



**CONSIDERANDO**

Que de conformidad a lo establecido en el **artículo 328** de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Fuerza Armada Nacional constituye una institución organizada por el Estado para garantizar la independencia y soberanía de la Nación y asegurar la integridad del espacio geográfico, mediante la defensa militar, **la cooperación en el mantenimiento del orden interno** y la participación activa en el desarrollo nacional, de acuerdo con la Constitución y con la ley.

**CONSIDERANDO**

Que el Presidente de la República Bolivariana de Venezuela Ciudadano **NICOLÁS MADURO MOROS**, decidió implementar a lo largo de todo el territorio nacional el Dispositivo de seguridad **PATRIA SEGURA**, el cual consiste en desplegar en la calle hombres y mujeres de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana (FANB), con la finalidad de proteger al pueblo de manera coordinada contribuyendo a garantizar la paz y la seguridad ciudadana.

**CONSIDERANDO**

Que el pasado veinte (20) de mayo de 2013, se dio inicio en el Estado Carabobo al Dispositivo **PATRIA SEGURA**, de manera de garantizar la seguridad a todo el pueblo carabobeño, promoviendo la cultura de paz y la lucha contra la generación de violencia y la falta de convivencia en las comunidades del Estado Carabobo.

**ACUERDA**

**PRIMERO:** Apoyar de manera irrestricta la implementación y ejecución del Dispositivo **PATRIA SEGURA** en el Estado Carabobo, a través del cual la Fuerza Armada Nacional Bolivariana coadyuvará con los Organismos Policiales competentes a erradicar la inseguridad, de manera de garantizar a los ciudadanos y ciudadanas carabobeñas una sociedad socialista de paz y tranquilidad.

**SEGUNDO:** Exhortar a los Alcaldes y Alcaldesas del Estado Carabobo a tomar las medidas pertinentes para que las licorerías existentes en sus respectivos municipios adopten de manera estricta los horarios para expendios de bebidas alcohólicas establecidos en el Reglamento de la Ley de Impuesto sobre Alcohol y Especies Alcohólicas, con el objeto de disminuir los niveles de violencia que afectan a la sociedad.

**TERCERO:** Hacer público el presente acuerdo.

**Cúmplase,**

Dado en Valencia, a los veintitrés (23) días del mes de mayo del año dos mil trece (2013). Años **203º** de la Independencia y **154º** de la Federación.  
L.S.

**LEG. FLOR MARÍA GARCIA**  
Presidenta del Consejo Legislativo  
del Estado Carabobo

**ABG. IRIS COLMENARES**  
Secretaría

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**ESTADO CARABOBO**  
**CONSEJO LEGISLATIVO DEL**  
**ESTADO CARABOBO**  
**DESPACHO DE PRESIDENCIA**

**VALENCIA, 27 DE MAYO DE 2013**  
**203° y 154°**

**RESOLUCIÓN N° 043/2013**

La Presidenta del Consejo Legislativo del Estado Carabobo procediendo en su condición de máxima autoridad administrativa del Parlamento Estatal, según consta de Acta de Instalación del Consejo Legislativo del Estado Carabobo celebrada en fecha veintiuno (21) de Diciembre de 2012, publicada en Gaceta Oficial del Estado Carabobo Extraordinaria N° 4318, de fecha veintiséis (26) de Diciembre de 2012, reimpressa en la Gaceta Extraordinaria N° 4.396 en fecha 25 de enero de 2013, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 22 en sus numerales 1 y 8 de la Ley Orgánica de los Consejos Legislativos de los Estados, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.282 de fecha 13/09/2001, en concordancia con lo dispuesto en los numerales 1 y 8 del artículo 14 de la Reforma Parcial del Reglamento Interior y de Debate del Consejo Legislativo del Estado Carabobo, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria del Estado Carabobo N° 4391, de fecha 24/01/2013.

**CONSIDERANDO**

Que la Presidenta del Consejo Legislativo del Estado Carabobo en el Ejercicio de sus funciones como máxima autoridad le corresponde la competencia de gestión de la función pública, dirigir la administración y el personal, ejecución y control de su presupuesto anual, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de los Consejos Legislativo de los Estados y el Reglamento Interior y de Debate del Consejo Legislativo del Estado Carabobo.

**CONSIDERANDO**

Que la Presidenta del Consejo Legislativo del Estado Carabobo en el ejercicio de sus funciones no está subordinada a otras autoridades o poderes; siendo así, que esta autonomía comprende dentro de sus atributos, la libertad de dirección, de organización, de formulación y ejecución de su presupuesto de gastos y en general conducir su gestión administrativa sin subordinación jerárquica a otro ente u órgano distinto.

**RESUELVE**  
**DICTAR**

El siguiente,

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO**  
**ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO LEGISLATIVO**  
**DEL ESTADO CARABOBO**

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Como respuesta a las exigencias que establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, y con el objeto de cumplir cabalmente con los principios que rigen a la Administración Pública en general, la Presidenta del Consejo Legislativo del Estado Carabobo ha considerado necesario dictar el Reglamento de Funcionamiento Administrativo del Consejo Legislativo del Estado Carabobo a fin de dotarlo no solo, de una herramienta que le permita mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus procesos administrativos y de gestión, sino además, de la herramienta sublegal fundamental donde se establezcan las funciones y atribuciones de las áreas administrativas que conforman su estructura y las responsabilidades personales que asumen los titulares de los cargos de dirección, supervisión y funcionarios en general, en cumplimiento del principio de legalidad, además, como elementos fundamentales para el diseño e implementación del sistema de control interno institucional y el logro de los objetivos institucionales de orden administrativo.

### EL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO CARABOBO

#### DESPACHO DE PRESIDENCIA DICTA

#### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO CARABOBO

### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de las dependencias administrativas del Consejo Legislativo del Estado Carabobo, la distribución de funciones y la asignación de competencias.

**Artículo 2.-** Las dependencias administrativas del Consejo Legislativo del Estado Carabobo fundamentan sus actuaciones en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

**Artículo 3.-** Las Dependencias Administrativas del Consejo Legislativo están sujetas a las normas contenidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes, Reglamentos, normas, lineamientos, instrucciones e instrumentos de control interno que sean dictados por las máximas autoridades jerárquicas del Órgano; y muy especialmente a lo establecido en la Ley Orgánica de los Consejos Legislativos de los Estados, el Reglamento Interior y de Debates, al presente Reglamento y a lo dispuesto en los manuales de normas y procedimientos, todo bajo la supervisión de la Presidencia, so pena de las sanciones administrativas a que haya lugar.

**Artículo 4.-** Las Dependencias Administrativas del Consejo Legislativo actuarán conforme a sus atribuciones, y presentarán sus resultados, los cuales deberán evaluarse periódicamente.

**Artículo 5.-** El Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo podrá impartir instrucciones, directrices y órdenes verbales, mediante oficios y circulares, a las dependencias que conforman la estructura administrativa interna del Consejo Legislativo.

## TITULO II DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

### Capítulo I De la Estructura Organizativa

**Artículo 6.-** Para garantizar el cumplimiento de sus atribuciones, el Consejo Legislativo del Estado Carabobo tendrá la siguiente estructura organizativa de carácter administrativo:

1. Despacho de Presidencia.
2. Dirección General del Despacho de Presidencia.
3. Dirección General de Talento Humano.
4. Dirección General de Consultoría Jurídica.
5. Dirección General de Administración.
6. Dirección General de Adquisición y Servicios
7. Dirección General de Legislación
8. Dirección General de Auditoría Interna
9. Dirección General de Coordinación de Comisiones
10. Oficina de Atención al Poder Popular.
11. Departamento de Sistemas.
12. Unidad de Medios, Relaciones Interinstitucionales y Protocolo.

**Artículo 7.-** Salvo el Despacho de Presidencia todas las Dependencias indicadas en el artículo anterior están adscritas al Despacho de la Presidencia; ejercerán las atribuciones que les confieren las leyes y el presente Reglamento, para ello contarán con el personal técnico y administrativo necesario.

**Artículo 8.-** El Presidente o Presidenta podrá adoptar las formas de organización que considere conveniente y establecer grupos de trabajo interdisciplinarios con prescindencia del nivel jerárquico de sus participantes. A tales fines se diseñarán y aprobarán las Resoluciones Organizativas Internas necesarias.

**Artículo 9.-** El Presidente o Presidenta podrá asignar a las diferentes Dependencias Administrativas asesores especialistas externos en diversas disciplinas, con el objeto de realizar estudios, análisis e investigaciones especiales y de alta complejidad que sean requeridas para el logro de la misión del Órgano.

### Capítulo II Del Despacho del Presidente o Presidenta

**Artículo 10.-** Corresponde al Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo, dirigir las dependencias Administrativas del Órgano Legislativo, diseñar las políticas que guíen la actividad institucional, así como las metas, objetivos y resultados que deben alcanzarse, a fin de cumplir con la misión institucional.

**Artículo 11.-** El Presidente o Presidenta sin perjuicio a lo establecido en la Ley Orgánica de los Consejos Legislativos y en el Reglamento Interior y de Debate la Presidenta tendrá las siguientes atribuciones:

1. Diseñar las políticas orientadas a garantizar el cumplimiento de las atribuciones de las Dependencias Administrativas bajo su dirección y supervisión.
2. Implementar y verificar el cumplimiento de las políticas dictadas.
3. Dictar los lineamientos y directrices generales para la formulación de las metas, objetivos y resultados esperados, coordinar su formulación y efectuar el seguimiento y evaluación correspondiente.
4. Presentar al Ejecutivo Estadal el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Consejo Legislativo.
5. Crear los Comités de Directores, Jefes y Coordinadores que estime convenientes y dirigirlos.
6. Dictar las Normas, instrucciones y sistemas de control interno que se requieran para el buen desempeño institucional.
7. Aprobar los Manuales de organización, funcionamiento, normas y procedimientos de las Dependencias Administrativas del Consejo Legislativo Estadal.
8. Celebrar los contratos y ordenar los pagos necesarios para la ejecución del presupuesto del Consejo Legislativo Estadal.
9. Ejercer la administración de los bienes del Consejo Legislativo Estadal.
10. Establecer la administración y ejecutar el presupuesto del Consejo Legislativo Estadal.
11. Abrir, movilizar y cerrar cuentas bancarias del Consejo Legislativo Estadal.
12. Dirigir la política de personal, ejercer su administración y potestad jerárquica.
13. Nombrar y remover a los y las Funcionarias Públicas del Consejo Legislativo Estadal, de Libre Nombramiento y Remoción.
14. Establecer las políticas comunicacionales y dirigir las relaciones institucionales del Consejo Legislativo Estadal.
15. Solicitar, evaluar y efectuar observaciones a los informes de gestión trimestral de las diferentes dependencias administrativas del Consejo Legislativo Estadal.
16. Rendir cuenta pública, al finalizar cada período anual, de la gestión realizada por el Consejo Legislativo Estadal en el ejercicio de sus funciones.
17. Resolver las discrepancias de criterios y opiniones que surjan de las diferentes Direcciones, Oficinas y Unidades del Consejo Legislativo Estadal.
18. Certificar los documentos emanados de las actuaciones administrativas realizadas por el Consejo Legislativo Estadal, salvo los documentos o expedientes declarados secretos o confidenciales de conformidad con la ley que regula la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto.

**Artículo 12.-** El Presidente o Presidenta, podrá delegar en funcionarios administrativos del Consejo Legislativo Estadal el ejercicio de determinadas atribuciones o la firma de determinados documentos.

El funcionario delegado no podrá sub-delegar y dará cuenta periódica del ejercicio de la delegación al Presidente o Presidenta, en los plazos y formas que se determinen.

**Parágrafo Único.-** En las decisiones y documentos emanados de los delegatarios deberá quedar constancia expresa del carácter con que actúan.

**Artículo 13.-** El Presidente o Presidenta podrá resolver y/o decidir cualquier asunto cuya competencia haya sido conferida a alguna Dirección, Oficina o Coordinación Administrativa del Consejo Legislativo Estadal, sin que esto comporte revocatoria de la asignación de competencia.

### Capítulo III

#### De las Funciones y Atribuciones Comunes al Personal Directivo, Jefes y Coordinadores

**Artículo 14.-** Corresponde al personal Directivo, Jefes y Coordinadores del Órgano:

1. Participar en el diseño de políticas y objetivos del área respectiva.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las dependencias a su cargo.
3. Establecer los mecanismos de planificación, coordinación y evaluación que garanticen el aporte de la gestión a su cargo, en el logro de los objetivos y metas del Órgano Legislativo.
4. Formular las estimaciones presupuestarias de la Dirección, Coordinación u Oficina.
5. Garantizar el cumplimiento de los controles internos en el área de su competencia.
6. Decidir los asuntos que competan a su Dirección, Coordinación u Oficina, sin perjuicio de las atribuciones asignadas al personal de su dependencia.
7. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección, Coordinación u Oficina a su cargo.
8. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en el Consejo Legislativo Estadal.
9. Coordinar con la Dirección General de Talento Humano, la programación y ejecución de los planes de adiestramiento del personal al servicio de la Dirección, Coordinación u Oficina a su cargo.
10. Salvaguardar con sentido de pertenencia y dar el uso adecuado a los bienes asignados a la Dirección, Coordinación u Oficina a su cargo.
11. Diseñar, verificar y evaluar los indicadores de gestión aplicables a la Dirección, Coordinación u Oficina y determinar los niveles de rendimiento a los fines de implementar medidas correctivas, cuando proceda.
12. Preparar, suscribir y presentar informes periódicos, trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas por la Dirección, Coordinación u Oficina, conforme a los lineamientos e instrucciones dictadas.
13. Atender las consultas que sobre las materias de su competencia formulen las diferentes dependencias del Consejo Legislativo.
14. Las demás que le asigne la normativa aplicable, las que autorice el Presidente o Presidenta, e inherente al área de su competencia.
15. En general, desempeñar dentro del área de su competencia, todos aquellos proyectos o actividades que el Presidente o Presidenta o su superior jerárquico le encomiende.

## Capítulo IV De las Reuniones de Directorio

**Artículo 15.-** El Presidente o Presidenta o en su defecto el Director o Directora General de Despacho por instrucciones de la presidencia, convocará a los Directores a reuniones para tratar asuntos relacionados con las dependencias administrativas relativos a su organización, funcionamiento o desempeño. Podrá también convocar indistintamente a reuniones a jefes, coordinadores y cualesquiera funcionarios que el Presidente o Presidenta o el Director o Directora General de Despacho por instrucciones de la presidencia requiera.

**Artículo 16.-** De las reuniones de Directorio y/o reuniones con jefes, coordinadores y cualesquiera funcionarios podrá levantarse un Acta que contendrá todos los puntos tratados y las decisiones adoptadas; deberá estar suscrita por todos los presentes, con efectos de que repose en los archivos de la Dirección General de Presidencia.

**Artículo 17.-** Los Directores y Directoras de las diferentes dependencias administrativas, estarán obligados a asistir a las reuniones de Directorio cuando sean convocados, asimismo, en caso de Directorios ampliados los Jefes de Departamento; todos tiene el deber de suministrar las informaciones y documentos que le sean requeridos por la Presidencia o Dirección General de Despacho.

### TITULO III

## DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA

### Capítulo I De la Dirección General del Despacho de Presidencia

**Artículo 18.-** Corresponde a la Dirección General del Despacho de Presidencia atender y coordinar todos los asuntos administrativos y de control interno que corresponden al Despacho del Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo. Estará bajo la responsabilidad preferiblemente de un profesional universitario y dicho cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 19.-** Son atribuciones de la Dirección General del Despacho de Presidencia:

1. Atender el Despacho de la Presidencia del Consejo Legislativo.
2. Coordinar la agenda oficial del Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo.
3. Participar conjuntamente con el Presidente o Presidenta en el diseño de políticas y directrices estratégicas del Consejo Legislativo Estatal.
4. Recibir y tramitar las correspondencias u oficios enviados por organismos públicos o privados al Despacho del Presidente o Presidenta.
5. Remitir a la Secretaría del Consejo Legislativo los oficios recibidos que sean de competencia exclusiva de la Cámara.
6. Presentar cuenta diaria al Presidente o Presidenta de los oficios y comunicaciones recibidas en el despacho.

7. Tramitar y decidir sobre los asuntos que le sean delegados por el Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo Estatal.
8. Asistir al Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo en el ejercicio de sus atribuciones administrativas.
9. Representar al Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo en los actos y eventos que así lo ameriten, salvo en funciones legislativas.
10. Coordinar el cumplimiento de las metas, objetivos y resultados establecidos para cada una de las Direcciones, Coordinaciones y Oficinas a su cargo.
11. Coordinar y supervisar el funcionamiento las dependencias administrativas que conforman el Consejo Legislativo Estatal.
12. Convocar y dirigir reuniones de trabajo con los Directores, Coordinadores, Jefes de Oficinas y personal previa autorización del Presidente o Presidenta.
13. Evacuar las consultas que le formulen en materia de su competencia.
14. Supervisar las actividades desarrolladas por la Oficina de Atención al Poder Popular.
15. Evaluar el cumplimiento de los sistemas de control interno implantados en su Dirección y en las Direcciones, Coordinaciones y Oficinas administrativas del Consejo Legislativo del Estado Carabobo y proponer mejoras.
16. Convocar las reuniones del Directorio, a solicitud de la presidenta o Presidente.
17. Llevar el Libro de Actas de reuniones de Directorio y los demás registros inherentes al mismo.
18. Presentar, ante el Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo los informes trimestrales de los avances de las metas, objetivos y resultados obtenidos.
19. Coordinar la elaboración y consolidación del Informe Anual de Gestión del ente.
20. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente o Presidenta y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

**Artículo 20.-** Las atribuciones de la Dirección General del Despacho de Presidencia arriba descritas serán ejercidas por las unidades administrativas internas de esta Dirección que se establezcan en la Resolución organizativa correspondiente.

### Capítulo II De la Dirección General de Talento Humano

**Artículo 21.-** La Dirección General de Talento Humano es la dependencia encargada de la ejecución de la administración del sistema de personal del Consejo Legislativo del Estado Carabobo. Estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario a tiempo completo competente para el área y dicho cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 22.-** Corresponde a la Dirección General de Talento Humanos, lo siguiente:

1. Planificar, coordinar y dirigir el diseño, implantación, ejecución y evaluación de programas en materia de desarrollo y administración de personal y en particular, los relacionados con los subsistemas de reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro y control, bienestar social, higiene y seguridad laboral.
2. Diseñar, ejecutar y asesorar en la formulación y desarrollo de objetivos, estrategias, políticas y programas, así como

- verificar el cumplimiento del régimen funcional y demás normativa laboral interna y externa, a los fines de garantizar el funcionamiento del sistema integral de Talento Humano.
3. Diseñar, ejecutar y coordinar la aplicación de los subsistemas de desarrollo y administración de personal y asesorar a otras dependencias del Consejo Legislativo del Estado Carabobo en esta materia.
  4. Promover, coordinar y ejecutar los estudios integrales de los sistemas de desarrollo y administración de personal vigentes, con el objeto de recomendar los rediseños o mejoras necesarias, en función de los requerimientos estratégicos del Consejo Legislativo del Estado Carabobo
  5. Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral del personal al servicio del Consejo Legislativo del Estado Carabobo
  6. Formar, mantener y custodiar los expedientes de personal al servicio del Consejo Legislativo del Estado Carabobo.
  7. Instruir los expedientes del personal del Consejo Legislativo del Estado Carabobo que hayan incurrido en faltas que dieren lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.
  8. Orientar y coordinar los planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal al servicio del Consejo Legislativo del Estado Carabobo.
  9. Atender los requerimientos de personal a contratar y elaborar en coordinación con la Dirección General de Consultoría Jurídica, los contratos de prestación de servicios profesionales, vinculados con la administración de personal que haya de celebrarse.
  10. Discusión y proyección económica de la Convención Colectiva de Trabajo, de conformidad con la legislación vigente, así como garantizar la existencia de relaciones armoniosas con el Sindicato.
  11. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente o Presidenta y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

**Artículo 23.-** Las atribuciones de la Dirección General de Talento Humano arriba descritas serán ejercidas por las unidades administrativas internas de esta Dirección que se establezcan en la Resolución Organizativa correspondiente.

### Capítulo III

#### De la Dirección General de Consultoría Jurídica

**Artículo 24.-** La Dirección General de Consultoría Jurídica es la dependencia encargada de asesorar jurídicamente y ejercer la defensa de los intereses propios del Consejo Legislativo del Estado Carabobo. Estará bajo la responsabilidad de un profesional del derecho a tiempo completo y dicho cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 25.-** Corresponde a la Dirección General de Consultoría Jurídica del Consejo Legislativo del Estado Carabobo, lo siguiente:

1. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamentos internos sometidos a su consideración.
2. Emitir dictámenes y opiniones jurídicas.
3. Asesorar jurídicamente al Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo del Estado Carabobo, en los asuntos que sean sometidos a su consideración.
4. Asesorar en los asuntos legales sometidos a su consideración por las distintas dependencias

- administrativas del Consejo Legislativo del Estado Carabobo.
5. Redactar los Contratos Administrativos a ser suscritos por la autoridad competente o designada por la Máxima Autoridad.
  6. Revisar los expedientes que cursan ante los Tribunales de la República, originados por recursos o acciones interpuestas contra el Consejo Legislativo del Estado Carabobo.
  7. Intervenir en la formación y sustentación de expedientes, cuando de los mismos pueda surgir contención judicial.
  8. Elaborar, cuando proceda, informe mensual sobre el estado de las causas que cursan ante distintos Tribunales de la República.
  9. Estudiar desde el punto de vista jurídico, las reformas a la legislación vigente, cuando se relacionen directa o indirectamente con las funciones del Consejo Legislativo del Estado Carabobo.
  10. Elaborar informes y proyectos normativos, sobre modificaciones al ordenamiento jurídico, en las áreas vinculadas con las competencias del Consejo Legislativo del Estado Carabobo.
  11. Organizar y coordinar, las reuniones con la Dirección de Legislación a objeto de colaborar en los anteproyectos de reglamentos internos en proceso de elaboración.
  12. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente o Presidenta y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.
  13. Ejercer la representación Legal del Consejo Legislativo del Estado Carabobo ante los órganos competentes cuando así le fuere asignado por la presidenta o presidente mediante poder u autorización.

**Artículo 26.-** Las atribuciones de la Dirección General de Consultoría Jurídica arriba descritas serán ejercidas por las unidades administrativas internas de esta Dirección que se establezcan en la Resolución Organizativa correspondiente.

### Capítulo IV

#### De la Dirección General de Administración

**Artículo 27.-** La Dirección General de Administración del Consejo Legislativo del Estado Carabobo es la dependencia encargada de la planificación y administración de los recursos presupuestarios, financieros y patrimoniales del Consejo Legislativo del Estado Carabobo. Estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario a tiempo completo en el área administrativa o financiera y dicho cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 28.-** Corresponde a la Dirección General de Administración del Consejo Legislativo del Estado Carabobo, lo siguiente:

1. Cuantificar y consolidar el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Consejo Legislativo del Estado Carabobo, así como su distribución según la política a aplicar.
2. Programar, ejecutar y controlar la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos del Consejo Legislativo del Estado Carabobo.
3. Ejecutar y controlar el sistema interno de contabilidad financiera y patrimonial del Consejo Legislativo del Estado Carabobo.
4. Ejercer el registro, control y supervisión de los bienes adscritos al Consejo Legislativo del Estado Carabobo.

5. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la recepción, colocación, manejo y trámites administrativos relacionados con los recursos financieros del Consejo Legislativo del Estado Carabobo.
6. Efectuar el registro contable de todas las operaciones y transacciones financieras y patrimoniales efectuadas por el Consejo Legislativo del Estado Carabobo
7. Preparar, previa autorización del Presidente o Presidenta, las solicitudes de créditos adicionales así como los traspasos que se requieran.
8. Realizar a la Presidenta del Consejo Legislativo del Estado Carabobo la propuesta de solicitud de modificación presupuestaria
9. Coordinar, autorizar y procesar los pagos que se requieran correspondientes al funcionamiento del Consejo Legislativo del Estado Carabobo.
10. Informar mensualmente al Presidente o Presidenta los resultados de la ejecución presupuestaria del Consejo Legislativo del Estado Carabobo.
11. Velar por el cumplimiento de las leyes Financieras vigentes y aplicables del Consejo Legislativo del Estado Carabobo.
12. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente o Presidenta y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

**Artículo 29.-** Las atribuciones de la Dirección General de Administración arriba descritas serán ejercidas por las unidades administrativas internas de esta Dirección que se establezcan en la Resolución Organizativa correspondiente.

### **Capítulo V De la Dirección General de Adquisición y Servicios**

**Artículo 30.-** La Dirección General de Adquisición y Servicios del Consejo Legislativo del Estado Carabobo es la dependencia encargada de desarrollar oportunamente los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios requeridos, el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles y garantizar la seguridad y resguardo del Consejo Legislativo del Estado Carabobo. Estará bajo la responsabilidad preferiblemente de un profesional universitario a tiempo completo y dicho cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 31.-** Corresponde a la Dirección General de Adquisición y Servicios del Consejo Legislativo del Estado Carabobo, lo siguiente:

1. Desarrollar los procesos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios con el objeto de garantizar la operatividad del Consejo Legislativo del Estado Carabobo
2. Planificar los proyectos que permitan garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura física del Consejo Legislativo del Estado Carabobo.
3. Realizar y/o supervisar lo mantenimientos preventivos y correctivos a la planta física, bienes mueble y parque automotor adscritos al Consejo Legislativo del Estado Carabobo.
4. Constatar la recepción de bienes y el cabal cumplimiento de los servicios prestados, que cumplan con los requerimientos y condiciones solicitados.
5. Planificar, coordinar y controlar la seguridad y el resguardo de las personas y bienes adscritos al Consejo Legislativo del Estado Carabobo.

6. Asegurar el cumplimiento de la documentación exigida en la normativa por parte de las personas jurídicas o naturales, en la adquisición de bienes y prestación de servicios.
7. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente o Presidenta y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

**Artículo 32.-** Las atribuciones de la Dirección General de Adquisición y Servicios arriba descritas serán ejercidas por las unidades administrativas internas de esta Dirección que se establezcan en la Resolución Organizativa correspondiente.

### **Capítulo VI Dirección General de Legislación**

**Artículo 33.-** La Dirección General de Legislación del Consejo Legislativo del Estado Carabobo es la dependencia encargada de la formulación del plan de desarrollo normativo que le sea encomendada, así como participar en el proceso de estudio y producción de anteproyectos orientados a la creación, adecuación y mejoramiento del ordenamiento jurídico del Estado Carabobo. Estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario a tiempo completo y dicho cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 34.-** Corresponde a la Dirección General de Legislación del Consejo Legislativo del Estado Carabobo, lo siguiente:

1. Elaborar anteproyectos de normas orientados a la creación, adecuación y mejoramiento del ordenamiento jurídico del Estado Carabobo, a los fines de su presentación por ante el órgano legislativo estatal.
2. Elaborar anteproyectos de normas orientados a la creación, adecuación y mejoramiento del ordenamiento jurídico nacional que pudieran ser remitidos al órgano legislativo nacional para su análisis y consideración.
3. Emitir observaciones sobre los anteproyectos, proyectos y leyes nacionales o estatales.
4. Elaborar estudios sobre el sistema constitucional de distribución de competencias entre los ámbitos de Poder Público Nacional, Estatal y Municipal.
5. Realizar trabajos de compilación sobre las leyes y reglamentos, nacionales y estatales vigentes, para la actualización interna de la Dirección General de Legislación y Presidencia.
6. Asesorar en materia legislativa a los legisladores, cuando estos lo soliciten.
7. Organizar y coordinar, las reuniones con el consultor jurídico cuando requiera su apoyo, además, con los asesores parlamentarios, cuya actividad esté relacionada con los anteproyectos y proyectos de leyes.
8. Instrumentar y fijar los lineamientos para la redacción de instrumentos normativos en proceso de elaboración o de reforma.
9. Evaluar la aplicación de las normas dictadas, a los fines de conocer su operatividad.
10. Efectuar revisión formal de instrumentos normativos, en cuanto a su estructura, división interna, remisiones y derogatoria, entre otras.
11. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente o Presidenta y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

## Capítulo VII De la Dirección General de Coordinación de Comisiones

**Artículo 35.-** La Dirección General de Coordinación de Comisiones del Consejo Legislativo del Estado Carabobo es la dependencia encargada de la organización de las Comisiones y Sub-Comisiones del Consejo Legislativo. Estará bajo la responsabilidad preferiblemente de un profesional universitario a tiempo completo y dicho cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 36.-** Son atribuciones de la Dirección General de Coordinación de Comisiones del Consejo Legislativo del Estado Carabobo, las siguientes:

1. Velar por el buen funcionamiento de las Comisiones y Sub-Comisiones, la cual será ejercida por el Departamento de Comisiones.
2. Coordinar y garantizar la dotación oportuna a las diferentes Comisiones del personal interno que requiera, de acuerdo con la disponibilidad de talentos Humanos con que cuente el Consejo Legislativo; así como, de los materiales y suministros que permitan la operatividad de las mismas, la cual será ejercida por la Unidad de Apoyo Administrativo.
3. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente o Presidenta y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

**Artículo 37.-** Las atribuciones de la Dirección General de Coordinación del Consejo Legislativo arriba descritas serán ejercidas por las unidades administrativas internas de esta Dirección que se establezcan en La Resolución Organizativa correspondiente.

## Capítulo VIII Dirección General de Auditoría Interna

**Artículo 38.-** La Dirección General de Auditoría Interna del Consejo Legislativo del Estado Carabobo es la dependencia encargada de ejercer el control fiscal interno de los ingresos, gastos, bienes y gestión. Estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario y dicho cargo se proveerá conforme a lo dispuesto en las Normas dictadas a tal efecto por la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela.

**Artículo 39.-** Corresponde a la Dirección General de Auditoría Interna del Consejo Legislativo del Estado Carabobo, lo siguiente:

1. Evaluar el sistema de control interno del Consejo Legislativo del Estado Carabobo, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial y proponer las recomendaciones que sean pertinentes.
2. Vigilar el funcionamiento de los sistemas de información administrativos, financieros y de gestión del Consejo Legislativo del Estado Carabobo y proponer las mejoras que estime convenientes.
3. Ejercer el control posterior, verificando la legalidad, exactitud, sinceridad y correcto manejo de los fondos y bienes, a través de la utilización de métodos de auditoría o cualesquiera otros que se consideren necesarios.
4. Evaluar el cumplimiento y resultado de los planes y las acciones administrativas y financieras del Consejo Legislativo del Estado Carabobo a los fines de determinar

la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión.

5. Controlar las actividades vinculadas a la contabilidad del Consejo Legislativo del Estado Carabobo.
6. Revisar o auditar las cuentas del Consejo Legislativo del Estado Carabobo.
7. Efectuar auditorías, estudios, análisis e investigaciones orientados a evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervengan las Direcciones, Coordinaciones y Oficinas del Consejo Legislativo del Estado Carabobo.
8. Realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones que guarden relación con los ingresos, gastos, bienes públicos y gestión institucional, que maneja el Consejo Legislativo del Estado Carabobo.
9. Efectuar estudios y análisis orientados a evaluar el sistema de control interno y determinar los niveles de la eficiencia, efectividad y economía del Consejo Legislativo del Estado Carabobo.
10. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos para la formulación de reparos, la declaratoria de la responsabilidad administrativa y la imposición de multa, como consecuencia del ejercicio de sus funciones de control o investigativas, establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuando surgen elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a los mismos.
11. Asesorar a los diferentes Direcciones, Coordinaciones y Oficinas del Consejo Legislativo del Estado Carabobo en materia de su competencia.
12. 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 órgano o ente sujeto a su control.
13. Elaborar su Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Contraloría General de la República; la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, en el caso de los órganos o entes sujetos a su control; la Contraloría Estadal, Distrital, Municipal, o cualquier órgano o ente legalmente competente para ello, según el caso; las denuncias recibidas, las áreas estratégicas a nivel nacional, estadal, distrital o municipal, así como la situación administrativa, importancia dimensión y áreas críticas del órgano o entidad sometido a su control.
14. Presentar informe de gestión de sus actividades, ante la máxima autoridad jerárquica del respectivo órgano o ente.
15. Participar a la Contraloría General de la República, el inicio de las investigaciones que ordene, así como de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades que inicie.
16. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención Ciudadana.
17. Las demás que le sean atribuidas por autoridad competente, así como las que establezcan las Leyes y Reglamentos, necesarias para el normal funcionamiento de la Auditoría Interna.

**Artículo 40.-** La Dirección General de Auditoría Interna podrá, dentro del ámbito de su competencia, comunicarse



directamente con todas las personas, funcionarios de las Direcciones, Coordinaciones y Oficinas cuyas actividades estén sujetas a su control, vigilancia y fiscalización, quienes están obligados a suministrarle las informaciones escritas o verbales, así como los libros, registros y documentos que les requiera para el cabal cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 41.-** Las atribuciones de la Dirección General de Auditoría Interna arriba descritas serán ejercidas por las dependencias administrativas internas que se establezcan en Reglamento Interno que al efecto se apruebe, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Contraloría General de la República.

## Capítulo IX

### De la Oficina de Atención al Poder Popular

**Artículo 42.-** La Oficina de Atención al Poder Popular del Consejo Legislativo del Estado Carabobo es la dependencia encargada de recibir las denuncias, quejas o sugerencias que realicen los particulares referidas a las funciones propias del Órgano Legislativo, así como canalizar e informar los resultados de las mismas. Su titular será un jefe quien desempeñará sus funciones a tiempo completo y dicho cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 43.-** Corresponde a la Oficina de Atención al Poder Popular del Consejo Legislativo del Estado Carabobo, las funciones siguientes:

1. Atender y orientar a quienes formulen peticiones por ante el Consejo Legislativo del Estado Carabobo para la resolución de algún asunto determinado.
2. Recibir, valorar y admitir, cuando sea procedente, las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias enviados por los ciudadanos al Consejo Legislativo del Estado Carabobo, a fin de remitirlas a la Dirección correspondiente.
3. Informar a los interesados acerca de los resultados de las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias formuladas por los mismos.
4. Llevar un registro actualizado de todas las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones presentadas, del estado en que se encuentran, así como de los resultados obtenidos de las tramitaciones.
5. Diseñar e implementar estrategias de promoción de la participación ciudadana en el ejercicio de las funciones propias del Consejo Legislativo del Estado Carabobo.
6. Mantener información actualizada de las funciones y actividades realizadas por el Cuerpo Colegiado, Comisiones y Sub-comisiones del Consejo Legislativo del Estado Carabobo, a objeto de estar disponible a cualquier consulta del poder popular.
7. Someter a consideración de la presidencia las canalizaciones de los casos planteados a los organismos competentes.
8. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente o Presidenta, el Director o Directora General del Despacho y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.
9. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente o Presidenta, el Director o Directora General del Despacho por instrucciones de la Presidencia y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

## Capítulo X Del Departamento de Sistemas

**Artículo 44.-** El Departamento de Sistemas del Consejo Legislativo del Estado Carabobo es la dependencia encargada del Desarrollo, organización, implantación, seguimiento y control de los sistemas de información de la institución, así como, del resguardo de la información institucional. Estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario a tiempo completo y dicho cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 45.-** Corresponde al Departamento de Sistemas del Consejo Legislativo del Estado Carabobo, lo siguiente:

1. Diseñar e implementar sistemas de información.
2. Administrar el inventario de Hardware y Software presentes en el Consejo Legislativo del Estado Carabobo,
3. Resguardar la información de los sistemas de información y todos los datos almacenados en los servidores del Consejo Legislativo del Estado Carabobo.
4. Resguardar las licencias de uso de los Software instalados.
5. Diseñar, para la aprobación del Presidente o Presidenta, planes de adquisición de nuevas Tecnologías de Información y Comunicación.
6. Crear y actualizar la página Web y cualquier otra herramienta tecnológica del Consejo Legislativo del Estado Carabobo.
7. Brindar apoyo a todas las Unidades Administrativas y en especial a la Secretaria del Consejo Legislativo del Estado Carabobo en sus funciones con el Parlamento.
8. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente o Presidenta, el Director o Directora General del Despacho por instrucciones de la Presidencia y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

**Artículo 46.-** El Departamento de Sistemas del Consejo Legislativo del Estado Carabobo se organizará atendiendo a los procesos que ejecute y en la medida que cuente con el personal requerido para su funcionamiento.

## Capítulo XI Unidad de Medios, Relaciones Interinstitucionales y Protocolo

**Artículo 47.-** La Unidad de Medios, Relaciones Interinstitucionales y Protocolo es la dependencia encargada de la organización, ejecución y control de las políticas comunicacional, establecidas por la Presidencia, así como de los eventos y relaciones públicas del Consejo Legislativo del Estado Carabobo. Estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario a tiempo completo y dicho cargo es de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 48.-** Corresponde a la Unidad de Medios, Relaciones Interinstitucionales y Protocolo del Consejo Legislativo del Estado Carabobo, las funciones siguientes:

1. Mantener informada a la colectividad sobre el trabajo legislativo e institucional del parlamento estatal, así como las actividades de las Comisiones y Subcomisiones Permanentes de Trabajo y especiales.
2. Mantener vínculos permanentes con los medios de comunicación social para dar cumplimiento a los objetivos de difusión de las actividades institucionales.

3. Elaborar y mantener actualizada la hemeroteca del Consejo Legislativo.
4. Diseñar y Publicar el boletín informativo de la Cámara.
5. Divulgar toda comunicación, Acuerdo o Resolución del Órgano Legislativo a través de los diferentes medios de comunicación social y que dirigida al bienestar de la colectividad.
6. Cubrir y archivar toda información publicada en los medios de comunicación que sea de interés para el Consejo Legislativo.
7. Garantizar el acceso a las informaciones del parlamento en los medios de comunicación escritos, radiales y televisivos.
8. Canalizar e informar oportunamente a la Oficina de sistemas todas las actividades ejecutadas por el Consejo legislativo del estado Carabobo a objeto de mantener la pagina web actualizada.
9. Programar y organizar ruedas de prensa a solicitud de la Presidencia del Consejo Legislativo.
10. Mantener relaciones permanentes con organismos públicos y privados, asociaciones deportivas, culturales, nacionales o extranjeras y medios de comunicación social a los fines de coordinar programas de acercamiento y promoción conjunta.
11. Coordinar las relaciones del Consejo Legislativo con las comunidades, sirviendo de enlace en la promoción y proyección de la imagen corporativa, atendiendo a los requerimientos especiales.
12. Organizar y supervisar la realización de actos sociales, públicos y oficiales en los cuales intervenga el Consejo Legislativo, de conformidad con la planificación anual establecida.
13. Coordinar la recepción y despedida de altas personalidades de entes públicos y privados, tanto nacionales como internacionales.
14. Asistir a la Presidencia en actividades especiales, tales como conferencias, visitas a medios de comunicación y audiencias.
15. Coordinar la promoción de las actividades institucionales del parlamento estatal y asegurar la adecuada divulgación, a través de los medios de comunicación, de temas de interés para la organización.
16. Organizar y coordinar programas y actividades protocolares del organismo.
17. Garantizar la organización de los actos sociales, públicos y oficiales en los cuales intervenga el Consejo Legislativo.
18. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente o Presidenta, el Director o Directora General del Despacho por instrucciones de la Presidencia y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

## TITULO IV DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 49.-** Los documentos emanados de las Dependencias Administrativas del Consejo Legislativo del Estado Carabobo, se elaborarán conforme a las pautas que se indiquen en los respectivos manuales de normas y procedimientos.

**Artículo 50.-** Toda comunicación llevará el sello de la dependencia respectiva y será identificada con el código que se establezca en el Manual de Normas y Procedimientos respectivo.

**Artículo 51.-** De todo asunto que se tramite en las Direcciones, Coordinaciones y Oficinas del Consejo Legislativo del Estado Carabobo, se formará expediente, en el cual se insertarán, por orden de fecha de recibo y los documentos respectivos, aún cuando sean producidos por otros órganos del ente.

**Artículo 52.-** Los documentos y expedientes administrativos deberán ser uniformes, de modo que cada serie o tipo de ellos obedezca a iguales características.

### Capítulo II De la Correspondencia

**Artículo 53.-** Las solicitudes, oficios y escritos de cualquier naturaleza dirigidas a las Dependencias Administrativas del Consejo Legislativo del Estado Carabobo, se entregaran en la recepción del despacho de Presidencia; para que sean distribuidas a las Direcciones, Coordinaciones y Oficinas. A tal efecto, se llevara un registro diario de la correspondencia recibida y la enviada, en los libros foliados, formas continuas, formularios pre impresos o cualquier otro medio que garantice la seguridad y permanencia del registro, sin menoscabo de la obligatoriedad de los registros informáticos que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública en concordancia con la Ley de la Administración Pública del Estado Carabobo; y conforme se establezca en los manuales de normas y procedimientos.

**Artículo 54.-** Los trabajadores que tengan a su cargo la recepción de documentos advertirán a los interesados, las omisiones o irregularidades que observen, sin que puedan negarse a recibir ningún documento y dejara constancia de los siguientes datos.

- a) Identificación del interesado o del representante.
- b) Objeto del escrito, oficio o comunicación.
- c) Numero de documentación presentada y de sus anexos.
- d) Numero consecutivo de registro.
- e) Fecha y hora de presentación.

**Artículo 55.-** En el acto de recepción se dará recibo de todo documento presentado y de sus anexos, con indicación del correspondiente número de registro, lugar, fecha y hora de presentación y de las fallas observadas. Igual registro llevara las Direcciones, Coordinaciones y Oficinas. Podrá servir de recibo la copia fotostática de los documentos, que se presenten, una vez estampada en ella la nota de recibo, previo cotejo con los originales.

**Artículo 56.-** Los trabajadores encargados de la recepción y registro remitirán los documentos presentados a la autoridad que corresponda tramitar el asunto, en un plazo que no podrá exceder de un día hábil.

**Artículo 57.-** En la correspondencia recibida se estampará constancia de la fecha y hora de recibo y en su dorso el sello en el cual el Director General de Despacho, determinará la Dirección, Coordinación u Oficina a la cual corresponde su conocimiento y las instrucciones a seguir por estos.

# GACETA OFICIAL DEL ESTADO CARABOBO

## IMPRENTA DEL ESTADO CARABOBO

Avenida Soublette, entre Calle Páez y Colombia, Valencia,

Edo. Carabobo Telf.: (0241) 8574920

Esta Gaceta contiene 11 páginas  
Nro. Depósito Legal: pp76-0420  
Tiraje: 10 ejemplares

Nro. \_\_\_\_\_

### Capítulo III

#### De la Expedición de Copias Certificadas

**Artículo 58.-** Las copias certificadas de documentos administrativos que sean solicitadas, sólo se expedirán por orden del Presidente o Presidenta y serán firmadas por la Presidenta o Presidente o por quien se le atribuya dicha competencia mediante delegación expresa, salvo que, por razones de seguridad u oportunidad, resolviere por la Presidenta o Presidente que los documentos cuya copia certificada se solicita son de carácter reservado, en dicho caso se aplicará la normativa específica.

**Artículo 59.-** Las copias certificadas de documentos administrativos podrán consistir en reproducciones manuscritas, mecanografiadas, fotostáticas o fotográficas.

**Artículo 60.-** Los trabajadores de las Dependencias Administrativas del Consejo Legislativo del Estado Carabobo, no podrán expedir certificaciones de mera relación, es decir, aquellas que sólo tengan por objeto hacer constar el testimonio u opinión del trabajador declarante sobre algún hecho o dato de su conocimiento, de los contenidos en los expedientes archivados o en curso o de aquellos que hubieren presenciado con motivo de sus funciones.

### Capítulo IV

#### De los Archivos

**Artículo 61.-** El Consejo Legislativo del Estado Carabobo, tendrá un Archivo Central, donde se conservará la documentación del ente y los expedientes de asuntos concluidos o cuya tramitación se hubiese paralizado. Asimismo, se formara el Archivo Histórico de éste.

**Artículo 62.-** Cada Dirección, Coordinación y Oficina llevará un archivo temporal en el cual se conservaran los documentos y la información que requieran o emitan en el desarrollo de sus funciones.

**Artículo 63.-** Los archivos de las Dependencias Administrativas del Consejo Legislativo del Estado Carabobo, son por su naturaleza de carácter reservado para el servicio del ente.

**Artículo 64.-** Los expedientes de las Dependencias Administrativas del Consejo Legislativo del Estado Carabobo podrán ser conservados mediante sistemas fotográficos de reproducción u otros medios técnicos, de acuerdo, a la normativa vigente sobre las condiciones de resguardo y lapso de archivo.

**Artículo 65.-** Se prohíbe a los trabajadores del Consejo Legislativo del Estado Carabobo, conservar para sí documento alguno de los archivos, tomar o publicar copias de ellos. Asimismo, deberán guardar secreto sobre los asuntos que se tramiten o hayan tramitado, so pena de las sanciones establecidas en las Leyes aplicables.

**Artículo 66.-** La determinación del destino final de los documentos inactivos quedará a cargo de una comisión designada por el Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo del Estado Carabobo.

## TÍTULO V

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 67.-** Las dudas de interpretación y lo no previsto en el presente Reglamento, serán resueltas por el Presidente o Presidenta del Consejo Legislativo del Estado Carabobo, de conformidad con lo establecido en las normas que rijan la materia

## COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado, Firmado y Sellado en la Sede del Consejo Legislativo del Estado Carabobo, en la Ciudad de Valencia, a los Veintisiete (27) días del mes de mayo del año dos mil trece (2013). Año 203º de la Independencia y 154º de la Federación.  
L.S.

## DIOS Y FEDERACIÓN

**LEG. FLOR MARÍA GARCÍA  
PRESIDENTA DEL CONSEJO LEGISLATIVO  
DEL ESTADO CARABOBO**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....