance mensual de la ejecución presupuestaria en el transcurso de los primeros 10 días hábiles de cada mes, así como el informe de las actividades, estados de resultados y balances del ejercicio fiscal, cinco (5) días antes de la instalación del Consejo Legislativo.
17. Mantener y custodiar el inventario de los bienes del Consejo Legislativo.
18. Coordinar, supervisar y efectuar los trámites asociados a los procesos de recepción y manejo de los recursos presupuestarios y financieros del Consejo Legislativo.

19. Someter a consideración y aprobación del Presidente, las políticas y estrategias en materia económica financiera del Consejo Legislativo.
20. Dirigir, coordinar y supervisar los servicios administrativos.
21. Dirigir, coordinar y supervisar los servicios generales, tales como reproducción, transporte, mantenimiento, almacén y administración de las instalaciones físicas del Consejo Legislativo.
22. Ejercer la guarda y custodia de los bienes asignados al Consejo Legislativo
23. Preparar cuadernos de resumen y estadísticos relativos a la Memoria y Cuenta
24. Rendir mensualmente cuenta del servicio a su dirección, al Presidente.
25. Revisar y firmar la correspondencia afín a su cargo
26. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y el Presidente del Consejo Legislativo.

Para ser Director de Administración del Consejo Legislativo se requiere ser venezolano, mayor de edad, egresado universitario de: Administración, Contaduría Pública o Economía, con experiencia profesional superior a tres ( 3) años en la Administración Pública.

## **Capítulo II DE LA JEFATURA DE PRESUPUESTO**

**Artículo 15º.** La Jefatura de Presupuesto del Consejo Legislativo es la encargada de todo lo relacionado con la materia presupuestaria del Poder Legislativo Estatal, con relación a su presupuesto de ingresos y gastos, en los términos previstos en el presente Reglamento.

Para ser Jefe de la Oficina de Presupuesto del Consejo Legislativo se requiere ser profesional universitario con más de tres (3) años de experiencia comprobada en la administración pública, egresado como mínimo de Instituto Superior Universitario y tendrá, entre otras, las atribuciones siguientes:

1. Formular el presupuesto de ingresos y gastos, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria y asesorar a la Cámara Legislativa y Presidencia del Consejo Legislativo, en materia de presupuesto.
2. Planificar y supervisar la elaboración de anteproyectos y proyectos de presupuesto que deben ser presentados a cada programa del Consejo Legislativo.
3. Tramitar para su correspondiente autorización, todas aquellas modificaciones al presupuesto del Consejo Legislativo.
4. Analizar y elaborar las solicitudes de modificaciones al presupuesto del ente.
5. Presentar al Presidente los informes mensuales de ejecución presupuestaria.
6. Revisar y suscribir, cuando proceda, las órdenes de compra, servicios y pagos, para realizar su imputación presupuestaria, de acuerdo al objeto del gasto, registrando las etapas de compromiso, causado y pagado.
7. Llevar la contabilidad presupuestaria del Consejo Legislativo
8. Preparar cuadernos de resumen y estadísticos, relativos a la Memoria y Cuenta
9. Rendir cuenta periódica de su gestión a la Dirección de Administración.
10. Revisar y firmar la correspondencia afín a su cargo

## **Capítulo III DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD**

**Artículo 16.** La Oficina de Contabilidad del Consejo Legislativo es la encargada de llevar la Contabilidad Pública del Poder Legislativo Estatal, conforme al ordenamiento jurídico que rige la materia.

Para ser Jefe de la Oficina de Contabilidad del Consejo Legislativo se requiere ser egresado de Instituto Superior Universitario o tener tres (3) años de experiencia comprobada en el área y tendrá, entre otras, las atribuciones siguientes:

1. Programar los diversos análisis contables,
2. Revisar, verificar y conformar todas las órdenes de compra, servicios, pagos y estados financieros.
3. Codificar las órdenes de compra, servicios y pagos.
4. Revisar, codificar las nóminas, contratos de servicios de personal, ayudas, becas y planillas de liquidación de viáticos de la Dirección de Administración y la Oficina de Recursos Humanos.
5. Conformar las conciliaciones bancarias y los estados financieros.
6. Elaborar los asientos en el sistema automatizado y los libros exigidos por las leyes.
7. Preparar cuadernos de resumen y estadísticos relativos a la Memoria y Cuenta
8. Rendir cuenta periódica de su gestión a la Directora de Administración.
9. Revisar y firmar la correspondencia afín a su cargo

### **Capítulo III DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA**

**Artículo 17º.** La Oficina de Informática del Consejo Legislativo tiene por objeto apoyar a los legisladores y a todas las direcciones, jefaturas, oficinas y coordinaciones del Consejo Legislativo, en el aprovechamiento máximo de la tecnología de información y el más eficiente uso de los procesos y avances tecnológicos.

Para ser Jefe de esta oficina se requiere haber egresado de Instituto Superior Universitario en informática, o sistemas o carrera afín con más de tres (3) años de experiencia en la Administración Pública, y tendrá, entre otras, las atribuciones siguientes:

1. Planificar, analizar, diseñar, construir, implantar y mantener sistemas de información adaptados a las necesidades y requerimientos del Poder Legislativo.
2. Administrar las bases o bancos de datos electrónicos, garantizando la seguridad, consistencia e integridad de la data.
3. Asesorar en la adquisición y desarrollo de los componentes que integran la plataforma de hardware y software del Consejo Legislativo.
4. Administrar, instalar, configurar y monitorear el funcionamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de las redes y equipos de informática, garantizando una capacidad de respuesta óptima a los usuarios.
5. Posibilitar, promover y coordinar estrategias y políticas informativas y comunicacionales a través de Internet, como herramienta de apoyo y difusión de información.
6. Proponer soluciones orientadas a la mejora de los procesos profesionales, técnicos y de apoyo que posibiliten y contribuyan con el desarrollo constante del Consejo Legislativo.
7. Planificar, conjuntamente con la Oficina de Recursos Humanos, todo lo concerniente a la capacitación del personal en materia de tecnología y sistemas de información.

8. Establecer, implementar y mantener normas para garantizar la seguridad e integridad de la información y de los datos.
10. Preparar cuadernos de resumen y estadísticos relativos a la Memoria y Cuenta
11. Rendir cuenta periódica de su gestión a la Directora de Administración.
12. Revisar y firmar la correspondencia afín a su cargo
13. Las demás que le atribuyan la ley o reglamentos.

#### **Capítulo IV DE LA OFICINA DE COMPRAS**

**Artículo 18°.** La Oficina de Compras del Consejo Legislativo tiene por objeto apoyar a todos los servicios, direcciones, jefaturas, oficinas y coordinaciones del Consejo Legislativo, en el proceso de adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento, bajo las políticas que indique la Presidencia a través de la Dirección de Administración.

Para ser jefe de esta oficina de Compras se requiere haber egresado de Instituto Superior Universitario o tener tres (3) años de experiencia comprobada en el área y tendrá, entre otras, las atribuciones siguientes:

1. Recibir las solicitudes de servicios o requisiciones de materiales que necesiten los distintos servicios, previa aprobación del Presidente del Consejo Legislativo
2. Solicitar, revisar y comparar las cotizaciones de los proveedores para el análisis de los precios, para la buena pro del servicio y/o la compra de bienes, materiales o servicios.
3. Elaborar las requisiciones de bienes, servicios, órdenes de compra o servicios, debidamente aprobadas para su tramitación.
4. Llevar un control administrativo del material recibido en el almacén.
5. Mantener actualizado el archivo de proveedores
6. Atender y recibir a los proveedores
7. Chequear periódicamente las existencias de materiales de oficina y mantenimiento.
8. Mantener dotados de los materiales e insumos necesarios a los despachos de los legisladores y demás direcciones y oficinas.
9. Rendir cuenta mensual de su gestión a la Dirección de Administración
10. Revisar y firmar la correspondencia afín a su cargo
11. Las demás que le atribuyan la ley o reglamentos.

#### **Capítulo V DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 19°.** La Coordinación de Servicios Generales del Consejo Legislativo tiene como objeto velar que las instalaciones físicas, tanto del Palacio Legislativo, sede oficial del Poder Legislativo Estatal, como de las direcciones, jefaturas, oficinas y coordinaciones en general, se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento y presencia institucional.

Para ser Coordinador de la Oficina de Servicios Generales del Consejo Legislativo se requiere tener experiencia comprobada en el área de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructuras físicas y bienes muebles; tendrá entre otras, las atribuciones siguientes:

1. Dirigir, controlar, supervisar y garantizar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios básicos e internos del Palacio Legislativo y sus espacios de oficinas y exteriores, conforme a los requerimientos de la Presidencia.
2. Supervisar y controlar por la correcta ejecución de los contratos con terceros, tanto de obras, mantenimiento, reparación y servicios, así como cualesquiera otros, que estén dentro del ámbito de su competencia.
3. Programar la adquisición de materiales y equipos requeridos para las instalaciones eléctricas, mecánicas, sanitarias y de transporte, para la efectiva prestación de los servicios.
4. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de obras menores de acondicionamiento, locales y áreas o espacios internos del Palacio Legislativo y sus anexos.
5. Las demás que les atribuya la ley y le asigne la presidencia.
6. Rendir cuenta mensual de su gestión a la Dirección de Administración
7. Revisar y firmar la correspondencia afín a su cargo
8. Las demás que le atribuyan la ley o reglamentos.

## **Capítulo VI DE LA COORDINACIÓN DE BIENES E INVENTARIO**

**Artículo 20°.** La Coordinación de Bienes e Inventarios del Consejo Legislativo tiene como objeto todo lo relacionado con los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Legislativo Estatal y llevar los inventarios y registros que se exigen para ello conforme a la normativa dictada al efecto.

Para ser Coordinador de Bienes e Inventario del Consejo Legislativo se requiere haber egresado de Instituto Superior Universitario o tener más de tres (3) años de experiencia en la Administración Pública relacionada con el área y tendrá, entre otras, las atribuciones siguientes:

1. Realizar los inventarios de bienes en todas las instalaciones del Consejo Legislativo.
2. Supervisar los inventarios de bienes en todas las instalaciones del Poder Legislativo.
3. Llevar los libros de contabilidad de bienes muebles e inmuebles, conjuntamente con la Dirección de Administración.
4. estudiar denuncias de bienes ocultos y todo lo relacionado a la conservación de propiedades inmobiliarias del Consejo Legislativo.
5. Realizar las averiguaciones sobre bienes faltantes y dar cuenta de ello a la presidencia.
6. Controlar las planillas de entrada y salida diaria de bienes y materiales, y el inventario de los mismos.
7. Presentar informes sobre el desarrollo del trabajo y el movimiento de los bienes y materiales del Consejo Legislativo.
8. Controlar la transferencia de bienes y traslado fijo de bienes.
9. Redactar y suscribir las actas correspondientes a la entrega de bienes y muebles.
10. Controlar el ingreso y egreso de bienes de terceros a las instalaciones del Palacio Legislativo y demás dependencias u oficinas del Consejo Legislativo.
11. Llevar el inventario de los bienes en comodato y coordinar todo lo relacionado con los prestamos de bienes de terceros al Poder Legislativo.

12. Constatar si los bienes y materiales de las dependencias del Consejo Legislativo presentan condiciones de uso aceptables o si, por el contrario, ya están inservibles y deben ser desincorporados.
9. Elaborar los informes de bienes e inventarios.
10. Fijar a los bienes los códigos numéricos correspondientes
11. Rendir cuenta mensual de su gestión a la Dirección de Administración
12. Revisar y firmar la correspondencia afín a su cargo
13. Las demás que le atribuyan la ley o reglamentos

## **Capítulo VII**

### **DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 21°.** La Jefatura de Recursos Humanos del Consejo Legislativo tiene por objeto diseñar, planificar, coordinar, aplicar y evaluar las estrategias que aseguren el ingreso del personal mejor calificado a los diferentes servicios del Consejo Legislativo, procurar su desarrollo personal y profesional; velar por el cumplimiento de los procesos, políticas, normas y procedimientos administrativos que traten sobre la materia, y garantizar la paz y la eficiencia laboral de los funcionarios y empleados del Poder Legislativo Estatal.

Para ser Jefe de la Oficina de Recursos Humanos se requiere haber egresado de Instituto Superior Universitario en carrera afín con más de tres (3) años de experiencia en la Administración Pública y tendrá, entre otras, las atribuciones siguientes:

1. Asesorar a la Presidencia en materia de recursos humanos.
2. Elaborar planes de personal, de conformidad con la ley, así como: Dirigir, coordinar, evaluar y controlar su ejecución.
3. Garantizar la adecuada y eficiente administración del recurso humano del Poder Legislativo Estatal, así como el de programar, dirigir y supervisar la implementación y control del sistema de personal, de acuerdo a la política de Recursos Humanos que dicte la Presidencia.
4. Administrar y ejecutar los trámites relativos al ingreso, a la nómina, a los beneficios legales e institucionales, a la gestión y emisión de documentos y al egreso del personal del Consejo Legislativo.
5. Dirigir la aplicación de las normas y de los procedimientos de administración de personal.
6. Dirigir y coordinar los programas de desarrollo y capacitación de personal.
7. Instruir los expedientes, en los casos que pudieran dar lugar a sanciones o procesar el retiro o destitución de sus dependientes, previa autorización del Presidente.
8. Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos inherentes a la Administración de Personal.
9. Diseñar las políticas para la determinación del monto del sueldo base y de las escalas de sueldos, previa aprobación del Consejo Legislativo.
10. Formar y actualizar los expedientes de vida del personal activo y jubilado del Consejo Legislativo.
11. Elaborar el anteproyecto anual de gastos de personal con todas las exigencias de ley.
12. Llevar y mantener el registro de elegibles de personal.
13. Mantener actualizado el Manual de Descripción de Cargos del Consejo Legislativo
14. Administrar y gerenciar el proceso de evaluación de desempeño.

15. Exigir a los funcionarios y empleados públicos y a los legisladores, la declaración jurada de patrimonio al ingreso, o retiro o despido y darle cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Contra la Corrupción.
16. Firmar las constancias de trabajo, junto al Presidente del Consejo Legislativo.
17. Procesar las nóminas y pagos de personal, del Instituto Venezolano de Seguros Sociales, Fondo de Pensiones y Jubilaciones y las otras que establezcan las leyes.
18. Supervisar todos los trámites relacionados con ingresos, egresos, vacaciones, permisos, liquidaciones, horarios y otros movimientos de personal, llevando el control de los mismos.
19. Efectuar los cálculos y su correspondiente transcripción de los datos de los formularios de personal, para la prenómina, nómina, bono vacacional y bono de fin de año del Personal del Consejo Legislativo.
20. Emitir los reportes de Prenómina, nómina, recibos de pagos, bono vacacional, bono de fin de año, ley de Política Habitacional, Seguro Social, Paro Forzoso, Fondo de Ahorro y Antigüedad.
21. Efectuar las retenciones a los dependientes del Consejo Legislativo que le autoricen las leyes y el propio dependiente.
22. Rendir cuenta mensual de su gestión a la Dirección de Administración
23. Revisar y firmar la correspondencia afín a su cargo
24. Las demás que le atribuyan la ley o reglamentos.

## **TÍTULO VI DE LOS SERVICIOS DE CONTROL**

### **Capítulo I DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

**Artículo 22º.** La Dirección de Auditoría Interna tiene por objeto efectuar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, en el Consejo Legislativo, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como evaluar el cumplimiento de los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su gestión.

Corresponde a los Servicios de Control, a través de la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Legislativo, el control posterior, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes asignados al Consejo Legislativo, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes de la República, Leyes estatales y demás instrumentos normativos aplicables.

La Dirección de Auditoría Interna del Consejo Legislativo tiene, entre otras, las funciones siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en el manejo del patrimonio del Poder Legislativo.
2. Verificar la conformidad de la actuación de la Presidencia del Consejo Legislativo y las Direcciones y Servicios Administrativos, con las normas legales y reglamentarias que determina este reglamento.
3. Diseñar las normas y procedimientos de la Dirección, de acuerdo con las normas nacionales de control interno dictados por la Contraloría General de la



República o por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna que le fueran aplicables.

4. Evaluar el sistema de control interno y proponer recomendaciones para mejorar la efectividad y eficiencia del mismo.
5. Evaluar la gestión de la Presidencia y demás Direcciones, a fin de conocer sus niveles de eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, así como recomendar los correctivos que se estimen necesarios.
6. Impulsar la coordinación del control interno y externo, de conformidad con las normas generales que dicten la Contraloría General de la República y la Contraloría General del Estado.
7. Iniciar los procedimientos para la determinación de responsabilidades, reparos o imposición de multas, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Yaracuy y del Sistema Estatal de Control Fiscal, con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, equidad, eficiencia y celeridad procesal.
8. Ejercer las potestades sancionatorias permitidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Fiscal y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Yaracuy que le sean aplicables, referidas a la determinación de responsabilidades, imposición de multas y formulación de reparos.
9. Remitir a la Contraloría General de la República en la oportunidad que ésta le indique, los planes y programas anuales de control.
10. Promover el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y de gestión en el Consejo Legislativo.
11. Velar por la formación y actualización anual del Inventario de Bienes, conforme a las normas prescritas por la Contraloría General de la República y la Contraloría General del Estado que le fueran aplicables.
12. Solicitar a la presidencia, la suspensión en el ejercicio del cargo de cualquier funcionario o empleado sometido a un procedimiento de determinación de responsabilidades.
13. Presentar informe anual de su gestión al Consejo Legislativo dentro de los sesenta (60) días siguientes a la instalación anual de la Junta Directiva del Consejo Legislativo.
14. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos.

La Dirección de Auditoría Interna del Consejo Legislativo será un servicio especializado cuyo personal y funciones deben estar desvinculadas de las operaciones sujetas a su control. Las actividades incluyen el examen objetivo, sistemático, profesional y posterior de las operaciones financieras, administrativas y técnicas efectuadas en el ente legislativo, a fin de verificar la adecuación y efectividad de los sistemas de administración, contabilidad y control interno. El manejo administrativo y presupuestario de esta Dirección estará a cargo la administración activa del Consejo Legislativo, quien deberá darle curso a las necesidades y solicitudes de la Dirección sin demora alguna y con preferencia, garantizándose así la autonomía funcional que tiene asignada.

**Artículo 23º.** Para ser Director de la Unidad de Auditoría Interna se requiere ser venezolano, mayor de edad, ser egresado universitario en las disciplinas de: Administración, Contaduría Pública o Economía o licenciado en ciencias fiscales o abogado con experiencia en el área. Su designación se hará mediante concurso organizado y celebrado de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la

Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento y las leyes estatales.

**Artículo 24°.** El trabajo de la Auditoría Interna puede llegar a todas las operaciones o actividades que se ejecutan en el Consejo Legislativo, sean éstas de carácter financiero u operacional y no tendrá limitación en el acceso a los procesos, registros, documentos y demás información sobre las mismas. Las actividades incluyen los siguientes aspectos:

1. Asesorar a las autoridades del Consejo Legislativo en el área de su competencia.
2. Revisar que las actividades ejecutadas se hayan cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias, y con políticas y directivas de la administración y otros requisitos internos.
3. Comprobar el logro de los objetivos establecidos, con relación a las metas programadas, a través de auditorías de gestión.
4. Mantener un programa de auditorías efectivo, a fin de verificar la aplicación de los controles internos en las diferentes operaciones realizadas por las unidades del Consejo Legislativo.
5. Examinar a posteriori la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, a fin de elaborar un informe contentivo de las observaciones, conclusiones y recomendaciones.
6. Proveer acciones de seguimiento para determinar si se adoptaron las medidas correctivas señaladas en los informes de resultados.
7. Verificar que la adopción o revisión de algún plan, política, procedimiento o método, o algún cambio en la estructura básica o en la división de funciones, pudiera contribuir a mejorar el funcionamiento general del Consejo Legislativo.
8. Conocer el grado de eficiencia, efectividad y economía de la gestión pública.

## **TÍTULO VII DE LOS SERVICIOS DE APOYO**

### **Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 25°.** Los Servicios de Apoyo del Poder Legislativo Estatal son unidades funcionales que prestan asesoría, fijan lineamientos técnicos, apoyo operacional y evacuación de consultas de carácter no vinculantes, en materias de su competencia, para facilitar las actividades del Consejo Legislativo. Los Servicios de Apoyo del Consejo Legislativo están conformados por las unidades siguientes:

1. Dirección de Consultoría Jurídica.
2. Dirección de Información.
3. Oficina de Protocolo.
4. Oficina de Secretaria(s) de Presidencia y Secretaria(s) de los Legisladores.
5. La Coordinación de Policía Interna.

**Artículo 26°.** Los servicios de apoyo se encargan de prestar servicios de asesoría y asistencia general a las distintas comisiones pertenecientes o especiales del Poder Legislativo, así como a los servicios, direcciones, oficinas y coordinaciones del Consejo Legislativo, a través de un equipo profesional capacitado en el área de las ciencias sociales, políticas y comunicacionales.

**Artículo 27°.** Los servicios a que se contrae el artículo anterior tienen como objeto satisfacer, mediante la aplicación de herramientas idóneas, las necesidades y requerimientos que prestan tanto la Presidencia como las Comisiones Permanentes y Especiales y direcciones u oficinas del Consejo Legislativo.

## **Capítulo II** **DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

**Artículo 28°.** La Dirección de Consultoría Jurídica del Consejo Legislativo tiene como objeto orientar, asistir y coordinar los asuntos jurídicos; revisar y elaborar proyectos de leyes, reglamentos o acuerdos del Consejo Legislativo que le sean requeridos, así como todo lo relacionado con la materia de asistencia y asesoramiento legal del Poder Legislativo Estatal y de los demás servicios a que se contrae este reglamento con el auxilio, cuando sea necesario, de los profesionales que para tales efectos contrate o disponga la presidencia.

La Dirección de Consultoría Jurídica estará a cargo de abogado con más de tres (3) años de experiencia dentro de la Administración Pública y le corresponderá, entre otras, las atribuciones siguientes:

1. Apoyar al Presidente y demás legisladores o Comisiones del Consejo Legislativo desde el punto de vista legal.
2. Elaborar propuestas de proyectos de ley, resoluciones, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos de la Presidencia y del Consejo Legislativo.
3. Diseñar estrategias jurídicas para la adopción de las decisiones del Presidente y del Consejo Legislativo.
4. Informar al Presidente y al Consejo Legislativo sobre las consecuencias jurídicas de asuntos que interesen al Poder Legislativo o al Estado Yaracuy como entidad federal o alguno de los municipios que la conforman.
5. Asistir como observador a las sesiones del Consejo Legislativo y a las Comisiones permanentes a que fuere invitado.
6. Solicitar el derecho de palabra en las sesiones del Consejo Legislativo cuando estime conveniente, previa autorización del Presidente.
7. Producir los informes o dictámenes jurídicos y resolver los recursos sometidos a su consideración, así como emitir opinión jurídica en materia de interés del Consejo Legislativo.
8. Realizar investigaciones jurídicas relacionadas con los instrumentos en conocimiento o con las consultas que les corresponda atender.
9. Asesorar y asistir a los diferentes servicios, direcciones, oficinas y coordinaciones y demás oficinas en todo lo que le sea requerido
10. Representar judicialmente o extrajudicialmente los derechos, bienes e intereses del Consejo Legislativo, previo Poder Otorgado por el Presidente, así como conferir o sustituir poder en abogados de confianza, previa autorización del Presidente.
11. Representar y defender al Consejo Legislativo en los juicios que se susciten contra el Poder Legislativo Estatal, así como demandar la nulidad de cualquier acto de los órganos y entes del Poder Público, por razones de inconstitucionalidad e ilegalidad, que le autorice el presidente.
12. Representar al Consejo Legislativo en los juicios suscitados en todas las materias, así como aquellas derivadas de las relaciones de trabajo.
13. Llevar una relación de los asuntos jurídicos y administrativos en que forme parte el Consejo Legislativo.

14. Redactar, elaborar y revisar documentos, convenios, contratos y cualesquier otro instrumento legal que haya de ser suscrito por el Consejo Legislativo o el Presidente.
15. Asesorar a las Comisiones permanentes o especiales del Consejo Legislativo.
16. Revisar y firmar la correspondencia afín a su cargo.
17. Presentar informe anual de su gestión a la Presidencia en los asuntos de su competencia.
18. Las demás que le atribuyan la ley o reglamentos.

### **Capítulo III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

**Artículo 29°.** La Dirección de Información del Consejo Legislativo, promueve y proyecta el trabajo parlamentario de los legisladores; diseña y aplica las estrategias comunicacionales tendentes a lograr el posicionamiento público del Poder Legislativo Estatal, fortaleciendo la imagen corporativa del ente, así como coordinar las políticas informativas del Poder Legislativo Estatal.

El Director de Información deberá ser venezolano, mayor de edad, licenciado en Comunicación Social, con experiencia profesional de tres (3) años.

**Artículo 30°.** Corresponde a la Dirección de Información:

1. Supervisar la proyección de Comunicación corporativa del Consejo Legislativo en todos los medios de comunicación social de la región.
2. Planificar y coordinar estrategias y políticas informativas y comunicacionales, orientadas a la divulgación de las características y potencialidades de la gestión parlamentaria del Consejo Legislativo.
3. Establecer mecanismos para la medición e investigación de las tendencias de opinión pública.
4. Coordinar y mantener las relaciones con los diferentes medios de comunicación social del país.
5. Planificar y programar conjuntamente con el Presidente, la distribución de los recursos económicos destinados a la publicidad del Consejo Legislativo.
6. Informar permanentemente a las autoridades de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, dentro del territorio del Estado Yaracuy, del trabajo que realiza el Consejo Legislativo.
7. Elaborar y difundir los boletines de prensa, resoluciones y acuerdos de carácter oficial.
8. Redactar y distribuir entre los medios de comunicación social, los informes que se preparan para su divulgación.
9. Coordinar las actividades inherentes a la presencia y participación de los legisladores en los medios de comunicación social.
10. Guiar, orientar y mantener las relaciones públicas e interinstitucionales del Consejo Legislativo, supervisando su desarrollo.
11. Redactar los mensajes de salutación, duelos, convocatorias o congratulaciones señalados por el Presidente y los legisladores.
12. Seleccionar, procesar y almacenar información de los medios de comunicación social que sean de interés para el Consejo Legislativo.
13. Informar al Presidente y demás legisladores sobre acontecimientos nacionales, estatales y municipales que interesen al Consejo Legislativo.
14. Coordinar, producir y dirigir los órganos informativos de carácter interno y externo del Consejo Legislativo.

15. Rendir informe anual de gestión al Presidente del Consejo en los asuntos de su competencia.
16. Revisar y firmar la correspondencia afín a su cargo
17. Las demás que le atribuyan la ley o reglamentos.

#### **Capítulo IV DE LA OFICINA DE PROTOCOLO**

**Artículo 31°.** La Oficina de Protocolo del Consejo Legislativo es la encargada de velar por la buena imagen y el ceremonial del Consejo Legislativo del Estado Yaracuy en actos públicos, así como en las sesiones ordinarias o extraordinarias que celebre, bien en su sede o en el lugar que ella disponga al efecto. La Oficina de Protocolo es la encargada de atender al público en general y a los legisladores en los actos programados por el Poder Legislativo y aquellos a que se les invite y participe.

**Artículo 32°.** Para ser jefe de la Oficina de Protocolo del Consejo Legislativo, debe ser Técnico Superior Universitario en la especialidad de Relaciones Públicas, con experiencia profesional en el área de protocolo o tener más de tres (3) años de experiencia en área.

**Artículo 33°.** Corresponden a la Oficina de Protocolo entre otras las atribuciones siguientes:

1. Coordinar y organizar, junto a la Secretaría de Cámara, los actos oficiales y protocolares del Poder Legislativo.
2. Coordinar y organizar las sesiones, actos solemnes y sociales del Consejo Legislativo, en armonía con la Secretaría de Cámara.
3. Asesorar al Consejo Legislativo en la planificación anual y distribución mensual de las sesiones solemnes; así mismo, una vez aprobados dichos actos, coordinar lo conducente con los interesados, a objeto de establecer los gastos correspondientes e implementar la organización y realización del evento.
4. Mantener y fomentar vínculos permanentes con los órganos y entes de la Administración Pública y los particulares.
5. Preparar y redactar los boletines, resoluciones y acuerdos de carácter oficial relacionado con los asuntos de su competencia.
6. Promocionar eventos científicos, tecnológicos, deportivos, culturales o recreacionales que auspicie el Consejo Legislativo.
7. Apoyar a las Comisiones Permanentes y Especiales cuando le sea requeridos por éstas.
8. Apoyar a los legisladores durante su permanencia en el palacio legislativo como en las giras o eventos oficiales.
9. Revisar y firmar la correspondencia afín a su cargo.
10. Rendir informe anual de gestión al Presidente del Consejo Legislativo.
11. Las demás que le atribuyan las leyes y ordene el presidente del Consejo Legislativo.

#### **Capítulo V DE LA UNIDAD DE ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO**

**Artículo 34°.** La Unidad de Asesoría y Apoyo Técnico del Consejo Legislativo tiene como objeto asesorar, planificar y llevar un seguimiento preciso de las diferentes actividades, acuerdos, compromisos y proyectos aprobados por el Consejo Legislativo en plenaria y sus comisiones Legislativas, a fin de permitir la mayor eficacia, eficiencia y efectividad en el logro de los resultados de la gestión parlamentaria y legislativa.

La Unidad a que se contrae este artículo estará conformada por un equipo multidisciplinario profesionalmente capacitado en el área de las ciencias sociales, política y técnica, y le corresponde, entre otras, las funciones siguientes:

1. Hacer entrega de informes mensuales sobre el avance y estado de las diferentes actividades, acuerdos, compromisos y proyectos aprobados por la Cámara Legislativa y sus Comisiones o por la Presidencia, para evaluar el cumplimiento de los mismos y las desviaciones que han surgido en su ejecución o en el cumplimiento de las metas programadas.
2. Consultar, apoyar, auxiliar y asesorar a la Presidencia y a los legisladores en el cumplimiento de sus funciones parlamentarias y en los asuntos de su competencia.
3. Colaborar en la coordinación de actividades públicas y privadas que tengan competencia con el trabajo de las Comisiones legislativas.
4. Asistir a las sesiones del Consejo Legislativo para tomar nota de los compromisos del Cuerpo y evaluar su seguimiento, previa coordinación con el Presidente y legisladores.
5. Estudiar e investigar sobre las materias que le sean encomendadas por la Presidencia y las Comisiones legislativas.
6. Apoyar a los legisladores en la elaboración de las memorias a ser entregadas en acto público anualmente.
7. Presentar informe anual de su gestión al Presidente del Consejo Legislativo.
8. Suscribir las comunicaciones de su competencia.
9. Otras que determinen el Presidente y los legisladores.

## **Capítulo VI**

### **DE LAS SECRETARÍAS DE LA PRESIDENCIA Y DE LOS LEGISLADORES**

**Artículo 35°.** Las Secretaría(s) de Presidencia y Secretaría (s) de Legisladores, como su propio nombre lo indica, es el personal de secretarías o asistentes a la Presidencia y a los Legisladores, encargado de auxiliarlos en el trabajo de sus respectivos despachos, y tendrán las funciones comunes siguientes:

1. Coordinar y orientar con la Secretaría de Cámara, las direcciones y oficinas respectivas, la celebración de los actos y ceremonias en los que participe el Presidente o el Consejo Legislativo o alguno de sus legisladores.
2. Asistir, colaborar y cooperar con el Presidente y los legisladores del Consejo Legislativo, en el cumplimiento de sus atribuciones.
3. Llevar la agenda del Presidente y de los legisladores que así lo requieran.
4. Planificar y ejecutar todas aquellas actividades inherentes al fortalecimiento de la gestión del Presidente del Consejo Legislativo y de los legisladores.
5. Coordinar lo concerniente a la atención del público, audiencias y visitas al parlamento.
6. Coordinar las giras del Presidente y demás legisladores dentro y fuera del Estado Yaracuy.

7. Elaborar y solicitar la redacción de las comunicaciones para la firma del Presidente y los legisladores
8. Revisar, conjuntamente con el Presidente, los legisladores y la Secretaría de Cámara, la correspondencia recibida, determinar y remitir a las que competan a otras instancias.
9. Fortalecer las relaciones institucionales entre los grupos de opinión parlamentaria del Consejo Legislativo.
10. Manejar, cuidar y mantener los archivos.
11. Asistir y colaborar con los legisladores en el cumplimiento de su misión.
12. Las demás que les encomienden los legisladores.

## **Capítulo VII DE LA COORDINACIÓN DE LA POLICÍA INTERNA**

**Artículo 36°.** El Consejo Legislativo podrá tener su Policía Interna, que se encargará de la custodia de las instalaciones y bienes del Palacio Legislativo y sus demás Direcciones, Jefaturas, oficinas, coordinaciones y anexos físicos. Así mismo, es la encargada de prestar la custodia personal de los legisladores, a través del personal de guardaespaldas designado para tal fin. El Presidente del Consejo Legislativo podrá solicitar colaboración al Gobernador del Estado para que este servicio de Policía Interna, tanto en las instalaciones y bienes del Palacio Legislativo, como el de guardaespaldas de los legisladores, en cualesquiera de sus casos, sea prestado en forma directa por la Policía del Estado Yaracuy hasta tanto entre en funcionamiento la policía interna a que se contrae este artículo, sin que por ello, el Consejo Legislativo no pueda contratar estos servicios a particulares.

## **TÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 37°.** Los funcionarios o empleados del Consejo Legislativo serán designados por el Presidente, de conformidad con las leyes que los rijan, salvo las excepciones indicadas en este Reglamento.

**Artículo 38°.** Los Directores, Jefes de Oficina, responsables y coordinadores a los que se refiere este Reglamento, son funcionarios y empleados de libre nombramiento y remoción del Presidente, salvo el Secretario del Consejo Legislativo y el Director de la Unidad de Auditoría.

**Artículo 39°.** El Presidente podrá, por iniciativa propia o a solicitud del Consejo Legislativo o de las Comisiones legislativas, designar asesores o expertos en la materia, a los fines de fortalecer la gestión de las mismas, previa verificación de la partida presupuestaria y disponibilidad financiera correspondiente.

**Artículo 40°.** Lo no previsto en este Reglamento será desarrollado en los respectivos manuales de Organización y Procedimiento del Consejo Legislativo, quedando excluido todo lo referente a la Dirección de Auditoría Interna del Consejo Legislativo.

**Artículo 41°.** El Consejo Legislativo del Estado Yaracuy goza de los mismos privilegios y prerrogativas que le acuerdan las leyes a la República Bolivariana de Venezuela al Estado Yaracuy y se aplicará supletoriamente la Ley de Procuraduría General del Estado Yaracuy en caso de demandas que puedan afectar su patrimonio.

**Artículo 42°.** Los informes a que se refiere el presente reglamento, contendrán la exposición razonada y suficiente de las políticas, estrategias, planes, objetivos, metas,

resultados, impactos y obstáculos o desviaciones en la gestión de cada servicio, director, jefe de oficina o coordinadores, a los fines de la presentación anual del informe que realizará el Presidente del Consejo Legislativo al momento de la instalación de cada período anual de Junta Directiva.

**Artículo 43°.** El informe administrativo que presente la Dirección de Administración del Consejo Legislativo, adicional a lo establecido en el artículo anterior, presentará cuenta que contendrá una exposición de motivos, los estados contables y el resultado de las contabilidades ordenadas por ley. La cuenta se dividirá en dos (2) secciones: Cuenta de Recursos y Cuentas de Gastos.

**Artículo 44°.** El informe de gestión anual deberá estar vinculado, al plan estratégico respectivo y sus resultados, de manera que contenga una exposición integrada de la gestión del parlamento estatal.

**Artículo 45°.** El presente Reglamento podrá ser reformado parcial o totalmente en una sola discusión, siempre y cuando sea una reforma debidamente propuesta con 10 días de anticipación a su aprobación definitiva.

**Artículo 46°.** Las direcciones, jefaturas, oficinas y coordinaciones aquí señaladas podrán utilizar la denominación que tenían antes de la aprobación de este Reglamento hasta tanto se adecue por completo esta nueva estructura organizativa y funcional del Consejo Legislativo.

**Artículo 47°.** Este Reglamento entrará en vigencia a partir del 1° de enero de 2004.

**Artículo 48°.** Publíquese en la Gaceta Oficial del Estado Yaracuy

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones “Rafael Caldera” del Palacio Legislativo del Estado Yaracuy, sede del Consejo Legislativo, en San Felipe a los 23 días del mes de diciembre de 2003. 193° Años de la Independencia y 144° años de la Federación.

Comuníquese, regístrese y publíquese.