

GACETA OFICIAL DEL ESTADO ARAGUA

Art. 1° Se crea la GACETA OFICIAL del Estado Aragua, que se editará en la imprenta del mismo.

Art. 2° Todas las disposiciones que aparezcan en la GACETA OFICIAL, estarán en vigencia hasta su derogación publicada en la misma.

Depósito Legal N° 76-1649

(Decreto Ejecutivo de 4 de Enero de 1900)

GACETA EXTRAORDINARIA N° 1061 S U M A R I O

N°8448: REGLAMENTO SOBRE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO ARAGUA.

**KATIANA ALBERTINA HERNÁNDEZ ACOSTA
PRESIDENTA DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL
ESTADO ARAGUA**

N° 191/2026

Yo, KATIANA ALBERTINA HERNÁNDEZ ACOSTA, titular de la C.I. N° V-15.734.904, en mi condición de PRESIDENTA DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO ARAGUA, conforme consta en Acta de Sesión de Elección, Juramentación e Instalación de la Junta Directiva del Consejo Legislativo del estado Aragua para el período legislativo 2026-2027, realizada en sesión de fecha 05 de enero de 2026, publicada en la Gaceta Oficial del estado Aragua, Ordinaria N° 3391, de fecha 05 de enero de 2026, en ejercicio de las atribuciones legales previstas en el artículo 162, numeral 3, de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el artículo 82, numerales 1 y 22, de la Constitución del estado Aragua, los artículos 15, numeral 15, y 22, numerales 1, 8 y 15, de Ley Orgánica de los Consejos Legislativos de los Estados, en concordancia con el artículo 95 de la Ley de Administración Econó-

mica, Financiera y del Control Interno del estado Aragua, en vinculación a lo establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en conexión con lo preceptuado en la parte final del artículo 5 de la Ley del estatuto de la Función Pública, en relación a lo dispuesto en el artículo 25, numerales 1, 10 y 11 del Reglamento de Interior y de Debates del Consejo Legislativo del estado Aragua vigente, y lo señalado en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos del estado Aragua en vinculación con su artículo 1.

CONSIDERANDO

Que es deber del Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo del estado Aragua cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes Nacionales y demás Leyes Estadales.

CONSIDERANDO

Que corresponde a la máxima autoridad jerárquica de cada órgano o ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, que comprende, entre otros, el correspondiente plan de organización adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la organización.

CONSIDERANDO

Que corresponde a los Consejos Legislativos de los Estados dictar su Reglamento Interno de Organización y aplicar las sanciones que en él se establezcan, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 15, numeral 15, de la Ley

CONSIDERAND

Que el Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo del estado Aragua tiene entre sus atribuciones el dictar el Reglamento Interno de Organización Administrativa, según lo establecido en el artículo 25, numeral 10, de la Reforma Parcial del Reglamento de Interior y de Debates del Consejo Legislativo del estado Aragua vigente.

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución N° 182, de fecha 15 de abril de 2026, se aprobó el nuevo organigrama estructural general del CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO ARAGUA (CLEA), el cual fue publicado en la Gaceta Oficial del estado Aragua Ordinaria N° 3433, de fecha 15 de abril de 2026.

CONSIDERANDO

Que mediante la citada Resolución, fue derogada la Resolución N° 3701 mediante la cual se dictó la Reforma Parcial del Reglamento Interno de Organización Administrativa, publicada en la Gaceta Oficial del estado Aragua, Ordinaria N° 2689, de fecha 08 de enero de 2019. Y, en consecuencia, resulta necesario dictar el nuevo Reglamento de Funcionamiento Interno de Organización Administrativa, ajustado a la actual estructura organizativa del Consejo Legislativo del estado Aragua.

RESUELVE:

Artículo 1.

Se dicta el Reglamento sobre Organización y Funcionamiento del Consejo Legislativo del estado Aragua, cuya estructura y contenido queda redactado en los siguientes términos:

REGLAMENTO SOBRE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO ARAGUA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura organizativa, competencias, niveles funcionales y mecanismos de coordinación del Consejo Legislativo del estado Aragua, así como regular la distribución general de funciones de las unidades administrativas y parlamentarias que lo integran.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO ARAGUA

Artículo 2.

El modelo organizacional del Consejo Legislativo del estado Aragua (CLEA) se estructura en tres niveles funcionales: un Nivel Estratégico, encargado de definir las políticas, directrices y objetivos institucionales orientados a satisfacer las necesidades transversales del pueblo aragüeño y garantizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico; un Nivel de Apoyo, mediante el cual se proveen los recursos, la planificación y el soporte operativo necesario para el adecuado desenvolvimiento organizacional y el fortalecimiento de la gestión legislativa; y un Nivel Sustantivo, donde se ejercen las funciones medulares de legislación, control y participación ciudadana, mediante la elaboración, discusión y aprobación de instrumentos normativos y demás actos parlamentarios propios de la función legislativa, con incidencia directa en la soberanía y el bienestar integral de la comunidad aragüeña.

Artículo 3.

El nivel estratégico estará integrado por:

1. Junta Directiva,
2. Presidencia,
3. Vicepresidencia,
4. Dirección de Auditoría Interna,
5. Dirección de Atención al Ciudadano (a),
6. Dirección de Asistencia al Despacho,
7. Comisión de Contrataciones Públicas.

La Comisión de Contrataciones Públicas ejercerá las atribuciones y competencias previstas en la legislación que regula la materia de contrataciones públicas, su normativa de desarrollo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4. El nivel de apoyo estará integrado por:

1. Dirección de Administración y Finanzas,
2. Dirección de Planificación, Organización y Presupuesto,
3. Dirección de Desarrollo Humano,
4. Dirección de Consultoría Jurídica,
5. Dirección de Relaciones Institucionales y Comunicación,
6. Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.

Artículo 5. El nivel sustantivo estará integrado por:

1. Comisión Delegada,
2. Dirección de Investigación y Técnica Legislativa,
3. Secretaría de Cámara,
4. Comisión Permanente del Pueblo Legislador para el Desarrollo Social Integral, Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Cultura, Deporte y Recreación,
5. Comisión Permanente del Pueblo Legislador para las Finanzas, Tributos, Desarrollo Económico, Turismo y Contraloría,
6. Comisión Permanente del Pueblo Legislador para la Administración, Servicios Públicos, Vivienda, el Hábitat e Infraestructura,
7. Comisión Permanente del Pueblo Legislador para el Ecosocialismo, Alimentación y Salud,
8. Comisión Permanente del Pueblo Legislador para la Seguridad y Prevención Ciudadana,
9. Comisión Permanente del Pueblo Legislador para el Poder Popular, Desarrollo de las Comunas, Movimientos Sociales, Libertad de Religión y Cultos,
10. Comisión Permanente del Pueblo Legislador para el Trabajo y la Seguridad Social,
11. Comisiones Especiales.

CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL ESTRATÉGICO

SECCIÓN I JUNTA DIRECTIVA

Artículo 6. La Junta Directiva del Consejo Legislativo es la instancia de dirección y coordinación del Poder Legislativo Regional, encargada de velar por el cumplimiento de la misión y funciones del Consejo Legislativo, de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del estado, la Ley Orgánica de los Consejos Legislativos de los Estados y su Reglamento Interior; y está integrada por los legisladores o legisladoras principales que la conforman, bajo la presidencia del mismo.

Artículo 7. Corresponde a la Junta Directiva las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de la misión, atribuciones y funciones encomendadas al Poder Legislativo Estatal en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de los Consejos Legislativos de los Estados, las demás leyes de la República aplicables, la Constitución del Estado Aragua y el Reglamento Interior y de Debates del Consejo Legislativo del Estado Aragua.
2. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento y los acuerdos del Consejo Legislativo.
3. Velar por la efectividad del trabajo legislativo.
4. Estimular y facilitar la participación protagónica y democrática del pueblo organizado, de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las Leyes de fortalecimiento del Poder Popular.
5. Garantizar la organización y desarrollo de las sesiones del Consejo Legislativo, de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interior y de Debates.
6. Coordinar los apoyos técnicos y administrativos requeridos para el desarrollo de las sesiones del Consejo Legislativo.
7. Ejercer la dirección estratégica y coordinación institucional del Consejo Legislativo en el ámbito de sus competencias.
8. Ejercer sus funciones hasta la instalación y toma de posesión de la Junta Directiva electa para el período anual siguiente.
9. Garantizar las condiciones administrativas, logísticas y operativas necesarias para el funcionamiento del Consejo Legislativo en cualquiera de los espacios autorizados para

el ejercicio de sus funciones.

10. Rendir cuenta pública sobre la gestión anual realizada por el Consejo Legislativo Estatal.

11. Garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios de apoyo requeridos para la gestión del Consejo Legislativo y de sus Comisiones, a fin de asegurar el cumplimiento de sus funciones.

12. Los integrantes de la Junta Directiva cooperarán entre sí en el cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de sus responsabilidades y competencias.

13. Las demás que le sean atribuidas por el Consejo Legislativo, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de los Consejos Legislativos de los Estados, el Reglamento Interior y de Debates y este Reglamento.

SECCIÓN II PRESIDENCIA

Artículo 8.

La Presidencia del Consejo Legislativo es la máxima instancia de dirección, representación y conducción del Poder Legislativo Regional, responsable de coordinar el funcionamiento del Consejo, dirigir su administración y presidir las sesiones del Pleno, de la Junta Directiva y de la Comisión Delegada, de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del estado Aragua, la Ley Orgánica de los Consejos Legislativos de los Estados y el Reglamento Interior; y es ejercida por el legislador o legisladora principal electo para tal fin por el pleno del Consejo Legislativo.

Artículo 9.

Corresponde a la Presidencia, las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación del Consejo Legislativo Estatal.

2. Convocar las sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes y especiales del Consejo Legislativo Estatal.

3. Presidir, abrir, prorrogar, suspender y levantar las sesiones.

4. Presidir la Comisión Delegada.

5. Convocar las reuniones de la Junta Directiva y Comisión Delegada.

6. Conducir los debates y las deliberaciones del Pleno, conforme al presente Reglamento.

7. Autorizar el derecho de palabra del vocero o la vocera del Poder Popular.

8. Remitir para estudio de las Comisiones respectivas, los asuntos que a consideración de la Junta Directiva, sean relevantes conocer sobre una materia específica.

9. Llamar al orden a los Miembros del Consejo Legislativo y al público asistente a las sesiones, dictando las medidas necesarias para conservarlo.

10. Dictar el Reglamento Interno de Organización Administrativa.

11. Dirigir la administración y el personal del Consejo Legislativo, y disponer lo relativo a la formulación, ejecución y control del presupuesto anual del Consejo Legislativo.

12. Firmar las Actas de las sesiones conjuntamente con el secretario o la secretaria, dentro de un lapso no mayor de cuatro (04) días hábiles después de su aprobación, previa verificación de que las mismas estén conformes al borrador y que se hayan salvado todas las enmendaduras, interlineaciones, palabras testadas y demás correcciones.

13. Designar y sustituir a los Presidentes o Presidentas, Vicepresidentes o Vicepresidentas e integrantes de cada Comisión Permanente o Especial, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Interior y de Debates del Consejo Legislativo del estado Aragua.

14. Firmar y autorizar la publicación en la Gaceta Oficial del Consejo Legislativo Estatal y/o en la Gaceta Oficial del Estado Aragua, según corresponda, de las leyes y demás actos parlamentarios y administrativos emanados del Consejo Legislativo, cuya publicación proceda conforme al ordenamiento jurídico.

15. Responder oportunamente la correspondencia recibida.

16. Solicitar a los órganos del Poder Público y a todas las autoridades la cooperación y los informes necesarios para el cumplimiento de las funciones del Consejo Legislativo Estatal.

17. Rendir cuenta pública, dentro de los sesenta (60) días continuos siguientes a la culminación de cada período anual de gestión, sobre las actividades y resultados obtenidos por el Consejo Legislativo en el ejercicio de sus funciones.

18. Pedir a la autoridad correspondiente el apoyo de la fuerza pública, cuando un hecho grave lo requiera.

19. Expedir las credenciales de identificación a los miembros del Consejo.

20. Coordinar y garantizar el buen funcionamiento del Consejo Legislativo.

21. Delegar al Vicepresidente o Vicepresidenta asuntos necesarios según su discrecionalidad.

22. Ejercer las demás que le sean encomendadas por el Consejo Legislativo, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del estado Aragua, la Asamblea Nacional, la Ley Orgánica de los Consejos Legislativos de los Estados y el presente Reglamento.

Artículo 10. Son dependencias adscritas a la Presidencia el Departamento de Informática y el Departamento de Seguridad Física, las cuales prestarán apoyo técnico, operativo y de seguridad a las distintas unidades organizativas que conforman el Consejo Legislativo del Estado Aragua, sin perjuicio de su adscripción administrativa a la Presidencia.

SECCIÓN III DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A PRESIDENCIA

Artículo 11. El Departamento de Informática, tiene por objeto apoyar a los legisladores y las legisladoras, a las direcciones, departamentos y demás oficinas, en el aprovechamiento máximo de la tecnología de información y el más eficiente uso de los procesos y avances tecnológicos.

Artículo 12. Son atribuciones del Departamento de Informática las siguientes.

1. Planificar, analizar, diseñar, construir, implementar 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.
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 del órgano legislativo.
5. Facilitar, 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 informáticos, técnicos y de apoyo que posibiliten y contribuyan con el desarrollo constante del Consejo Legislativo.

7. Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Humano, 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, de acuerdo a la normativa vigente que rige la materia.

9. Preparar cuadernos de resumen y estadísticos relativos al Informe de Gestión.

10. Rendir cuenta periódica de su gestión a la Presidencia del Consejo Legislativo.

11. Revisar y firmar la correspondencia interna afín a su cargo.

12. Todas las demás actividades que fueren necesarias para el buen funcionamiento de ese departamento.

Artículo 13. El Departamento de Seguridad Física tendrá como principal función la regulación del ingreso, atención, desplazamiento interno y seguridad de las personas, en todo el espacio reservado al funcionamiento del órgano legislativo.

Artículo 14. Son atribuciones del Departamento de Seguridad Física las siguientes.

1. El resguardo, seguridad y protección de las personas en general, y de los bienes pertenecientes al órgano legislativo, de conformidad con las leyes vigentes y las normas que emanen de la Presidencia como máxima autoridad de seguridad.
2. Cumplir y hacer cumplir la normativa interna de seguridad emanada de la Presidencia.
3. Actuar coordinadamente con la Dirección de Atención al Ciudadano (a) para garantizar a las personas con discapacidad la atención preferencial establecida en la normativa nacional vigente que rige la materia.
4. Velar por el porte visible del pase provisional que permitirá el ingreso de los usuarios y las usuarias a la dependencia de su interés, con la respectiva orientación y

acompañamiento del personal autorizado por la Dirección de Atención al Ciudadano (a).

5. Velar por el porte visible del carnet de identificación de los trabajadores y las trabajadoras del Consejo Legislativo del estado Aragua.

6. Aplicar los protocolos de ingreso, permanencia y seguridad institucional aprobados por la autoridad competente, garantizando el respeto a la dignidad humana, la igualdad, la no discriminación, la accesibilidad y el derecho de las personas a acudir a las instalaciones del Consejo Legislativo conforme a la normativa vigente.

7. Revisar y llevar el control de los vehículos que ingresen y egresen de las instalaciones del Consejo Legislativo.

8. Prohibir el ingreso, porte y uso de cualquier tipo de arma dentro de las instalaciones del Consejo Legislativo.

9. Garantizar el resguardo y buen funcionamiento de los bienes que le sean adscritos.

10. Rendir cuenta periódica de su gestión a la Presidencia del Consejo Legislativo.

11. Las demás atribuciones que le sean asignadas por el Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo.

SECCIÓN IV VICEPRESIDENCIA

Artículo 15.

La Vicepresidencia del Consejo Legislativo es la instancia de apoyo inmediato a la Presidencia, encargada de suplir sus faltas temporales, coordinar las comisiones, el ceremonial y el seguimiento técnico y administrativo que le sea delegado, de conformidad con la Constitución, las leyes y el Reglamento Interior; y es ejercida por el legislador o legisladora principal electo por el pleno del Consejo Legislativo.

Artículo 16.

Corresponde a la Vicepresidencia, las siguientes funciones:

1. Suplir las faltas temporales o accidentales del Presidente o Presidenta;
2. Colaborar con el Presidente o Presidenta en la coordinación del trabajo de las Comisiones Permanentes y Especiales designadas por el Consejo Legislativo, haciendo un seguimiento de los asuntos sometidos a su consideración y estudio;
3. Coordinar todo lo conducente al ceremonial y demás

actos protocolares del Consejo Legislativo;

4. Hacer seguimiento y Control de la Dirección de Investigación y Técnica Legislativa;

5. Colaborar con el Presidente o Presidenta, previo requerimiento de este o esta, en la coordinación del trabajo de las Direcciones que laboran en el Consejo Legislativo del estado Aragua, y las que le fueren delegadas por el Presidente o Presidenta.

SECCIÓN V DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 17.

La Dirección de Auditoría Interna del Consejo Legislativo del estado Aragua, es el órgano encargado de evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, así como el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad, la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.

Artículo 18.

Corresponde a la Dirección de Auditoría Interna, las siguientes funciones:

1. Ejercer funciones de control posterior en el Consejo Legislativo del estado Aragua.
2. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial.
3. Examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad.
4. Realizar el examen posterior de los programas, proyectos u operaciones, para determinar el cumplimiento de objetivos y metas, y la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño.
5. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos.
6. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o empleado público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos del Consejo Legislativo del estado Aragua.

7. Ejercer la potestad investigativa, 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.

8. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o imposición de multas, 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.

9. Elaborar su Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Contraloría General de la República.

10. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes y el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos de las actividades.

11. Establecer sistemas que faciliten el control y seguimiento de las actividades realizadas, así como medir su desempeño.

12. Presentar informe de gestión de sus actividades ante la Presidencia del Consejo Legislativo del estado Aragua.

13. Participar, cuando lo estime pertinente, con carácter de observador sin derecho a voto, en los procedimientos de contratación promovidos por el Consejo Legislativo.

14. Apoyar las actuaciones de control de la Dirección de Auditoría Interna con los informes, dictámenes y estudios técnicos que realicen los auditores, consultores y profesionales independientes, debidamente calificados y registrados en la Contraloría General de la República.

15. Realizar seguimiento a los planes de acciones correctivas implementados por las dependencias auditadas del Consejo Legislativo del Estado Aragua, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría y demás actuaciones de control.

16. Recibir las cauciones presentadas por los servidores públicos o las servidoras públicas encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos, antes de la toma de posesión del cargo.

17. Garantizar el resguardo y buen funcionamiento de los bienes que le sean adscritos.

Artículo 19.

La Dirección de Auditoría Interna, para realizar sus funciones y cumplir con los deberes y responsabilidades otorgadas, precisa dividir el trabajo en áreas especializadas, para lo cual estará confor-

mada por dos departamentos que tendrán el mismo nivel o rango jerárquico: uno encargado de las actividades de Control Posterior y otro encargado de la Determinación de Responsabilidades.

Artículo 20.

Al Departamento de Control Posterior le corresponde, fundamentalmente, lo siguiente:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas que lo integran.

2. Examinar los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad.

3. Realizar el examen posterior de los programas, proyectos u operaciones, para determinar el cumplimiento de objetivos y metas, y la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño.

4. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos.

5. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con la que opera el Consejo Legislativo.

6. Verificar las cauciones presentadas por los servidores públicos o las servidoras públicas encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos, antes de la toma de posesión del cargo.

7. Utilizar los métodos de control perceptivo posterior que sean necesarios, con el fin de comprobar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones y acciones administrativas y financieras, así como la ejecución de contratos.

8. Verificar la sinceridad y exactitud de las actas de entrega por parte de las máximas autoridades jerárquicas y demás directores, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo.

9. Realizar seguimiento a los planes de acciones correctivas implementados por la dependencia auditada, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría y demás actuaciones de control.

10. Ejercer las actividades inherentes a la potestad investigativa.

Artículo 21.

Al Departamento de Determinación de Responsabilidades le corresponde, fundamentalmente, lo siguiente:

1. Valorar el informe de resultados a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a fin de ordenar, mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o la imposición de multas, según corresponda.
2. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, 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.
3. Notificar a los interesados, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, de la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
4. Elaborar comunicación a fin de que el Auditor o Auditora Interna remita al Contralor o Contralora General de la República copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración según el caso, a fin de que éste acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo por un período no mayor de veinticuatro (24) meses; la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas hasta por un máximo de quince (15) años del declarado responsable, por haber incurrido en alguno de los supuestos generadores de responsabilidad administrativa.
5. Elaborar comunicación a fin de que el Auditor o Auditora Interna remita a la Contraloría General de la República, o a las Contralorías de los estados, distritos, distritos metropolitanos y municipios, según corresponda con su ámbito de competencia, el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel de los órganos y entes mencionados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a que se refiere el artículo 65 de su Reglamento, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
6. Dictar los autos para mejor proveer a que hubiere lugar.

SECCIÓN VI**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (A)****Artículo 22.**

La Dirección de Atención al Ciudadano (a) tendrá por objeto planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las políticas, programas, mecanismos y acciones institucionales orientadas a garantizar la atención, orientación, participación y vinculación efectiva de los ciudadanos y ciudadanas con el Consejo Legislativo del estado Aragua, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 23.

Son atribuciones de la Dirección de Atención al Ciudadano (a):

1. Formular políticas, planes, programas y estrategias orientadas al fortalecimiento de la participación ciudadana y el control social de la gestión pública.
2. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las dependencias adscritas a la Dirección.
3. Coordinar la recepción, canalización y seguimiento de las solicitudes, denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones formuladas por los ciudadanos y ciudadanas.
4. Promover mecanismos de participación ciudadana en la gestión legislativa.
5. Diseñar estrategias de formación ciudadana relacionadas con el ejercicio de los derechos de participación y control social.
6. Coordinar acciones con los órganos y entes públicos para la adecuada atención de los requerimientos ciudadanos.
7. Elaborar informes de gestión y estadísticas relacionadas con la atención ciudadana.
8. Asesorar a la Presidencia en materia de participación ciudadana y atención al ciudadano.
9. Garantizar el resguardo y buen funcionamiento de los bienes adscritos a la Dirección.
10. Las demás atribuciones que le sean asignadas por la Presidencia del Consejo Legislativo dentro del ámbito de sus competencias.

Artículo 24.

La Dirección de Atención al Ciudadano (a) estará integrada por las siguientes dependencias:

1. La Biblioteca Parlamentaria "Antonio José de Sucre" y
2. La Oficina de Atención al Ciudadano y la Ciudadana.

BIBLIOTECA PARLAMENTARIA "ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"

ciones formuladas por los ciudadanos y ciudadanas.

Artículo 25. La Biblioteca Parlamentaria "Antonio José de Sucre" tendrá por objeto proporcionar servicios de información, consulta, referencia, documentación y apoyo bibliográfico a los legisladores, legisladoras, servidores públicos y ciudadanos interesados en la actividad legislativa y parlamentaria.

Artículo 26. Corresponde a la Biblioteca Parlamentaria "Antonio José de Sucre", las siguientes funciones:

1. Organizar, custodiar y administrar el material bibliográfico, documental y hemerográfico del Consejo Legislativo.
2. Prestar servicios de consulta, referencia e información a usuarios internos y externos.
3. Mantener actualizados los registros, catálogos e índices bibliográficos.
4. Administrar y controlar el préstamo de material documental.
5. Elaborar estadísticas e informes sobre los servicios prestados.
6. Promover actividades de investigación, lectura y divulgación del conocimiento legislativo.
7. Organizar y mantener actualizada la hemeroteca legislativa.
8. Las demás atribuciones que le sean asignadas por la Dirección de Atención al Ciudadano (a) en el ámbito de sus competencias.

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y LA CIUDADANA

Artículo 27. La Oficina de Atención al Ciudadano y la Ciudadana tendrá por objeto ejecutar las políticas, planes y programas de atención ciudadana del Consejo Legislativo del estado Aragua, garantizando la recepción, orientación, registro, tramitación y seguimiento de las solicitudes, denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peti-

Artículo 28. Corresponde a la Oficina de Atención al Ciudadano y la Ciudadana, las siguientes funciones:

1. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes, denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones presentadas por los ciudadanos y ciudadanas.
2. Orientar a los ciudadanos y ciudadanas sobre los procedimientos, requisitos, trámites y servicios que presta el Consejo Legislativo.
3. Canalizar ante las unidades competentes los requerimientos recibidos y efectuar el seguimiento correspondiente.
4. Mantener actualizado el sistema de registro y control de las solicitudes ciudadanas.
5. Informar oportunamente a los interesados sobre el estado de sus solicitudes.
6. Promover actividades de formación ciudadana relacionadas con la participación en la gestión pública.
7. Coordinar jornadas, talleres, foros y demás actividades de vinculación con las comunidades organizadas.
8. Elaborar informes periódicos sobre la gestión de atención ciudadana.
9. Las demás atribuciones que le sean asignadas por la Dirección de Atención al Ciudadano (a) en el ámbito de sus competencias.

SECCIÓN VII DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL DESPACHO

Artículo 29. La Dirección de Asistencia al Despacho tendrá por objeto brindar apoyo administrativo, documental, logístico y de seguimiento inmediato a la Presidencia del Consejo Legislativo, coordinando la agenda, correspondencia, atención institucional y actividades propias del Despacho, conforme a las instrucciones de la Presidencia y sin menoscabo de las competencias atribuidas a las demás unidades administrativas.

Artículo 30. Corresponde a la Dirección de Asistencia al Despacho, las siguientes funciones:

1. Coordinar y atender el Despacho de la Presidencia del Consejo Legislativo del estado Aragua.
2. Supervisar la agenda oficial del Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo.
3. Articular relaciones interinstitucionales con entidades públicas o privadas, en representación del Despacho.
4. Canalizar la recepción y remisión de casos sociales hacia las instancias correspondientes.
5. Presentar cuenta diaria al Presidente o Presidenta sobre los oficios y comunicaciones recibidas en el Despacho.
6. Coordinar la atención a los ciudadanos y las ciudadanas que acudan directamente al Despacho de la Presidencia.
7. Organizar los encuentros y actividades de la Presidencia con el Poder Popular y los movimientos sociales.
8. Supervisar el apoyo técnico y logístico requerido por la Presidencia durante las sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales.
9. Elaborar el informe de gestión de la Presidencia del Consejo Legislativo del estado Aragua.
10. Garantizar el resguardo y buen funcionamiento de los bienes que le sean adscritos.
11. Las demás atribuciones que en razón del cargo le sean asignadas por el Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo del estado Aragua.

CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL APOYO

SECCIÓN I DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 31. La Dirección de Administración y Finanzas es la unidad responsable de coordinar, dirigir y supervisar la gestión administrativa y financiera del Consejo Legislativo del estado Aragua, con el objeto de garantizar su normal y eficaz funcionamiento, de acuerdo con la normativa legal vigente en materia de administración y control de recursos públicos.

Artículo 32. Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, las siguientes funciones:

1. Controlar la ejecución física y financiera del presupuesto del Consejo Legislativo del estado Aragua, de conformidad con las normas, procedimientos establecidos y las instrucciones emanadas de la máxima autoridad jerárquica.
2. Autorizar, previa aprobación del Presidente o Presidenta, la emisión de órdenes de compra y de servicio.
3. Dirigir, coordinar y supervisar el sistema integrado de gestión administrativa del Consejo Legislativo, el cual contemplará de forma vinculada la contabilidad presupuestaria y financiera.
4. Vigilar la correcta elaboración, aplicación y cumplimiento de las normas, instrucciones y manuales de normas y procedimientos de carácter administrativo y financiero.
5. Garantizar el oportuno registro contable y la movilización de fondos a través de las respectivas cuentas bancarias, mediante mecanismos de control directo.
6. Supervisar la actualización permanente del inventario de todos los bienes muebles adscritos al Consejo Legislativo del estado Aragua.
7. Tramitar y gestionar los compromisos de pago con cargo a las partidas presupuestarias correspondientes, garantizando la disponibilidad presupuestaria y la legalidad del gasto.
8. Mantener informado al Presidente o Presidenta sobre la situación financiera y los niveles de ejecución presupuestaria de la institución.
9. Garantizar, a través del Departamento de Servicios Generales, las óptimas condiciones de las instalaciones físicas, así como la conservación y buen uso de los bienes muebles del órgano legislativo.
10. Velar que los pagos, retenciones, devoluciones, reintegros y demás operaciones financieras se realicen dentro de los lapsos y términos establecidos en la normativa legal vigente.
11. Garantizar el resguardo, mantenimiento y buen funcionamiento de los bienes que le sean adscritos.
12. Las demás atribuciones que en razón del cargo le sean asignadas por el Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo del estado Aragua.

Artículo 33. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Administración y Finanzas estará conformada por los siguientes departamentos: Departamento de Conta-

bilidad, Departamento de Compras y Contrataciones, Departamento de Tesorería, Departamento de Almacén y Departamento de Bienes.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Artículo 34. El Departamento de Contabilidad es el encargado de llevar la contabilidad del órgano, conforme al ordenamiento jurídico que rige la materia.

Artículo 35. Corresponde al Departamento de Contabilidad, las siguientes funciones:

1. Realizar los registros de contabilidad correspondientes.
2. Llevar los libros contables.
3. Realizar ajustes de cuentas, registros contables y cierres de cuentas, al final del periodo contable.
4. Manejar el control interno de gestión de su área de trabajo.
5. Presentar informes de gestión periódicos.
6. Todas las demás actividades que fueren necesarias para el buen funcionamiento del departamento.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Artículo 36. El Departamento de Compras y Contrataciones es responsable de gestionar la adquisición y el suministro de bienes, insumos y servicios necesarios para garantizar el normal funcionamiento administrativo, físico y logístico del Consejo Legislativo, asegurando la continuidad de sus operaciones mediante una gestión eficiente de los recursos.

Artículo 37. Corresponde al Departamento de Compras y Contrataciones, las siguientes funciones:

1. Formular el plan de compras de materiales, equipos, suministros de oficina y la contratación de servicios, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias y los requerimientos de las unidades funcionales.

2. Analizar las solicitudes de compra remitidas por las diversas áreas del Consejo Legislativo, verificando las especificaciones técnicas necesarias para el proceso de procura.

3. Gestionar y analizar las ofertas y cotizaciones presentadas por los proveedores, evaluando criterios de calidad, especificaciones técnicas, tiempos de entrega, condiciones de pago, costos y valor agregado.

4. Elaborar las órdenes de compra y de servicio requeridas para la operatividad institucional, aplicando los mecanismos de selección de contratistas establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas, su Reglamento y demás normativa que resulte aplicable.

5. Efectuar el seguimiento de las órdenes de compra y de servicio, desde su emisión hasta el cumplimiento de las obligaciones derivadas de estas por parte del contratista.

6. Mantener actualizado el registro de empresas contratistas y proveedores del Consejo Legislativo.

7. Ejecutar los procedimientos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente.

8. Desarrollar todas las demás actividades inherentes a la naturaleza del departamento que sean necesarias para garantizar su óptimo funcionamiento.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Artículo 38. El Departamento de Tesorería es responsable del análisis financiero de la institución. Es encargado de manejar eficientemente los recursos financieros de la institución y poder suministrar información oportuna que servirá de base para la toma de decisión en materia financiera.

Artículo 39. **Corresponde al Departamento de Tesorería, las siguientes funciones:**

1. Manejar la disponibilidad financiera y bancaria.
2. Dirigir el proceso de ejecución de pagos, de conformidad con las políticas financieras establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas y la normativa aplicable.
3. Custodiar los estados de cuentas.
4. Efectuar y custodiar las conciliaciones bancarias.
5. Pagar a proveedores, contratistas, nóminas, servi-

cios y otros.

6. Llevar el control del dozavo y de los créditos adicionales.

7. Custodiar los documentos, registros, soportes y demás instrumentos financieros bajo su responsabilidad, de conformidad con la normativa aplicable.

8. Recibir las órdenes de compra, órdenes de servicio, contratos, facturas y demás documentos soporte, debidamente tramitados, aprobados y autorizados.

9. Constatar que los gastos estén debidamente imputados en la orden de pago y soportados correctamente.

10. Elaborar los comprobantes de retenciones de impuestos nacionales, estatales y municipales.

11. Realizar las declaraciones de impuestos nacionales, estatales y municipales.

12. Todas las demás actividades que fueren necesarias para el buen funcionamiento del departamento.

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Artículo 40. El Departamento de Almacén es el encargado de la recepción, registro, guarda, custodia, conservación y suministro de los bienes e insumos destinados al funcionamiento del Consejo Legislativo del Estado Aragua.

Artículo 41. Corresponde al Departamento de Almacén, las siguientes funciones:

1. Suministrar la información técnica necesaria para la conformación del Programa Anual de Compras de materiales y suministros.

2. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los materiales y suministros de la institución.

3. Verificar que los materiales y suministros recibidos cumplan con la cantidad, calidad y especificaciones técnicas establecidas en la orden de compra respectiva.

4. Levantar trimestralmente el inventario de existencias en el almacén, conciliando los resultados obtenidos con el Departamento de Contabilidad.

5. Mantener el registro y control de los niveles máximos y mínimos de existencias para garantizar la reposición oportuna del inventario.

6. Garantizar el resguardo y las condiciones físicas adecuadas para proteger los materiales y suministros de cualquier daño o deterioro.

7. Presentar informes de gestión periódicos ante la Dirección de Administración y Finanzas sobre el movimiento y estado de los inventarios.

8. Ejecutar todas las demás actividades inherentes al departamento que fueren necesarias para su buen funcionamiento operativo.

DEPARTAMENTO DE BIENES

Artículo 42. El Departamento de Bienes tiene por objeto la gestión integral de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al estado Aragua asignados al Órgano del Poder Legislativo Estatal, así como de aquellos que le hayan sido entregados en custodia, protección, uso, administración o adscripción, o que se encuentren bajo su responsabilidad, asegurando su registro, control e inventario, de conformidad con la Ley Orgánica de Bienes Públicos, la normativa dictada por la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP) y demás disposiciones aplicables.

Artículo 43. Corresponde al Departamento de Bienes, las siguientes funciones:

1. Realizar y supervisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles en todas las instalaciones y dependencias del Consejo Legislativo.

2. Llevar actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles, registrando las incorporaciones, desincorporaciones y demás movimientos patrimoniales, y remitir mensualmente al Departamento de Contabilidad la información correspondiente para la actualización de los registros contables.

3. Efectuar las averiguaciones administrativas sobre bienes faltantes e informar los resultados a la Dirección correspondiente.

4. Controlar las planillas de entrada y salida diaria de bienes, así como la actualización permanente de sus inventarios.

5. Presentar informes detallados sobre el movimiento, ubicación y estado de los bienes institucionales.

6. Controlar y autorizar las transferencias, asignaciones y traslados fijos de bienes entre las distintas unidades administrativas.

7. Redactar y suscribir, conjuntamente con el responsable de la unidad administrativa respectiva y con el responsable de uso, cuando corresponda, las actas de entrega, recepción y asignación de bienes muebles.

8. Controlar el ingreso y egreso de bienes propiedad de terceros a las instalaciones del Palacio Legislativo y demás oficinas dependientes.

9. Gestionar el inventario de bienes en comodato y coordinar los procedimientos de préstamo de bienes de terceros, de acuerdo con la normativa legal vigente.

10. Evaluar periódicamente el estado de conservación de los bienes para determinar su vida útil o proponer su desincorporación en caso de ser inservibles.

11. Elaborar los informes técnicos sobre bienes e inventarios requeridos por las instancias superiores y los órganos de control competentes.

12. Efectuar el marcaje y codificación numérica de los bienes para su correcta identificación y control patrimonial.

13. Rendir cuenta mensual de su gestión ante la Dirección de Administración y Finanzas.

14. Revisar y suscribir la correspondencia interna y documentación técnica propia de su área de competencia.

15. Desarrollar todas las demás actividades inherentes al departamento que sean necesarias para garantizar su óptimo funcionamiento administrativo.

SECCIÓN II DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 44.

La Dirección de Planificación, Organización y Presupuesto es la unidad técnica encargada de coordinar los procesos de planificación estratégica y operativa, el diseño y optimización de la estructura organizativa, así como la programación, ejecución y control presupuestario del Consejo Legislativo del estado Aragua, asegurando su alineación con los planes de desarrollo estatal y nacional.

Artículo 45.

Corresponde a la Dirección de Planificación, Organización y Presupuesto, las siguientes funciones:

1. Formular, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) institucional y sus modificaciones, garantizando su vinculación con el presupuesto.

2. Diseñar y supervisar el sistema de indicadores de gestión que permitan medir la eficacia, eficiencia y el impacto de la gestión de cada unidad administrativa.

3. Elaborar y consolidar el Informe de Gestión Anual del Consejo Legislativo, a partir de los reportes periódicos de las distintas dependencias.

4. Calcular y estimar los ingresos institucionales para cada ejercicio fiscal, en concordancia con los planes de inversión y funcionamiento.

5. Elaborar, actualizar y custodiar los Manuales de Organización, de Normas y de Procedimientos, así como los demás instrumentos normativos que regulen el funcionamiento interno.

6. Diseñar y proponer ajustes a la estructura organizativa y funcional del Consejo Legislativo, orientados a la modernización y racionalización administrativa.

7. Asesorar técnicamente a todas las dependencias en la definición de sus metas operativas, funciones y flujos de procesos.

8. Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de gastos de la institución, siguiendo las directrices de los órganos rectores y la normativa legal vigente.

9. Controlar y fiscalizar la ejecución del presupuesto, validando la disponibilidad crediticia y la correcta imputación presupuestaria de cada gasto.

10. Tramitar y recomendar las modificaciones presupuestarias (traspasos, créditos adicionales o rectificaciones) que resulten necesarias durante el ejercicio fiscal.

11. Registrar y validar los compromisos y causados en el sistema, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.

12. Implementar y administrar sistemas de información presupuestaria que faciliten el control en tiempo real de los recursos asignados.

13. Presentar informes de gestión periódicos ante la Presidencia y la Dirección de Administración y Finanzas sobre el avance físico y financiero de la institución.

14. Desarrollar todas las demás actividades inherentes a su naturaleza técnica que sean necesarias para el óptimo funcionamiento de la Dirección.

Artículo 46.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Planificación, Organización y Presupuesto estará conformada por los siguientes departamentos: Departamento de Planificación y Control de Gestión, Departamento de Organización y Métodos y Departamento de Presupuesto.

PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Artículo 47. El Departamento de Planificación y Control de Gestión es el encargado de coordinar, formular y evaluar los planes operativos institucionales, así como de diseñar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión, garantizando la alineación de las metas del Consejo Legislativo con los planes de desarrollo nacional y estatal.

Artículo 48. Corresponde al Departamento de Planificación y Control de Gestión, las siguientes funciones:

1. Coordinar, formular y consolidar el Plan Operativo Anual (POA) del Consejo Legislativo, en conjunto con las distintas unidades funcionales.
2. Diseñar, implementar y evaluar los indicadores de gestión (eficacia, eficiencia, calidad, impacto y economía) para medir el desempeño institucional.
3. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas físicas y operativas establecidas en el POA.
4. Recopilar y analizar la información necesaria para la elaboración del Informe de Gestión Anual del Consejo Legislativo.
5. Brindar asistencia técnica a las demás dependencias en la formulación de sus proyectos, metas y planes de trabajo.
6. Desarrollar todas las demás actividades inherentes a la naturaleza del departamento que sean necesarias para garantizar su óptimo funcionamiento.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Artículo 49. El Departamento de Organización y Métodos es el responsable de analizar, diseñar y optimizar la estructura organizativa y los procesos administrativos del Consejo Legislativo, a través de la elaboración, actualización y control de los manuales normativos e instrumentos técnicos que promuevan la eficiencia institucional.

Artículo 50. Corresponde al Departamento de Organización y Métodos, las siguientes funciones:

1. Elaborar, actualizar y resguardar los Manuales de Organización, de Normas y de Procedimientos de todas las dependencias del Consejo Legislativo.
2. Diseñar, evaluar y proponer modificaciones a la estructura organizativa y funcional (organigramas) para su modernización y adaptación a las necesidades institucionales.
3. Realizar estudios de racionalización del trabajo, simplificación de trámites y mejora continua de los procesos administrativos.
4. Diseñar y estandarizar los formularios, flujogramas y demás instrumentos de apoyo para el registro y control de las operaciones.
5. Asesorar técnicamente a las unidades administrativas en la correcta aplicación de los manuales y en la implementación de nuevos métodos de trabajo.
6. Desarrollar todas las demás actividades inherentes a la naturaleza del departamento que sean necesarias para garantizar su óptimo funcionamiento.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Artículo 51. El Departamento de Presupuesto es el encargado de programar, formular, ejecutar y controlar el presupuesto de ingresos y gastos del Consejo Legislativo, asegurando la correcta asignación, registro y utilización de los recursos financieros de conformidad con la normativa legal vigente.

Artículo 52. Corresponde al Departamento de Presupuesto, las siguientes funciones:

1. Elaborar el anteproyecto y el proyecto de presupuesto anual del Consejo Legislativo, consolidando los requerimientos formulados por las distintas unidades organizativas.
2. Controlar, evaluar y efectuar el seguimiento de la ejecución física y financiera del presupuesto institucional.
3. Analizar, tramitar y registrar las modificaciones presupuestarias que se requieran durante el ejercicio fiscal, incluyendo créditos adicionales, traspasos, rectificaciones y las demás autorizadas por la normativa aplicable.
4. Emitir las certificaciones de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes, la prestación de servicios y la ejecución de obras, de conformidad con la normativa vigente.

5. Verificar la correcta imputación presupuestaria de los gastos, previa revisión de los soportes correspondientes, y registrar y controlar los compromisos y causados presupuestarios, de conformidad con la normativa aplicable.

6. Llevar el control de la distribución, asignación y disponibilidad de las cuotas o dozavos presupuestarios.

7. Elaborar los informes técnicos sobre la ejecución presupuestaria que sean requeridos por la Dirección de Planificación, Organización y Presupuesto, la Presidencia del Consejo Legislativo y los órganos de control competentes.

8. Desarrollar todas las demás actividades inherentes a la naturaleza del departamento que sean necesarias para garantizar su óptimo funcionamiento.

SECCIÓN III DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 53.

La Dirección de Desarrollo Humano tiene por objeto diseñar, planificar, coordinar, aplicar y evaluar las estrategias que aseguren el ingreso del personal mejor calificado a los diferentes servicios del órgano legislativo, procurar su desarrollo personal y profesional; velar por el cumplimiento de los procesos, políticas, normas y procedimientos administrativos que traten sobre la materia, garantizar la paz y la eficiencia laboral de los trabajadores y trabajadoras del Poder Legislativo Estatal.

Artículo 54.

Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Humano:

1. Asesorar a la Presidencia en materia de personal.
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 personal, así como el de programar, dirigir y supervisar la implementación y control del sistema de personal, de acuerdo a las políticas 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.
5. Dirigir la aplicación de las normas y de los procedi-

mientos de administración de personal.

6. Dirigir y coordinar los programas de desarrollo y capacitación de personal.

7. Elaborar los expedientes, en los casos que pudieran dar lugar a sanciones o procesar el retiro o destitución de los trabajadores o las trabajadoras.

8. Diseñar las políticas para la determinación del monto del sueldo base y de las escalas de sueldos, previa aprobación del Presidente o Presidenta.

9. Formar y actualizar los expedientes de vida del personal activo y jubilado del Consejo Legislativo.

10. Elaborar el anteproyecto anual de gastos de personal, de acuerdo a la Ley que rige la materia.

11. Llevar y mantener el registro de elegibles de personal.

12. Mantener actualizado el Manual descriptivo y clases de cargos del Consejo Legislativo del estado Aragua.

13. Administrar, gerenciar y gestionar el proceso de evaluación del desempeño del personal del Consejo Legislativo del estado Aragua.

14. Exigir a los trabajadores, las trabajadoras, los legisladores y las legisladoras la presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio al ingreso, retiro o despido, según corresponda, y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Contra la Corrupción y demás normativa aplicable.

15. Procesar y garantizar el correcto cálculo de las nóminas y pagos del personal, así como de los aportes y cotizaciones correspondientes al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, al Fondo de Pensiones y Jubilaciones y a los demás conceptos establecidos en la legislación aplicable.

16. Supervisar todos los trámites relacionados con ingresos, egresos, vacaciones, permisos, liquidaciones, horarios y otros movimientos de personal, llevando el control de los mismos.

17. Efectuar los cálculos y su correspondiente transcripción de los datos de los formularios de personal, para la nómina, bono vacacional y bono de fin de año del Personal.

18. Emitir los reportes de nómina, recibos de pagos, bono vacacional, bono de fin de año y Antigüedad.

19. Efectuar las retenciones a los trabajadores y trabajadoras que le autoricen los mismos y las leyes.

20. Rendir cuenta de su gestión a la Presidencia.

21. Revisar y firmar la correspondencia interna afín a su

cargo.

22. Garantizar el resguardo y buen funcionamiento de los bienes que le sean adscritos.

23. Las demás atribuciones que en razón del cargo le sean asignadas por el Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo.

Artículo 55.

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Desarrollo Humano contará con los siguientes departamentos: Departamento de Remuneración; Departamento de Bienestar Social, Adiestramiento y Capacitación; Departamento de Administración de Personal y Beneficios; Departamento de Servicios Médicos y Odontológicos.

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIÓN

Artículo 56.

El Departamento de Remuneración es el encargado de realizar los cálculos, actualización de los registros y controles de remuneraciones, a fin de facilitar y simplificar los pagos por servicios al personal.

Artículo 57.

Son atribuciones del Departamento de Remuneración:

1. Elaborar los cálculos de nóminas: sueldos, salarios, primas de antigüedad y profesionalización, bonos y asignaciones.
2. Realizar las retenciones correspondientes por ley y otras a las que el trabajador o trabajadora autorice.
3. Calcular las liquidaciones al personal retirado, cuando sea el caso.
4. Calcular las prestaciones sociales según lo previsto en la normativa vigente que rige la materia.
5. Todas las demás actividades que fueren necesarias para el buen funcionamiento del departamento.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL, ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN

Artículo 58.

El Departamento de Bienestar Social, Adiestramiento y Capacitación tiene como finalidad consolidar un programa integral de bienestar y seguridad social que

contemple beneficios amparados por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes a través del fortalecimiento de vínculos con los órganos internos y externos que proporcionan bienestar al personal. De igual manera, tiene como objetivo diseñar e implementar de manera exitosa, programas de capacitación y entrenamiento, ajustados a las necesidades puntuales del órgano que permitan la evaluación y análisis de resultados, estableciendo para ello las actividades que garanticen un efectivo diagnóstico, planificación, ejecución, evaluación y control de las necesidades de capacitación y entrenamiento para todo el personal.

Artículo 59.

Son atribuciones del Departamento de Bienestar Social, Adiestramiento y Capacitación:

1. Gestionar los trámites relacionados con las pensiones por incapacidad, jubilaciones, pensiones de sobreviviente y demás beneficios de seguridad social que correspondan a los trabajadores y las trabajadoras, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social, el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal y demás normativa aplicable.
2. Efectuar programas y planificar actividades relacionadas con las políticas existentes en el órgano legislativo en materia de bienestar social: asistenciales, recreativas, deportivas, culturales, entre otras.
3. Detectar las necesidades de adiestramiento y organizar cursos para ser dictados a los trabajadores y trabajadoras, legisladores y legisladoras.
4. Verificar que se realicen las evaluaciones de desempeño y eficiencia del personal.
5. Participar en la elaboración del organigrama de la institución.
6. Todas las demás actividades que fueren necesarias para el buen funcionamiento del departamento.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y BENEFICIOS

Artículo 60.

El Departamento de Administración de Personal y Beneficios es

el encargado de coordinar y elaborar programas y actividades en función de la óptima utilización del recurso humano, tomando en consideración los objetivos institucionales, la disponibilidad presupuestaria y las directrices que emanen de los órganos de gestión pública. Así como también, coordinar y planificar los beneficios socioeconómicos a favor de los trabajadores y las trabajadoras.

Artículo 61. Son atribuciones del Departamento de Administración de Personal y Beneficios:

1. Realizar el plan de personal correspondiente a cada ejercicio fiscal, en lo relativo a la estructura de cargos, remuneraciones, creación y cambios de clasificación, suspensión de cargos, ingresos, ascensos, concursos, traslados, transferencias y egresos.
2. Coordinar la realización de los concursos públicos para el ingreso de las funcionarias y los funcionarios públicos de carrera, de acuerdo a lo establecido en la Ley que rige la materia.
3. Formular y elaborar el presupuesto de gastos de personal.
4. Coordinar el cumplimiento de los beneficios socioeconómicos y contractuales de los trabajadores y las trabajadoras.
5. Todas las demás actividades que fueren necesarias para el buen funcionamiento del departamento.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS Y ODONTOLÓGICOS

Artículo 62. El Departamento de Servicios Médicos y Odontológicos es el encargado de brindar asistencia médica y odontológica, tanto preventiva como curativa, mediante la atención, evaluación clínica y aplicación de tratamientos a los pacientes. Tiene como finalidad preservar el bienestar, la salud integral y la salud bucal de los trabajadores y las trabajadoras del Consejo Legislativo, así como de sus familiares, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y protocolos de asistencia sanitaria.

Artículo 63. Son atribuciones del Departamento de Servicios Médicos y Odontológicos:

1. Brindar asistencia integral, preventiva, curativa y correctiva, tanto en el área médica como odontológica, a los trabajadores y las trabajadoras del Consejo Legislativo.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir los tratamientos médicos y clínico-bucales correspondientes, incluyendo la evaluación de exámenes de laboratorio, radiografías y demás pruebas complementarias.
3. Atender de manera oportuna las emergencias médicas y odontológicas que se presenten en las instalaciones del órgano legislativo.
4. Referir a los pacientes hacia consultas médicas u odontológicas especializadas cuando la complejidad del caso así lo amerite.
5. Elaborar, actualizar y custodiar las historias médicas y odontológicas de los pacientes, garantizando la confidencialidad de la información.
6. Llevar el control diario de las consultas, realizar el seguimiento de los tratamientos fijados y mantener el registro estadístico de la morbilidad general y bucal.
7. Valorar y validar las situaciones de reposo médico, realizar las evaluaciones pre y post vacacionales, y participar en las valoraciones para trámites de pensiones especiales por invalidez o incapacidad.
8. Planificar, dirigir y ejecutar charlas, campañas y programas orientados a la medicina preventiva, salud integral y técnicas de higiene bucal, participando activamente en las comisiones de salud que determine la institución.
9. Administrar, controlar y resguardar los inventarios de insumos, medicinas, materiales odontológicos y equipos médicos asignados, velando por su correcta utilización.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas, protocolos y procedimientos en materia de bioseguridad y seguridad integral establecidos por el órgano legislativo.
11. Elaborar y presentar informes periódicos de gestión sobre las atenciones brindadas y las actividades ejecutadas por el departamento.
12. Desarrollar todas las demás actividades inherentes a la naturaleza del departamento que sean necesarias para garantizar su óptimo funcionamiento.

SECCIÓN IV DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA

Artículo 64.

La Dirección de Consultoría Jurídica tiene por objeto asesorar, brindar apoyo jurídico y evacuar las consultas que, en el ámbito de su competencia, le sean formuladas por la Presidencia del Consejo Legislativo, así como por las diferentes direcciones y departamentos.

Artículo 65.

Son atribuciones de la Dirección de Consultoría Jurídica:

1. Apoyar, asesorar y elaborar propuestas, informes, estudios o dictámenes jurídicos por solicitud del Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo.
2. Redactar, elaborar y revisar los documentos, convenios, contratos, resoluciones, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por la Presidencia del Consejo Legislativo.
3. Evacuar las consultas y asesorar en los aspectos que sean sometidos a su consideración por las diferentes direcciones y departamentos.
4. Diseñar estrategias jurídicas para la adopción de las decisiones del Presidente o Presidenta y del Consejo Legislativo.
5. Asistir como observador a las sesiones del Consejo Legislativo y a las Comisiones permanentes a que fuere invitado.
6. Resolver los recursos sometidos a su consideración, así como emitir opinión jurídica en materia de interés del Consejo Legislativo.
7. Revisar y firmar la correspondencia interna afín a su cargo.
8. Presentar el informe anual de su gestión a la Presidencia, en los asuntos de su competencia.
9. Garantizar el resguardo y buen funcionamiento de los bienes que le sean adscritos.
10. Las demás atribuciones que le sean asignadas por el Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo.

SECCIÓN V**DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN****Artículo 66.**

La Dirección de Relaciones Institucionales y Comunicación, promueve y proyecta el trabajo parlamentario de los legisladores

y las legisladoras; diseña y aplica las estrategias comunicacionales tendientes a lograr el posicionamiento público del Poder Legislativo estatal, fortaleciendo la imagen corporativa, así como coordinar las políticas informativas del Órgano Legislativo.

Artículo 67.

Son atribuciones de la Dirección de Relaciones Institucionales y Comunicación:

1. Supervisar la proyección de comunicación corporativa del Consejo Legislativo del estado Aragua 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 del estado Aragua.
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. Elaborar y difundir los boletines de prensa, publicar resoluciones y acuerdos de carácter oficial, en los diferentes medios de comunicación.
6. Redactar y distribuir entre los medios de comunicación social, los informes que se preparan para su divulgación.
7. Coordinar las actividades inherentes a la presencia y participación de los legisladores y las legisladoras en los medios de comunicación social.
8. Guiar, orientar y mantener las relaciones públicas e interinstitucionales del Consejo Legislativo, supervisando su desarrollo.
9. Redactar los mensajes de salutación, duelos, convocatorias o congratulaciones señalados por el Presidente o Presidenta y los Legisladores o las Legisladoras.
10. Seleccionar, procesar y almacenar información de los medios de comunicación social que sean de interés para el Consejo Legislativo.
11. Informar al Presidente o Presidenta y demás legisladores y legisladoras sobre acontecimientos nacionales, estatales y municipales que interesen al Consejo Legislativo.
12. Coordinar, producir y dirigir los órganos informativos de carácter interno y externo.
13. Rendir informe anual de gestión al Presidente o Presidenta del Consejo en los asuntos de su competencia.

14. Revisar y firmar la correspondencia interna afín a su cargo.

15. Garantizar el resguardo y buen funcionamiento de los bienes que le sean adscritos.

16. Las demás atribuciones que en razón del cargo le sean asignadas por el Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo.

Artículo 68. Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Relaciones Institucionales y Comunicación contará con: un Departamento de Protocolo y un Departamento de Prensa.

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

Artículo 69. El Departamento de Protocolo es el encargado de velar por la buena imagen y el ceremonial del Consejo Legislativo del estado Aragua, así como organizar los eventos llevados a cabo dentro y fuera de las instalaciones del Órgano Legislativo.

Artículo 70. Son atribuciones del Departamento de Protocolo:

1. Garantizar la asistencia y el pleno desarrollo armónico, de la Junta Directiva, legisladores y legisladoras en las diferentes actividades y eventos.
2. Participar, preparar y desarrollar actos y/o eventos protocolares.
3. Asistir al Director o Directora de Relaciones Institucionales y Comunicación, a la Junta Directiva, los legisladores y las legisladoras, en eventos y actos protocolares.
4. Coordinar y gestionar el apoyo logístico requerido en los actos y eventos.
5. Recibir y atender a las autoridades, invitados especiales y/o visitantes durante su permanencia en el Consejo Legislativo.
6. Elaborar y distribuir invitaciones de actos y eventos protocolares.
7. Realizar trámites en cuanto a hospedaje, transporte y comida para personalidades y/o delegaciones que visitan al Consejo Legislativo.
8. Acompañar a visitantes en las giras organizadas

dentro y fuera del Órgano Legislativo.

9. Llevar el control de las solicitudes de eventos protocolares.

10. Mantener actualizado el archivo sobre materia protocolar.

11. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas que le sean requeridos por la Dirección de Relaciones Institucionales y Comunicación.

12. Todas las demás actividades que fueren necesarias para el buen funcionamiento del departamento.

DEPARTAMENTO DE PRENSA

Artículo 71. El Departamento de Prensa es el encargado de elaborar notas de prensa, artículos periodísticos, avisos y manejo de redes sociales, de acuerdo a las políticas comunicacionales emanadas de la Presidencia.

Artículo 72. Son atribuciones del Departamento de Prensa:

1. Redactar artículos periodísticos, notas de prensa, noticias, avisos y otros.
2. Organizar ruedas de prensa según la agenda diaria de los legisladores y las legisladoras.
3. Elaborar la hemeroteca periodística.
4. Mantener relación con los medios de comunicaciones nacionales, regionales, institucionales y comunitarios, a fin de divulgar información.
5. Prestar apoyo en eventos y actos promovidos por el Consejo Legislativo.
6. Cubrir las noticias de carácter institucional, tomando en cuenta la proyección de la gestión parlamentaria.
7. Coordinar la impresión de tarjetas, folletos, afiches publicitarios y otros.
8. Coordinar los actos oficiales, atención a visitantes, ruedas de prensa, giras, encuentros deportivos y otros intercambios culturales y sociales.
9. Manejar las redes sociales y actualización diaria de la página web de la institución.
10. Todas las demás actividades que fueren necesarias para el buen funcionamiento del departamento.

SECCIÓN VI

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 73. La Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales tiene como objeto velar por la preservación y conservación de las instalaciones físicas del órgano legislativo.

Artículo 74. Son atribuciones de la Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales las siguientes:

1. Dirigir, controlar, supervisar y garantizar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios básicos e internos y sus oficinas y exteriores, conforme a los requerimientos propios del órgano.
2. Supervisar y controlar 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 y sus anexos.
5. Rendir cuenta mensual de su gestión al Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo.
6. Revisar y firmar la correspondencia interna afín a su cargo.
7. Todas las demás actividades que fueren necesarias para el buen funcionamiento de la dirección.

CAPÍTULO V

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL SUSTANTIVO

SECCIÓN I

COMISIÓN DELEGADA

Artículo 75. La Comisión Delegada tiene como objeto garantizar la continuidad de las funciones constitucionales y legales del Consejo Legislativo del estado Aragua durante sus períodos de receso. Estará presidida por el Presidente o Presi-

denta del Consejo Legislativo y conformada por un número no mayor de cuatro (4) legisladores o legisladoras, quienes representarán, en la medida de lo posible, la composición política del cuerpo en pleno.

Artículo 76. Son atribuciones de la Comisión Delegada las siguientes:

1. Convocar al Consejo Legislativo a sesiones extraordinarias, cuando así lo exija la importancia de algún asunto.
2. Autorizar al Gobernador o Gobernadora del estado para salir del espacio geográfico del estado, por más de cinco (5) días.
3. Autorizar al Gobierno estatal para decretar créditos adicionales y traslados de partidas de conformidad con la ley.
4. Designar Comisiones Especiales integradas por los miembros del Consejo Legislativo.
5. Ejercer las funciones de investigación atribuidas al Consejo Legislativo.
6. Autorizar al Ejecutivo estatal, con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de sus integrantes, para crear, modificar o suspender servicios públicos en caso de emergencia comprobada.
7. Las demás que establezcan la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del estado, la Ley Orgánica de los Consejos Legislativos de los Estados y el Reglamento de Interior y Debates.

SECCIÓN II

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TÉCNICA LEGISLATIVA

Artículo 77. La Dirección de Investigación y Técnica Legislativa, es la encargada de diseñar e implementar mecanismos que aseguren un óptimo nivel de calidad en la producción legislativa, en articulación y asesoría técnica permanente con las Comisiones Permanentes del Consejo Legislativo. Esta Dirección estará adscrita administrativamente a la Presidencia del Consejo Legislativo. La Vicepresidencia ejercerá la coordinación estratégica y el seguimiento de sus actividades, sin perjuicio de las atribuciones pro-

pías del Director o Directora de la dependencia.

Artículo 78.

Son atribuciones de la Dirección de Investigación y Técnica Legislativa las siguientes:

1. Emitir dictámenes y observaciones sobre los anteproyectos, proyectos y leyes estatales.
2. Asistir a reuniones de enlace con instituciones, con respecto a la discusión de anteproyectos, proyectos y leyes nacionales o estatales.
3. Elaborar estudios sobre el sistema constitucional de distribución de competencias entre los ámbitos de Poder Público Nacional, Estatal y Municipal.
4. Realizar trabajos de compilación sobre las leyes y reglamentos, nacionales y estatales vigentes, para la actualización interna de la Dirección.
5. Asesorar en materia legislativa a los legisladores y las legisladoras, en actividades relacionadas con los anteproyectos y proyectos de leyes y reglamentos en elaboración.
6. Orientar y fijar los lineamientos para la redacción de instrumentos normativos en proceso de elaboración o de reforma.
7. Efectuar revisión formal de instrumentos normativos, en cuanto a su estructura, división interna, remisiones y derogatoria, entre otras.
8. Garantizar el resguardo y buen funcionamiento de los bienes que le sean adscritos.
9. Las demás atribuciones que le sean asignadas por el Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo.

SECCIÓN III SECRETARÍA DE CÁMARA

Artículo 79.

La Secretaría de Cámara tiene como objeto garantizar el apoyo documental, logístico y de registro, de manera eficaz y eficiente, vinculado al ejercicio de las funciones operativas del Consejo Legislativo y de los legisladores y las legisladoras.

Artículo 80.

Son atribuciones de la Secretaría de Cámara las siguientes:

1. Distribuir oportunamente a los legisladores y legisladoras el orden del día y la documentación de soporte

requerida para las sesiones.

2. Llevar el registro y control de la comprobación del quórum requerido al inicio de cada sesión y previo a las votaciones.

3. Registrar la asistencia de los legisladores y las legisladoras a las sesiones del Consejo Legislativo.

4. Llevar al día, organizar y resguardar el Libro de Actas de sesiones, expedientes y otros libros de registro oficial del Consejo Legislativo.

5. Custodiar el archivo central, los bienes y los sellos oficiales del Consejo Legislativo, garantizando su eficiente organización.

6. Formar, organizar y resguardar el expediente físico y/o digital contentivo de todo proyecto de ley o acuerdo admitido por la plenaria.

7. Verificar y tramitar la certificación de exactitud y autenticidad de los textos de las leyes aprobadas, acuerdos y demás actos del Consejo Legislativo, así como coordinar su publicación en la Gaceta Oficial correspondiente.

8. Proveer y coordinar el apoyo logístico y técnico necesario para el óptimo desarrollo de las sesiones del Consejo Legislativo.

9. Gestionar la expedición de copias certificadas de actas, acuerdos u otros documentos en curso o del archivo del Consejo Legislativo, previa autorización de la Presidencia a solicitud de la parte interesada.

10. Registrar, documentar y computar formalmente las votaciones, comunicando a la Presidencia sus resultados para la respectiva formulación del acta.

11. Coordinar y articular institucionalmente con los demás servicios de apoyo administrativo y técnico del Consejo Legislativo.

12. Las demás atribuciones administrativas que le sean conferidas por la Presidencia, sin menoscabo de las funciones parlamentarias que le asigne el Reglamento de Interior y de Debates.

Artículo 81.

La Secretaría de Cámara contará con una Subsecretaría de Cámara como unidad de apoyo inmediato, encargada de asistir a la Secretaría de Cámara en el cumplimiento de sus funciones. La organización y atribuciones de la Subsecretaría de Cámara serán las previstas en el Reglamento Interior y de Debates del Consejo Legislativo del estado Aragua.

SECCIÓN IV
COMISIÓN PERMANENTE DEL PUEBLO LEGISLA-
DOR PARA EL DESARROLLO SOCIAL INTEGRAL,
EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVA-
CIÓN, COMUNICACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y
RECREACIÓN

Artículo 82. La Comisión Permanente del Pueblo Legislador para el Desarrollo Social Integral, Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Comunicación, Cultura, Deporte y Recreación tendrá por objeto estudiar, analizar, evaluar y sustanciar las materias vinculadas al desarrollo educativo, científico, tecnológico, cultural, comunicacional y deportivo del estado Aragua, promoviendo la participación ciudadana, el fortalecimiento institucional y el seguimiento de las políticas públicas relacionadas con su ámbito de competencia.

Artículo 83. Son atribuciones de la Comisión Permanente del Pueblo Legislador para el Desarrollo Social Integral, Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Comunicación, Cultura, Deporte y Recreación las siguientes:

1. Estudiar, analizar y emitir opinión técnica sobre proyectos de ley, acuerdos, investigaciones y demás materias relacionadas con educación, ciencia, tecnología, innovación, comunicación, cultura, deporte y recreación.
2. Ejercer funciones de control político y seguimiento sobre las políticas públicas desarrolladas por los órganos y entes vinculados a su ámbito de competencia.
3. Promover mecanismos de consulta pública y participación ciudadana con instituciones educativas, organizaciones culturales, deportivas, científicas, tecnológicas y comunidades organizadas.
4. Coordinar mesas técnicas, jornadas de trabajo y espacios de debate para el análisis de problemáticas y propuestas relacionadas con las materias de su competencia.
5. Elaborar informes, recomendaciones y dictámenes técnicos para consideración de la Plenaria del Consejo Legislativo.
6. Evaluar el impacto y cumplimiento de los programas, planes y políticas públicas relacionadas con el desarrollo social, educativo, científico, tecnológico, cultural y deporti-

vo del estado.

7. Hacer seguimiento a las necesidades y propuestas formuladas por las comunidades, instituciones y sectores vinculados a su ámbito funcional.

8. Presentar informes periódicos de gestión y productividad legislativa conforme a los lineamientos institucionales establecidos.

9. Las demás atribuciones que le confieran la Constitución, las leyes, el Reglamento Interior y de Debates y demás normas aplicables.

SECCIÓN V
COMISIÓN PERMANENTE DEL PUEBLO LEGISLA-
DOR PARA LAS FINANZAS, TRIBUTOS, DESARRO-
LLO ECONÓMICO, TURISMO Y CONTRALORÍA

Artículo 84. La Comisión Permanente del Pueblo Legislador para las Finanzas, Tributos, Desarrollo Económico, Turismo y Contraloría tendrá por objeto estudiar, analizar, evaluar y fiscalizar las materias relacionadas con la hacienda pública estatal, el sistema tributario, la actividad económica regional, el desarrollo turístico, la administración presupuestaria y el control parlamentario sobre la gestión financiera y patrimonial de los órganos y entes del sector público estatal.

Artículo 85. Son atribuciones de la Comisión Permanente del Pueblo Legislador para las Finanzas, Tributos, Desarrollo Económico, Turismo y Contraloría, las siguientes funciones:

1. Estudiar y emitir opinión técnica sobre proyectos de ley, acuerdos, reformas tributarias, instrumentos financieros y demás materias vinculadas a la hacienda pública y desarrollo económico regional.
2. Analizar el proyecto de Ley de Presupuesto del estado y sus modificaciones, así como formular recomendaciones técnicas para consideración de la Plenaria.
3. Ejercer funciones de control político y seguimiento sobre la gestión financiera, presupuestaria y patrimonial de los órganos y entes del sector público estatal.
4. Evaluar las políticas públicas relacionadas con tributación, desarrollo económico, inversión, turismo y actividad productiva regional.

5. Promover mecanismos de consulta pública con sectores económicos, empresariales, turísticos, académicos y organizaciones sociales vinculadas a su ámbito de competencia.
6. Elaborar informes técnicos, dictámenes y recomendaciones sobre sostenibilidad financiera, administración presupuestaria y desarrollo económico regional.
7. Hacer seguimiento a programas, proyectos y políticas públicas vinculadas al fortalecimiento económico y turístico del estado.
8. Coordinar mesas técnicas y espacios de debate institucional sobre materias económicas, financieras y tributarias.
9. Presentar informes periódicos de gestión y productividad legislativa conforme a los lineamientos institucionales establecidos.
10. Las demás atribuciones que le confieran la Constitución, las leyes, el Reglamento Interior y de Debates y demás normas aplicables.

SECCIÓN VI

COMISIÓN PERMANENTE DEL PUEBLO LEGISLADOR PARA LA ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS PÚBLICOS, VIVIENDA, EL HÁBITAT E INFRAESTRUCTURA

Artículo 86.

La Comisión Permanente del Pueblo Legislador para la Administración, Servicios Públicos, Vivienda, el Hábitat e Infraestructura tendrá por objeto estudiar, analizar, evaluar y fiscalizar las políticas públicas, proyectos legislativos y actuaciones administrativas relacionadas con los servicios públicos, el desarrollo urbano, la infraestructura regional, el acceso a la vivienda y las condiciones del hábitat en el estado Aragua, promoviendo la mejora de la calidad de vida y el desarrollo territorial sostenible.

Artículo 87.

Son atribuciones de la Comisión Permanente del Pueblo Legislador para la Administración, Servicios Públicos, Vivienda, el Hábitat e Infraestructura las siguientes:

1. Estudiar y emitir opinión técnica sobre proyectos de ley, acuerdos y demás iniciativas relacionadas con servicios públicos, vivienda, desarrollo urbano, infraestructura y hábitat.

2. Ejercer funciones de control político y seguimiento sobre la prestación y calidad de los servicios públicos estatales y municipales.
3. Evaluar las políticas públicas, programas y proyectos relacionados con vivienda, infraestructura y desarrollo territorial ejecutados en el estado Aragua.
4. Analizar y formular recomendaciones técnicas sobre proyectos de obras públicas e infraestructura regional.
5. Coordinar mesas técnicas, consultas públicas y espacios de participación ciudadana vinculados a las materias de su competencia.
6. Recibir y canalizar solicitudes, propuestas y denuncias relacionadas con fallas en servicios públicos, infraestructura, vivienda y hábitat.
7. Elaborar informes técnicos, diagnósticos y recomendaciones para consideración de la Plenaria del Consejo Legislativo.
8. Hacer seguimiento a programas y proyectos orientados al fortalecimiento de los servicios públicos y mejoramiento de las condiciones urbanas y habitacionales del estado.
9. Presentar informes periódicos de gestión y productividad legislativa conforme a los lineamientos institucionales establecidos.
10. Las demás atribuciones que le confieran la Constitución, las leyes, el Reglamento Interior y de Debates y demás normas aplicables.

SECCIÓN VII

COMISIÓN PERMANENTE DEL PUEBLO LEGISLADOR PARA EL ECOSOCIALISMO, ALIMENTACIÓN Y SALUD

Artículo 88.

La Comisión Permanente del Pueblo Legislador para el Ecosocialismo, Alimentación y Salud tendrá por objeto estudiar, analizar, evaluar y fiscalizar las políticas públicas, proyectos legislativos y actuaciones administrativas relacionadas con la protección ambiental, la salud pública, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria y la preservación de los recursos naturales en el estado Aragua.

Artículo 89.

Son atribuciones de la Comisión Permanente del Pueblo Legislador para el Ecosocialismo, Ali-

mentación y Salud las siguientes:

1. Estudiar y emitir opinión técnica sobre proyectos de ley, acuerdos y demás iniciativas relacionadas con ambiente, salud pública, alimentación y desarrollo sostenible.
2. Ejercer funciones de control político y seguimiento sobre las políticas públicas, programas y servicios vinculados a salud, protección ambiental y seguridad alimentaria en el estado Aragua.
3. Evaluar el funcionamiento de la infraestructura hospitalaria, ambulatoria, sanitaria y ambiental del estado.
4. Analizar y formular recomendaciones sobre programas y políticas relacionadas con preservación ambiental, recursos naturales, salud pública y acceso a la alimentación.
5. Coordinar mesas técnicas, consultas públicas y espacios de participación ciudadana vinculados a las materias de su competencia.
6. Recibir y canalizar solicitudes, denuncias y propuestas relacionadas con salud, ambiente y alimentación presentadas por ciudadanos, comunidades y organizaciones sociales.
7. Elaborar informes técnicos, diagnósticos y recomendaciones para consideración de la Plenaria del Consejo Legislativo.
8. Hacer seguimiento a los indicadores y condiciones generales de los sectores salud, ambiente y alimentación en el estado Aragua.
9. Presentar informes periódicos de gestión y productividad legislativa conforme a los lineamientos institucionales establecidos.
10. Las demás atribuciones que le confieran la Constitución, las leyes, el Reglamento Interior y de Debates y demás normas aplicables.

SECCIÓN VIII

COMISIÓN PERMANENTE DEL PUEBLO LEGISLADOR PARA LA SEGURIDAD Y PREVENCIÓN CIUDADANA

Artículo 90.

La Comisión Permanente del Pueblo Legislador para la Seguridad y Prevención Ciudadana tendrá por objeto estudiar, analizar, evaluar y fiscalizar las políticas públicas, proyectos legislativos y actuaciones institucionales relacionadas con la seguridad ciudadana, la prevención del delito, la conviven-

cia pacífica, la protección civil, los derechos humanos y el fortalecimiento de los mecanismos de coordinación institucional en el estado Aragua.

Artículo 91.

Son atribuciones de la Comisión Permanente del Pueblo Legislador para la Seguridad y Prevención Ciudadana, las siguientes funciones:

1. Estudiar y emitir opinión técnica sobre proyectos de ley, acuerdos y demás iniciativas relacionadas con seguridad ciudadana, prevención del delito, protección civil, convivencia ciudadana y derechos humanos.
2. Ejercer funciones de control político y seguimiento sobre las políticas públicas y programas vinculados a seguridad ciudadana y prevención en el estado Aragua.
3. Evaluar las condiciones generales de los servicios e instituciones vinculadas a seguridad, protección civil y atención ciudadana.
4. Promover mecanismos de participación ciudadana, consulta pública y articulación institucional en materia de prevención y convivencia pacífica.
5. Coordinar mesas técnicas y espacios de debate con organismos públicos, especialistas, organizaciones sociales y comunidades relacionadas con las materias de su competencia.
6. Recibir y canalizar solicitudes, denuncias y propuestas formuladas por ciudadanos y organizaciones comunitarias relacionadas con seguridad ciudadana y prevención.
7. Elaborar informes técnicos, diagnósticos y recomendaciones para consideración de la Plenaria del Consejo Legislativo.
8. Hacer seguimiento a indicadores y políticas públicas relacionadas con seguridad ciudadana, prevención del delito y convivencia social.
9. Presentar informes periódicos de gestión y productividad legislativa conforme a los lineamientos institucionales establecidos.
10. Las demás atribuciones que le confieran la Constitución, las leyes, el Reglamento Interior y de Debates y demás normas aplicables.

SECCIÓN IX

COMISIÓN PERMANENTE DEL PUEBLO LEGISLADOR PARA EL PODER POPULAR, DESARROLLO DE LAS COMUNAS, MOVIMIENTOS SOCIALES, LAS FAMILIAS, LIBERTAD DE RELIGIÓN Y DE CULTOS

Artículo 92.

La Comisión Permanente del Pueblo Legislador para el Poder Popular, Desarrollo de las Comunas, Movimientos Sociales, las Familias, Libertad de Religión y de Cultos tendrá por objeto estudiar, analizar, evaluar y fiscalizar las políticas públicas, proyectos legislativos y mecanismos de participación ciudadana relacionados con la organización comunitaria, el desarrollo comunal, la inclusión social, la protección integral de las familias y la garantía de la libertad de religión y de cultos en el estado Aragua.

Artículo 93.

Son atribuciones de la Comisión Permanente del Pueblo Legislador para el Poder Popular, Desarrollo de las Comunas, Movimientos Sociales, las Familias, Libertad de Religión y de Cultos, las siguientes funciones:

1. Estudiar y emitir opinión técnica sobre proyectos de ley, acuerdos y demás iniciativas relacionadas con participación ciudadana, organización comunitaria, desarrollo comunal, protección de las familias y libertad de religión y de cultos.
2. Ejercer funciones de control político y seguimiento sobre las políticas públicas vinculadas al fortalecimiento de la participación ciudadana y desarrollo comunitario en el estado Aragua.
3. Promover mecanismos de consulta pública, participación ciudadana y articulación institucional con organizaciones sociales, comunitarias y religiosas.
4. Coordinar mesas técnicas, espacios de diálogo y jornadas de debate relacionadas con las materias de su competencia.
5. Recibir y canalizar solicitudes, propuestas y planteamientos formulados por organizaciones comunitarias, movimientos sociales y agrupaciones religiosas.
6. Elaborar informes técnicos, diagnósticos y recomendaciones para consideración de la Plenaria del Consejo Legislativo.
7. Hacer seguimiento a programas y políticas públicas vinculadas a organización comunitaria, inclusión social, fortalecimiento familiar y garantía de derechos colectivos.
8. Promover actividades institucionales orientadas al fortalecimiento de la convivencia social, la participación democrática y el respeto a la diversidad cultural y religiosa.

9. Presentar informes periódicos de gestión y productividad legislativa conforme a los lineamientos institucionales establecidos.

10. Las demás atribuciones que le confieran la Constitución, las leyes, el Reglamento Interior y de Debates y demás normas aplicables.

SECCIÓN X
COMISIÓN PERMANENTE DEL PUEBLO LEGISLADOR PARA EL
TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 94.

La Comisión Permanente del Pueblo Legislador para el Trabajo y la Seguridad Social tendrá por objeto estudiar, analizar, evaluar y fiscalizar las políticas públicas, proyectos legislativos y actuaciones institucionales relacionadas con los derechos laborales, la seguridad social, las condiciones de trabajo, la protección del empleo y el bienestar sociolaboral en el estado Aragua.

Artículo 95.

Son atribuciones de la Comisión Permanente del Pueblo Legislador para el Trabajo y la Seguridad Social, las siguientes funciones:

1. Estudiar y emitir opinión técnica sobre proyectos de ley, acuerdos y demás iniciativas relacionadas con trabajo, empleo, seguridad social y protección sociolaboral.
2. Ejercer funciones de control político y seguimiento sobre las políticas públicas vinculadas a empleo, seguridad social y condiciones laborales en el estado Aragua.
3. Evaluar las condiciones generales de trabajo, seguridad ocupacional y protección sociolaboral en los distintos sectores de la entidad.
4. Promover espacios de consulta pública, diálogo social y participación con organizaciones sindicales, gremiales, académicas y sectores productivos relacionados con las materias de su competencia.
5. Coordinar mesas técnicas y jornadas de debate sobre derechos laborales, seguridad social, empleo y bienestar sociolaboral.
6. Recibir y canalizar solicitudes, propuestas y planteamientos formulados por trabajadores, organizaciones laborales y comunidades vinculadas a las materias de su competencia.
7. Elaborar informes técnicos, diagnósticos y reco-

mendaciones para consideración de la Plenaria del Consejo Legislativo.

8. Hacer seguimiento a indicadores y políticas públicas relacionadas con empleo, protección laboral y seguridad social en el estado Aragua.

9. Presentar informes periódicos de gestión y productividad legislativa conforme a los lineamientos institucionales establecidos.

10. Las demás atribuciones que le confieran la Constitución, las leyes, el Reglamento Interior y de Debates y demás normas aplicables.

SECCIÓN XI COMISIONES ESPECIALES

Artículo 96. Las Comisiones Especiales son órganos parlamentarios de carácter temporal creados por la Plenaria del Consejo Legislativo para el estudio, investigación, evaluación o seguimiento de materias específicas de interés público, cuya naturaleza requiera tratamiento particular, especializado o extraordinario.

Su creación deberá contener de manera expresa:

1. El objeto de la Comisión.
2. El alcance de sus actuaciones.
3. El lapso de funcionamiento.
4. La integración de sus miembros.
5. Los resultados o productos esperados.

Las Comisiones Especiales ejercerán sus funciones sin menoscabo de las competencias atribuidas a las Comisiones Permanentes conforme al Reglamento Interior y de Debates y al presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Artículo 97. Durante su período de vigencia serán atribuciones de las Comisiones Especiales, las siguientes funciones:

1. Realizar investigaciones, estudios, consultas y evaluaciones relacionadas con la materia específica para la cual fueron constituidas.
2. Solicitar información, documentación y apoyo técnico a las unidades administrativas del Consejo Legislativo y demás órganos públicos competentes, conforme a la nor-

mativa aplicable.

3. Coordinar reuniones, mesas técnicas y consultas públicas vinculadas al objeto de su creación.

4. Elaborar informes técnicos, recomendaciones y conclusiones para consideración de la Plenaria del Consejo Legislativo.

5. Presentar un informe final contentivo de los resultados, hallazgos y recomendaciones derivadas de sus actuaciones, el cual deberá consignarse ante la Secretaría de Cámara para su archivo y resguardo institucional.

6. Ejercer sus actuaciones conforme a los principios de legalidad, transparencia, temporalidad, objetividad y responsabilidad institucional.

7. Su creación, integración, funcionamiento, quórum y demás aspectos procedimentales se regirán por lo establecido en el Reglamento Interior y de Debates.

CAPÍTULO VI DE RESPONSABILIDAD Y DEBERES ESTRATÉGICOS

Artículo 98. Todas las Direcciones, Departamentos y Comisiones Permanentes del Consejo Legislativo tienen el deber de acatar los lineamientos emanados del Nivel Estratégico. Asimismo, están obligados a suministrar de manera oportuna y veraz la información requerida por la Dirección de Planificación, Organización y Presupuesto, con el fin de consolidar el Plan Operativo Anual (POA), realizar el seguimiento de gestión y elaborar los informes institucionales correspondientes.

Artículo 99. Es responsabilidad de la Dirección de Planificación, Organización y Presupuesto dictar las pautas metodológicas y de estandarización para el diseño de reglamentos, estructuras, manuales y demás instrumentos de trabajo. Todo proyecto de esta naturaleza deberá contar con opinión técnica de esta Dirección, sin perjuicio de las competencias decisorias que correspondan a la Presidencia, Junta Directiva, Plenaria u otra instancia competente conforme a la normativa aplicable.

Artículo 100.

Es responsabilidad de cada unidad que conforma la estructura organizativa del Consejo Legislativo del estado Aragua: Direcciones, Departamentos y Comisiones Permanentes, diseñar, calcular, mantener y comunicar indicadores de gestión, así como cualquier otro instrumento metodológico de medición establecido por el Departamento de Planificación y Control de Gestión. Estos instrumentos deberán permitir la evaluación del desempeño cualitativo y cuantitativo de cada unidad, evidenciando el impacto, la eficiencia y la eficacia de la acción legislativa y administrativa en cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA).

Artículo 101.

Es responsabilidad de la Dirección de Planificación, Organización y Presupuesto dictar las pautas metodológicas y de estandarización para el diseño de los indicadores de gestión, así como de cualquier otro instrumento metodológico de medición. Asimismo, le corresponde elaborar los instructivos de recolección de información que permitan evidenciar y evaluar el comportamiento, la eficiencia y el impacto de la gestión legislativa y administrativa para un periodo determinado.

CAPÍTULO VII

DE LOS CARGOS DE ALTO NIVEL Y DE CONFIANZA

CARGOS DE ALTO NIVEL

Artículo 102.

Se declaran cargos de alto nivel, y por lo tanto de libre nombramiento y remoción, los siguientes:

1. Secretario(a) de Cámara.
2. Director (a) de Administración y Finanzas.
3. Director (a) de Consultoría Jurídica.
4. Director (a) de Planificación, Organización y Presupuesto.
5. Director (a) de Desarrollo Humano.
6. Director (a) de Relaciones Institucionales y Comuni-

cación.

7. Director (a) de Investigación y Técnica Legislativa.
8. Director (a) de Asistencia al Despacho.
9. Director (a) de Atención al Ciudadano (a).
10. Director (a) de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.
11. Director (a) de Auditoría Interna.

CARGOS DE CONFIANZA

Artículo 103.

Se declaran cargos de confianza, y por lo tanto de libre nombramiento y remoción, los siguientes:

1. Subsecretario(a) de Cámara.
2. Asistente Legislativo.
3. Jefe (a) de Bienes.
4. Jefe (a) de Compras.
5. Jefe (a) de Almacén.
6. Jefe (a) de Contabilidad.
7. Jefe (a) de Seguridad.
8. Asistente de Seguridad.
9. Jefe (a) de Informática.
10. Asistente de Servicios Atención al Ciudadano (a).
11. Jefe (a) de Control Posterior.
12. Jefe (a) de Determinación de Responsabilidades.
13. Supervisor (a) de Servicios Generales.
14. Jefe (a) de Planificación y Control de Gestión.
15. Jefe (a) de Prensa.
16. Jefe (a) de Protocolo

Los cargos mencionados estarán sujetos de acuerdo con los requerimientos, necesidades y grado de complejidad de las operaciones.

DE LA ESTRUCTURA DE CARGOS

Artículo 104.

La estructura de cargos del Consejo Legislativo del estado Aragua queda definida de la siguiente manera:

Comisiones Permanentes		
Denominación del Cargo	Clasificación	Cantidad
Asistente Legislativo	Libre nombramiento y Remoción	30
Total		30

Dirección de Asistencia al Despacho		
Denominación del Cargo	Clasificación	Cantidad
Director (a)	Libre nombramiento y Remoción	1
Asistente Administrativo	Empleado	1
Chófer	Obrero	1
Total		3

Dirección de Administración y Finanzas		
Denominación del Cargo	Clasificación	Cantidad
Director (a)	Libre nombramiento y Remoción	1
Jefe (a) de Bienes	Libre nombramiento y Remoción	1
Jefe (a) de Compras y Contrataciones	Libre nombramiento y Remoción	1
Jefe (a) de Almacén	Libre nombramiento y Remoción	1
Asistente de Oficina	Empleado	1
Asistente Administrativo	Empleado	2
Jefe (a) de Contabilidad	Libre nombramiento y Remoción	1
Administrador (a)	Empleado	2
Contador	Empleado	1
Total		11

Dirección de Atención al Ciudadano (a)		
Denominación del Cargo	Clasificación	Cantidad
Director (a)	Libre nombramiento y Remoción	1
Asistente Servicios Atención al Ciudadano (a)	Libre nombramiento y Remoción	1
Asistente de Oficina	Empleado	1
Recepcionista	Empleado	1
Asistente Auxiliar en Servicio Social	Empleado	2
Total		6

Dirección de Auditoría Interna		
Denominación del Cargo	Clasificación	Cantidad
Director (a)	Libre nombramiento y Remoción	1
Jefe (a) de Control Posterior	Libre nombramiento y Remoción	1
Jefe (a) de Determinación de Responsabilidades	Libre nombramiento y Remoción	1
Auditor (a)	Empleado	3
Abogado (a)	Empleado	2
Asistente de Oficina	Empleado	1
Total		9

Dirección de Consultoría Jurídica		
Denominación del Cargo	Clasificación	Cantidad
Director (a)	Libre nombramiento y Remoción	1
Abogado (a)	Empleado	2
Asistente de Oficina	Empleado	1
Asistente Administrativo	Empleado	1
Total		5

Dirección de Desarrollo Humano		
Denominación del Cargo	Clasificación	Cantidad
Director (a)	Libre nombramiento y Remoción	1
Analista de Personal	Empleado	4
Odontólogo (a)	Empleado	1
Higienista Dental	Empleado	1
Médico (a)	Empleado	1
Secretario (a)	Empleado	2
Total		10

Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales		
Denominación del Cargo	Clasificación	Cantidad
Director (a)	Libre nombramiento y Remoción	1
Supervisor (a)	Libre nombramiento y Remoción	1
Asistente de Oficina	Empleado	1
Plomero	Obrero	1
Electricista	Obrero	3
Albañil	Obrero	1
Chófer Mensajero	Obrero	4
Auxiliar de Aseador	Obrero	3
Aseadora	Obrero	14
Total		29

Dirección de Investigación y Técnica Legislativa		
Denominación del Cargo	Clasificación	Cantidad
Director (a)	Libre nombramiento y Remoción	1
Abogado (a) de Técnica Legislativa	Empleado	1
Asistente de Oficina	Empleado	1
Asistente de Asuntos Legales	Empleado	1
Total		4

Dirección de Planificación, Organización y Presupuesto		
Denominación del Cargo	Clasificación	Cantidad
Director (a)	Libre nombramiento y Remoción	1
Planificador (a)	Empleado	1
Analista de Presupuesto	Empleado	1
Jefe (a) de Planificación y Control de Gestión	Libre nombramiento y Remoción	1
Asistente Administrativo	Empleado	1
Secretaria	Empleado	1
Total		6

Departamento de Seguridad Física		
Denominación del Cargo	Clasificación	Cantidad
Jefe (a) de Seguridad Física	Libre nombramiento y Remoción	1
Asistente de Seguridad	Libre nombramiento y Remoción	1
Total		2

Departamento de Informática		
Denominación del Cargo	Clasificación	Cantidad
Jefe (a) de Informática	Libre nombramiento y Remoción	1
Operador (a) de Equipo de Computación	Empleado	2
Analista de Procesador de Datos	Empleado	1
Total		4

Secretaría de Cámara		
Denominación del Cargo	Clasificación	Cantidad
Secretario (a) de Cámara	Libre nombramiento y Remoción	1
Sub Secretario (a) de Cámara	Libre nombramiento y Remoción	1
Secretario (a)	Empleado	3
Asistente de Oficina	Empleado	2
Operador (a) de Sonido	Empleado	1
Operador (a) de Reproducción	Empleado	2
Archivólogo (a)	Empleado	1
Archivista	Empleado	1
Secretario (a) Ejecutivo (a)	Empleado	1
Total		13

Dirección de Relaciones Institucionales y Comunicación		
Denominación del Cargo	Clasificación	Cantidad
Director (a)	Libre nombramiento y Remoción	1
Jefe (a) de Prensa	Libre nombramiento y Remoción	1
Jefe (a) de Protocolo	Libre nombramiento y Remoción	1
Asistente de Protocolo	Empleado	1
Comunicador (a) Social	Empleado	5
Diagramador (a)	Empleado	1
Fotógrafo (a)	Empleado	1
Promotor (a) Cultural	Empleado	1
Secretario (a)	Empleado	1
Asistente de Oficina	Empleado	2
Corrector de Estilos	Empleado	1
Asistente de Relaciones Públicas	Empleado	2
Total		18

Artículo 105. Las funciones, responsabilidades y demás aspectos inherentes a los cargos previstos en el presente Reglamento serán desarrollados en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos y en los demás instrumentos jurídicos y técnicos que resulten aplicables.

Artículo 2. La presente Resolución, mediante la cual se dicta el Reglamento sobre Organización y Funcionamiento del Consejo Legislativo del estado Aragua, entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del estado Aragua.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Comuníquese y publíquese.

PRIMERA. El presente Reglamento sobre Organización y Funcionamiento del Consejo Legislativo del estado Aragua, entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del estado Aragua.

Dado, firmado y sellado en el Palacio Legislativo, sede del Consejo Legislativo del estado Aragua, en Maracay, a los 06 días del mes de mayo de 2026.

Años 215° de la Independencia, 167° de la Federación y 27° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y publíquese.

**LEG. KATIANA HERNÁNDEZ
PRESIDENTA**

Dado, firmado y sellado en el Palacio Legislativo, sede del Consejo Legislativo del estado Aragua, en Maracay, a los 06 días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026). Años 215° de la Independencia, 167° de la Federación y 27° de la Revolución Bolivariana.

**LEG. KATIANA HERNÁNDEZ
PRESIDENTA**