

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLIX - MES VII

Caracas, viernes 6 de mayo de 2022

Nº 6.700 Extraordinario

SUMARIO

ASAMBLEA NACIONAL

Reglamento Orgánico Interno de la Asamblea Nacional.

ASAMBLEA NACIONAL

República Bolivariana de Venezuela
Asamblea Nacional
Presidencia

Resolución No. DP – 2022-02

La Junta Directiva de la Asamblea Nacional, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 23 y 24 del artículo 187 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con los numerales 1, 7, 11 y 12 del artículo 26 del Reglamento Interior y de Debates de la Asamblea Nacional, según Gaceta Oficial Nº 42.068 de fecha 12 de febrero de 2021.

CONSIDERANDO

La necesidad de adecuar la Estructura Organizacional de la Asamblea Nacional conforme al Decreto Ejecutivo Nº 2.378, sobre la Organización General de la Administración Pública Nacional, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.238 Extraordinario, de fecha 13 de julio de 2016, de conformidad con el principio constitucional de colaboración entre los Poderes Públicos Nacionales para la consecución de los fines del Estado;

CONSIDERANDO

El requerimiento de este Órgano Legislativo de actualizar las atribuciones de cada una de las dependencias correspondientes a los fines de establecer las competencias; así como definir la misión, visión y objetivo de la Institución en pro de una óptima Estructura Organizacional;

CONSIDERANDO

Que existe la necesidad de especificar todas las dependencias que integran la estructura organizacional de la Asamblea Nacional, expresando hasta su mínimo nivel jerárquico, que sirva para la actualización del Manual de Organización de la Asamblea Nacional para el conocimiento de todos los trabajadores de la Institución;

DICTA

El siguiente

REGLAMENTO ORGANICO INTERNO DE LA ASAMBLEA NACIONAL

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. Este reglamento tiene por objeto regular todo lo relativo a la organización de todas las dependencias que integran la estructura organizacional de la Asamblea Nacional, de conformidad con la Constitución y el Reglamento de Interior y de Debates de la Asamblea Nacional.

Artículo 2. Este Reglamento tiene por finalidad:

1. Adecuar la estructura interna de la asamblea Nacional conforme a la Constitución y la Ley.
2. Actualizar las atribuciones de cada una de las dependencias correspondientes a los fines de establecer las competencias y rangos jerárquicos.
3. Definir la misión, visión y objetivo de la Asamblea Nacional a favor de una óptima estructura organizacional.

Misión, visión y objetivo general

Artículo 3. Las disposiciones de este Reglamento tienen como misión, visión y objetivo general, los siguientes:

1. Misión: Ejercer el Poder Legislativo y cumplir con el proceso de formación de leyes, que permita orientar las políticas públicas y las líneas de actuación del Estado Venezolano, en estricto apego a lo consagrado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, como estado de derecho y de justicia social en representación de la soberanía del pueblo venezolano.
2. Visión: Ser un poder legislativo que consolide el Estado social de derecho y de justicia en la República Bolivariana de Venezuela, a través de la aprobación eficiente y oportuna de leyes que promuevan la participación política y social y el bienestar integral de sus ciudadanos.
3. Objetivo: Legislar de manera oportuna en los diferentes sectores de la actividad nacional, que permitan establecer normas mínimas de convivencia ciudadana, promoviendo el bienestar general y la seguridad social que garantice un estado de derecho y de justicia.

TITULO II NIVEL SUPERIOR

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA JUNTA DIRECTIVA DE ASAMBLEA NACIONAL

Junta Directiva

Artículo 4. La Asamblea Nacional tendrá una Junta Directiva integrada por un Presidente o Presidenta, un Primer Vicepresidente o Primera Vicepresidenta y un Segundo Vicepresidente o Segunda Vicepresidenta. Así mismo, elegirá dentro o fuera de su seno una Secretaria o Secretario y una Subsecretaria o un Subsecretario.

Atribuciones.

Artículo 5. Corresponden a la Junta Directiva las siguientes atribuciones:

1. Velar por el cumplimiento de la misión y funciones encomendadas al Poder Legislativo Nacional en la Constitución y demás leyes de la República.
2. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento y los acuerdos de la Asamblea Nacional.
3. Estimular y facilitar la participación ciudadana a través del parlamentarismo social de calle y cualquier otro mecanismo, de conformidad con la Constitución de la República y la ley.
4. Dar respuesta a los ciudadanos y ciudadanas que soliciten participar en las sesiones de la Asamblea Nacional, de conformidad con lo previsto en este Reglamento.
5. Presidir las sesiones de la Asamblea Nacional.
6. Presentar en las sesiones la propuesta de Orden del Día.
7. Dirigir la Asamblea Nacional.
8. Direccionar el debate.

9. Presidir la Comisión Delegada.
10. Rendir cuenta pública sobre la gestión anual realizada por la Asamblea Nacional.
11. Garantizar el buen funcionamiento de los servicios de apoyo a la gestión de la Asamblea Nacional, sus comisiones y subcomisiones, para el cumplimiento de sus funciones.
12. Las demás que le sean encomendadas por la Asamblea Nacional y este Reglamento.

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

Atribuciones de la Presidencia de la Junta Directiva

Artículo 6. Corresponden a la Presidencia las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la representación de la Asamblea Nacional.
2. Convocar las sesiones de la Asamblea Nacional.
3. Decidir sesionar en sitios diferentes al hemiciclo de sesiones y/o en otras ciudades de la República.
4. Presidir, abrir, prorrogar, suspender y levantar las sesiones, de conformidad con este Reglamento.
5. Convocar las reuniones de Junta Directiva, Comisión Delegada y de la Comisión Consultiva.
6. Dirigir los debates conforme a este Reglamento y llamar al orden a los diputados o diputadas que lo infrinjan.
7. Requerir de los ciudadanos y ciudadanas que asisten a las sesiones como invitados, participantes u observadores el debido respeto.
8. Coordinar, conjuntamente con los Vicepresidentes o Vicepresidentas, los servicios de secretaría, los servicios legislativos, los servicios de comunicación y participación ciudadana y los servicios administrativos, así como disponer lo relativo a la formulación, ejecución y control del presupuesto anual de la Asamblea Nacional.
9. Decidir todo lo relativo al personal, conforme al Estatuto correspondiente.
10. Disponer lo relativo a la salvaguarda y protección del patrimonio administrado por la Asamblea Nacional, en coordinación con los Vicepresidentes o Vicepresidentas.
11. Designar y sustituir a los Presidentes o Presidentas, Vicepresidentes o Vicepresidentas e integrantes de cada Comisión Permanente, Ordinaria o Especial.
12. Acreditar, una vez electos o electas en la forma descrita en este Reglamento, a los representantes de la Asamblea Nacional ante otros órganos del Poder Público.
13. Firmar las leyes, acuerdos, resoluciones, oficios, comunicaciones y demás documentos que sean despachados en nombre de la Asamblea Nacional o en el suyo propio en cumplimiento de sus atribuciones.
14. Responder oportunamente la correspondencia recibida.
15. Solicitar a los órganos del Poder Público y a todas las autoridades la cooperación y los informes necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Asamblea Nacional.
16. Formar parte del Consejo de Defensa de la Nación e informar a la Asamblea Nacional sobre su participación.
17. Rendir cuenta pública, al finalizar cada período anual, de la gestión realizada por la Asamblea Nacional en el ejercicio de sus funciones.
18. Garantizar el buen funcionamiento de los servicios de apoyo a la gestión de la Asamblea Nacional, comisiones y subcomisiones, para el cumplimiento de sus funciones.
19. Prorrogar las sesiones de la Asamblea Nacional.
20. Conceder licencia a los diputados hasta por diez días consecutivos, dando cuenta respectiva a la Asamblea Nacional. Para conceder licencia por un período mayor de diez días, se requerirá la aprobación de la mayoría de la Asamblea Nacional.
21. Garantizar la seguridad personal de los diputados y diputadas mientras se encuentren en el salón de sesiones y en las instalaciones del Poder Legislativo.
22. Someter a la consideración de la plenaria la interpretación del presente Reglamento en caso de dudas u omisiones.
23. Dictar el reglamento que regule la función administrativa interna.
24. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Presidencia, de acuerdo a la normativa legal vigente.
25. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Presidencia y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia; posteriormente remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
26. Elaborar el Informe de Gestión de la Presidencia con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente; posteriormente remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
27. Las demás que le sean encomendadas por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la ley y Reglamento Interior y de Debates de la Asamblea Nacional.

Delegación

Artículo 7. El Presidente o Presidenta podrá delegar las atribuciones de carácter administrativo que por este reglamento se le confieren a funcionarios o funcionarias bajo su

dependencia, debiendo publicarse la Resolución que contenga la Delegación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Los actos que realicen los funcionarios o funcionarias delegatorios indicarán expresamente que como tales actúan, y se considerarán cumplidos por el órgano delegante. El Presidente o Presidenta podrá revocar la Delegación conferida mediante el cumplimiento de las formalidades que se exigen para su concesión.

Atribuciones de la Primera Vicepresidencia

Artículo 8. Son atribuciones de la Primera Vicepresidencia:

1. Coordinar, conjuntamente con el Presidente o Presidenta de la Asamblea Nacional, los servicios de Secretaría, los distintos servicios de apoyo existentes y demás servicios administrativos.
2. Por mandato de la Presidencia podrán hacer seguimiento permanente al trabajo de las Comisiones para la presentación de informes a la Comisión Consultiva o a la plenaria.
3. Elaborar y presentar los Puntos de Cuenta ante la Presidencia.
4. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Primera Vicepresidencia y sus dependencias adscritas de acuerdo a la normativa legal vigente.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Primera Vicepresidencia y sus dependencias adscritas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía, eficiencia y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
6. Elaborar el Informe de Gestión de la Primera Vicepresidencia, con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
7. Las demás que le sean encomendadas por la Constitución de la República, la Ley, la Asamblea Nacional, su Presidente o Presidenta y el Reglamento Interior y de Debates.

Integración.

Artículo 9. La Primera Vicepresidencia estará conformada por la Dirección de Primera Vicepresidencia.

Atribuciones de la Dirección de Primera Vicepresidencia.

Artículo 10. Corresponden a la Dirección de Primera Vicepresidencia las siguientes atribuciones:

1. Coordinar el apoyo político, técnico, profesional, de secretaría y administrativo que requiera cada uno de los Vicepresidentes o Vicepresidentas de la Asamblea Nacional, en ejercicio de sus funciones constitucionales y reglamentarias.
2. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de la Primera Vicepresidencia, de acuerdo a la normativa legal vigente.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de la Primera Vicepresidencia y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia presentarlo a la Primera Vicepresidencia.
4. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de la Primera Vicepresidencia con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y presentarlo a la Primera Vicepresidencia.
5. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Primera Vicepresidencia.

Atribuciones de la Segunda Vicepresidencia

Artículo 11. Son atribuciones de la Segunda Vicepresidencia:

1. Coordinar conjuntamente con el Presidente o Presidenta de la Asamblea Nacional, los servicios de secretaría, los distintos servicios de apoyo existentes y demás servicios administrativos.
2. Por mandato de la Presidencia podrán hacer seguimiento permanente al trabajo de las comisiones para la presentación de informes a la Comisión Consultiva o a la Plenaria.
3. Elaborar y presentar los Puntos de Cuenta ante la Presidencia.
4. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Segunda Vicepresidencia y sus dependencias adscritas de acuerdo a la normativa legal vigente.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Segunda Vicepresidencia y sus dependencias adscritas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía, eficiencia y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
6. Las demás que le sean encomendadas por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley, su Presidente o Presidenta y el Reglamento Interior y de Debates.

Integración.

Artículo 12. La Segunda Vicepresidencia estará conformada por la Dirección de Segunda Vicepresidencia.

Atribuciones de la Dirección de Segunda Vicepresidencia.

Artículo 13. Corresponde a la Dirección de Segunda Vicepresidencia las siguientes atribuciones:

1. Coordinar el apoyo político, técnico, profesional, de secretaría y administrativo que requiera cada uno de los Vicepresidentes o Vicepresidentas de la Asamblea Nacional, en ejercicio de sus funciones constitucionales y reglamentarias.
2. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de la Segunda Vicepresidencia, de acuerdo a la normativa legal vigente.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de la Segunda Vicepresidencia y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia y presentarlo a la Segunda Vicepresidencia.
4. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de la Segunda Vicepresidencia con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y presentarlo a la Segunda Vicepresidencia.
5. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Segunda Vicepresidencia.

Atribuciones de la Secretaría

Artículo 14. Corresponden a la Secretaría las siguientes atribuciones:

1. Ejercer las funciones que le competen como Secretario o Secretaria durante las sesiones de la Asamblea Nacional, la Comisión Delegada, la Junta Directiva y la Comisión Consultiva.
2. Verificar el quórum a solicitud del Presidente o Presidenta y dar cuenta de ello.
3. Leer los documentos que le sean requeridos durante las sesiones por la Presidencia.
4. Elaborar, bajo instrucciones del Presidente o Presidenta y con base en la agenda de trabajo semanal acordado, la cuenta y el orden del día, así como, con exactitud y concisión, las actas de las sesiones.
5. Automatizar la información y su ingreso inmediato a los servicios informáticos de la Asamblea Nacional y cualquier otro medio divulgativo, por conducto de la Oficina Estratégica de Gestión Comunicacional y de la Oficina de Participación Ciudadana.
6. Distribuir a cada Diputado y Diputada, mediante correo electrónico o por el medio más expedito posible, copia de la transcripción de sus intervenciones efectuadas durante la sesión anterior, a los fines de la revisión correspondiente. Las versiones revisadas que no hayan sido devueltas a la Secretaría en las veinticuatro horas siguientes de su recepción, se entenderán conformes y se ordenará su impresión en el Diario de Debates.
7. Llevar el control de asistencia de los Diputados y Diputadas a las sesiones de la Asamblea Nacional.
8. Suministrar la información necesaria a los servicios administrativos para la tramitación de remuneraciones, viáticos, pasajes y cualesquiera otros pagos que deben hacerse a los Diputados y Diputadas en virtud del cumplimiento de sus funciones.
9. Tramitar ante la Presidencia los documentos de identificación que acrediten a los Diputados y Diputadas como tales, así como el pasaporte diplomático correspondiente cuando deban ausentarse del país en misión oficial.
10. Publicar en el sistema automatizado el orden del día y cualesquiera otras informaciones que deben ser del conocimiento de los Diputados, Diputadas y la ciudadanía en general.
11. Llevar al día el libro de actas de sesiones de la Asamblea Nacional y los demás libros de registro necesarios, expedientes y documentos de la Asamblea Nacional. Los libros llevarán el sello de la Asamblea Nacional en cada hoja de numeración consecutiva y se abrirán o cerrarán mediante acta suscrita por el Presidente o Presidenta y el Secretario o Secretaria. Del libro de actas se llevará un registro automatizado de acceso público.
12. Llevar actualizado un libro de conocimiento donde se registre todo expediente o documento que ingrese o se entregue por Secretaría. Del libro de conocimiento, se llevará un registro automatizado de acceso público.
13. Expedir certificaciones de las actas, documentos en curso o del archivo, a solicitud escrita de toda persona interesada, previa autorización del Presidente o Presidenta de la Asamblea Nacional.
14. Velar por la observancia de las normas constitucionales y legales relativas al tratamiento de la información y al acceso de los ciudadanos y ciudadanas a sus fuentes primarias, tales como archivos y registros.
15. Despachar la correspondencia que acuerden la Asamblea Nacional, la Presidencia, la Junta Directiva y las demás que le corresponda en el ejercicio de sus funciones.
16. Custodiar el archivo histórico del Fondo Legislativo Nacional y el archivo de la Asamblea Nacional, procurar su conservación y preservación, asegurar el tratamiento adecuado de los documentos y la información, así como conformar un archivo microfilmado y una base de datos digitalizada de ambos archivos.
17. Formar el expediente contentivo de todo proyecto de Ley o acuerdo admitido por la Plenaria, el cual contendrá, al menos, el proyecto original y sus reformas, los informes de la Comisión respectiva, de los asesores, la relación del proceso de consultas efectuadas a la sociedad y los resultados obtenidos.
18. Ejercer la guarda y custodia de los sellos de la Secretaría de la Asamblea Nacional.

19. Notificar oportunamente a los Diputados y Diputadas de todos los hechos y circunstancias que lo ameriten.
20. Remitir a la mayor brevedad copia de todos los documentos y actos de la Asamblea Nacional al servicio de información legislativa y al portal de Internet de la Asamblea Nacional, así como cooperar en el suministro de la información que éste requiera para ser publicada a través de los medios de comunicación disponibles.
21. Verificar la exactitud y autenticidad de los textos de las Leyes aprobadas, acuerdos y demás actos de la Asamblea Nacional, así como de todas las publicaciones que ésta ordene.
22. Supervisar la edición y publicación del Diario de Debates y de cualquier otra publicación que se ordene. El Diario de Debates y la Gaceta Legislativa se publicarán por los medios de comunicación disponibles.
23. Proveer todo cuanto sea necesario para el mejor desarrollo de las sesiones de la Asamblea Nacional, garantizando que en ellas se realicen grabaciones sonoras y registros taquigráficos, así como ejercer la guarda y custodia de los respaldos taquigráficos y las actas.
24. Coordinar el ceremonial y los servicios de protocolo.
25. Rendir cuenta pormenorizada al Presidente o Presidenta de todos los actos relacionados con la Secretaría.
26. Colaborar con los demás servicios de la Asamblea Nacional.
27. Atender las solicitudes de asistencia y servicio que, en consonancia con sus atribuciones, le sean hechas por los Diputados y Diputadas.
28. Llevar con la debida confidencialidad y bajo la supervisión directa de la Junta Directiva, el registro de declaración jurada de bienes y actividades económicas presentadas por los Diputados y Diputadas.
29. Elaborar y presentar los Puntos de Cuenta ante la Presidencia.
30. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Secretaría y sus dependencias adscritas, de acuerdo a la normativa legal vigente.
31. Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) de Secretaría y sus dependencias adscritas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia; posteriormente remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
32. Consolidar el Informe de Gestión de Secretaría y sus dependencias adscritas con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente; posteriormente remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
33. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia, por el Reglamento Interior y de Debates y por la Presidencia de la Asamblea Nacional.

Integración.

Artículo 15. La Secretaría estará conformada por la Subsecretaría, la Dirección de Ceremonial y Servicios de Protocolo, la Dirección de Servicios de Secretaría, la Dirección de Archivos y la Dirección de Museo Boliviano.

Atribuciones de la Subsecretaría.

Artículo 16. Corresponden a la Subsecretaría las siguientes atribuciones:

1. La Subsecretaría colaborará con la Secretaría en las funciones que le sean propias y ejercerá las que sean delegadas por él, encomendadas por la Asamblea Nacional, su Presidente o Presidenta y cubrirá las vacantes del Secretario o Secretaria.
2. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Subsecretaría, de acuerdo a la normativa legal vigente.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Subsecretaría y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia y presentarlo a la Secretaría.
4. Elaborar el Informe de Gestión de la Subsecretaría con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y presentarlo a la Secretaría.
5. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Secretaría de la Asamblea Nacional.

Atribuciones de la Dirección de Ceremonial y Servicios de Protocolo.

Artículo 17. Corresponden a la Dirección de Ceremonial y Servicios de Protocolo las siguientes atribuciones:

1. Programar, coordinar y desarrollar los servicios protocolares que se realicen en la Asamblea Nacional solicitados por un Diputado o Diputada, Comisiones Permanentes y funcionarios o funcionarias de alto nivel que así lo requieran.
2. Coordinar la participación de la Junta Directiva en los actos organizados por el Ejecutivo Nacional, el Cuerpo Diplomático, la Fuerza Armada Nacional Bolivariana o cualquier otro sector de relevancia para el Poder Legislativo.
3. Planificar trimestralmente con las distintas dependencias de la Asamblea Nacional con competencia en la materia, un cronograma de ceremonias y actividades a realizarse durante ese período.
4. Llevar un registro actualizado y una base de datos de todas las instituciones públicas o privadas.

5. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Ceremonial y Servicios de Protocolo y sus dependencias adscritas, de acuerdo a la normativa legal vigente.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Ceremonial y Servicios de Protocolo y sus dependencias adscritas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia y presentarlo a la Secretaría.
7. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Ceremonial y Servicios de Protocolo y sus dependencias adscritas con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y presentarlo a la Secretaría.
8. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Secretaría.

Integración.

Artículo 18. La Dirección de Ceremonial y Servicios de Protocolo tendrá una estructura interna conformada por: la División de Protocolo y la División de Eventos.

Atribuciones de la Dirección de Servicios de Secretaría.

Artículo 19. Corresponden a la Dirección de Servicios de Secretaría las siguientes atribuciones:

1. Compendiar todos los documentos que sean requeridos en las sesiones.
2. Llevar un registro y control de los derechos de palabra solicitados por los Diputados y Diputadas en las sesiones.
3. Verificar la exactitud y autenticidad de los textos de las Leyes aprobadas, acuerdos y demás actos de la Asamblea Nacional; así como de todas las publicaciones que ésta ordene, para la remisión correspondiente.
4. Elaborar, bajo las instrucciones del Presidente o Presidenta, la propuesta del Orden del Día de las sesiones suscrita por el Secretario, para la aprobación por parte de la Junta Directiva, Comisión Delegada o la Plenaria de la Asamblea Nacional.
5. Apoyar al Secretario o Secretaria en el ejercicio de sus funciones durante las sesiones y reuniones de la Asamblea Nacional, Comisión Delegada, Junta Directiva y Comisión Consultiva.
6. Elaborar las actas de cada sesión plenaria, así como la de la Comisión Consultiva y llevar un registro automatizado de las mismas.
7. Automatizar la información para su ingreso inmediato a los servicios informáticos de la Asamblea Nacional.
8. Proveer todo cuanto sea necesario para garantizar que en las sesiones se realicen grabaciones sonoras y registros taquigráficos.
9. Ejercer la guarda y custodia de las cintas o cualquier otro medio de reproducción, respaldos taquigráficos y las actas de las sesiones.
10. Llevar un registro automatizado y actualizado de los proyectos de Ley.
11. Remitir al Ejecutivo Nacional las Leyes sancionadas para su promulgación.
12. Canalizar las solicitudes que realicen los ciudadanos o ciudadanas por ante la Secretaría.
13. Llevar un control sobre el contenido y soporte de la cuenta leída en la sesión plenaria.
14. Elaborar y despachar las comunicaciones emanadas de los actos legislativos aprobados en las sesiones plenarias, la Comisión Delegada y la Comisión Consultiva.
15. Elaborar y entregar previa solicitud formal del interesado las certificaciones de las actas y demás documentos que sean competencias de la Secretaría.
16. Remitir a las comisiones permanentes, los proyectos de Ley para la elaboración del informe respectivo.
17. Llevar un control de los permisos solicitados por los Diputados y Diputadas para ausentarse a las sesiones de la Asamblea Nacional, así como elaborar las constancias de las incorporaciones de los Diputados y Diputadas suplentes a las sesiones plenarias.
18. Tramitar la documentación de identificación de los Diputados y Diputadas, que los acrediten como tales y solicitar el pasaporte cuando convengan ausentarse del país en misión oficial.
19. Distribuir a cada Diputado y Diputada, mediante correo electrónico o por el medio más expedito posible, copia de la transcripción de sus intervenciones efectuadas durante la sesión anterior, a los fines de las revisiones correspondientes. Las versiones actualizadas que no hayan sido devueltas a la Secretaría en las veinticuatro horas siguientes de su recepción, se entenderán conformes y se ordenará su impresión en el Diario de Debates.
20. Supervisar la edición y publicación del Diario de Debates y de cualquier otra publicación que se ordene. El Diario de Debates y la Gaceta Legislativa se publicarán por los medios de comunicación disponibles.
21. Suministrar la información necesaria a los servicios administrativos, para la tramitación de remuneraciones, viáticos, pasajes y cualesquiera otros pagos que deben hacerse a los Diputados y Diputadas, en virtud del cumplimiento de sus funciones.
22. Llevar actualizado un libro de conocimiento donde se registre todo expediente o documento que ingrese o se entregue por Secretaría. Del libro de conocimiento se llevará un registro automatizado de acceso al público.

23. Velar por la observancia de las normas constitucionales y legales relativas al tratamiento de la información y al acceso de los ciudadanos y ciudadanas a sus fuentes primarias, tales como archivos y registros.
24. Llevar con la debida confidencialidad y bajo la supervisión directa de la Junta Directiva, el registro de declaración jurada de bienes y actividades económicas presentado por los Diputados y Diputadas.
25. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Servicios de Secretaría y sus dependencias adscritas, de acuerdo a la normativa legal vigente.
26. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Servicios de Secretaría y sus dependencias adscritas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia y presentarlo a la Secretaría.
27. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Servicios de Secretaría y sus dependencias adscritas con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y presentarlo a la Secretaría.
28. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Secretaría.

Integración.

Artículo 20. La Dirección de Servicios de Secretaría tendrá una estructura interna conformada por: la División Técnica, que a su vez está integrada por: la Sección de Apoyo Legislativo, la Sección de Archivo y Correspondencia Legislativa y la Sección de Equipos Técnicos Legislativo; la División de Atención Integral al Parlamentario y la División de Servicios y Atención Legislativa, que a su vez está integrada por: la Sección de Corrección, Sección de Edición, Sección de Taquígrafo Legislativo, Sección de Video y Data y la Sección de Atención y Servicios de Comisiones.

Atribuciones de la Dirección de Archivos.

Artículo 21. Corresponden a la Dirección de Archivos las siguientes atribuciones:

1. Coordinar los procesos de transferencia, conservación, almacenamiento, organización y consulta de los fondos documentales, bibliográficos, fotográficos y digitales, entre las Divisiones de Archivo Administrativo, Archivo Histórico y el Archivo Legislativo.
2. Supervisar y asesorar a las distintas unidades administrativas de la Asamblea Nacional en la conservación, identificación y registro digital de la documentación.
3. Velar por la guarda y custodia de los documentos, el registro digital de la información descriptiva de los mismos pertenecientes a las distintas unidades administrativas de la Asamblea Nacional.
4. Coordinar el diseño de una base de datos sistematizada que consolide la información de registro de la documentación de las Divisiones de Archivo Administrativo, Archivo Histórico y el Archivo Legislativo, que permitan la consulta y ubicación del contenido de cada uno de los documentos.
5. Diseñar y ejecutar políticas de digitalización de la documentación existente y recibida por las distintas unidades administrativas, manteniendo un repositorio abierto de la información para la consulta pública.
6. Diseñar y ejecutar políticas de mantenimiento de las bóvedas del Archivo, garantizando un ambiente óptimo de limpieza y condiciones climáticas para la conservación.
7. Velar por el tratamiento adecuado de los documentos e información consultados en el archivo, y de ser necesario coordinar procesos de restauración y preservación de documentos, estableciendo criterios y normas para la recepción y manipulación del contenido de cada uno de los archivos.
8. Diseñar y ejecutar políticas de información y transparencia administrativa, dando a conocer los documentos que reposan bajo la custodia de la dirección, promoviendo la investigación y permitiendo el acceso abierto a la información legislativa.
9. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Archivos y sus dependencias adscritas, de acuerdo a la normativa legal vigente.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Archivos y sus dependencias adscritas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia y presentarlo a la Secretaría.
11. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Archivos y sus dependencias adscritas con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y presentarlo a la Secretaría.
12. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Secretaría.

Integración.

Artículo 22. La Dirección de Archivos tendrá una estructura interna conformada por: la División de Archivo Administrativo, la División de Archivo Histórico y la División de Archivo Legislativo.

Atribuciones de la Dirección de Museo Boliviano.

Artículo 23. Corresponden a la Dirección de Museo Boliviano las siguientes atribuciones:

1. Llevar de manera sistematizada el control de las actividades solicitadas y ejecutadas, para el uso de los salones del Edificio Simón Bolívar, antiguo Museo Boliviano.

2. Servir de apoyo en los foros o centro de encuentro entre los órganos del Poder Público Nacional para el estudio, discusión, comprensión de los asuntos relacionados con el Parlamento y demás temas de interés nacional.
3. Velar por la guarda y custodia del mobiliario y espacios del Edificio Simón Bolívar, antiguo Museo Boliviano.
4. Rendir de forma periódica a la Secretaría de la Asamblea Nacional los planes y programas que han sido difundidos a través de la Dirección de Museo Boliviano.
5. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Museo Boliviano, de acuerdo a la normativa legal vigente.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Museo Boliviano y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia y presentarlo a la Secretaría.
7. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Museo Boliviano con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y presentarlo a la Secretaría.
8. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Secretaría.

CAPITULO II

DIRECCIÓN GENERAL DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

Atribuciones.

Artículo 24. Corresponden a la Dirección General del Despacho de la Presidencia las siguientes atribuciones:

1. Actuar como unidad administrativa de apoyo a la Comisión Consultiva de la Asamblea Nacional.
2. Coordinar los distintos requerimientos elevados a la Presidencia por los Diputados y Diputadas que hacen vida en el Parlamento para brindar la asistencia técnica, administrativa, legal y apoyo logístico para su gestión.
3. Atender y ofrecer a la ciudadanía en general que acude a la Asamblea Nacional, un espacio de participación directa y colectiva, para la atención integral de distintas solicitudes, a través de mecanismos que promuevan soluciones eficaces, mediante los principios de la institucionalidad.
4. Planificar, coordinar, controlar y dirigir la asistencia logística y administrativa del Despacho, actuando en forma conjunta con las demás dependencias.
5. Administrar la información, documentación y correspondencia del Despacho y dirigir el sistema de archivo y correspondencia general de la Asamblea Nacional.
6. Coordinar, preparar y tramitar la agenda de todos los asuntos que el Presidente o Presidenta juzgue conveniente atender personalmente, así como la correspondencia para su firma.
7. Hacer seguimiento a las decisiones tomadas por el Presidente o Presidenta y verificar que se ejecuten oportunamente.
8. Clasificar y programar todas las materias que el Presidente o Presidenta disponga presentar en cuenta ante el Presidente o Presidenta de la República.
9. Efectuar el trabajo de coordinación que el Presidente o Presidenta instruya con el equipo de apoyo al Despacho.
10. Realizar la coordinación del cuerpo de seguridad para preservar la integridad física del Presidente o Presidenta en articulación con la dependencia responsable de la seguridad del Presidente o Presidenta.
11. Elaborar y presentar Puntos de Cuenta ante la Presidencia.
12. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección General del Despacho de la Presidencia y sus dependencias adscritas, de acuerdo a la normativa legal vigente.
13. Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General del Despacho de la Presidencia y sus dependencias adscritas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia; posteriormente remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
14. Consolidar el Informe de Gestión de la Dirección General del Despacho de la Presidencia y sus dependencias adscritas con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente; remitirlo posteriormente a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
15. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Presidencia de la Asamblea Nacional.

Integración.

Artículo 25. La Dirección General del Despacho de la Presidencia estará conformada por: la Dirección de Apoyo Técnico Parlamentario y Control Legislativo, la Dirección de Control Administrativo y de Correspondencia, la Dirección de Seguimiento de Sesiones, la Dirección de Seguimiento de Comisiones y la Dirección de Ayudantía.

Atribuciones de la Dirección de

Apoyo Técnico Parlamentario y Control Legislativo.

Artículo 26. Corresponden a la Dirección de Apoyo Técnico Parlamentario y Control Legislativo las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y crear estrategias de comunicación permanente e intercambio de información.
2. Coordinar el trabajo a realizar por los Grupos Parlamentarios Regionales y Estadales.
3. Coordinar y promover las asesorías a los niveles de Gobierno y al Poder Popular, en cuanto a la elaboración de los planes de desarrollo Estadales, Municipales y Comunales.
4. Coordinar e impulsar la consulta, conjunta o separadamente con los representantes de la Asamblea Nacional, ante los consejos de planificación y coordinación de políticas públicas, en las entidades Estadales y las Regionales, en temas considerados de interés para los Municipios, Estados y Regiones.
5. Coordinar y diseñar los mecanismos para asesorar a las Comisiones Permanentes de la Asamblea Nacional, en temas de interés para los Estados, Municipios y Poder Popular.
6. Impulsar la vigilancia y el registro de los proyectos o asuntos que le sean presentados para su consulta o tramitación ante la Asamblea Nacional o instituciones externas.
7. Coordinar el plan de las Leyes agendado para el año fiscal en curso.
8. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Apoyo Técnico Parlamentario y Control Legislativo de acuerdo a la normativa legal vigente.
9. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Apoyo Técnico Parlamentario y Control Legislativo y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia; posteriormente remitirlo a la Dirección General del Despacho de la Presidencia.
10. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Apoyo Técnico Parlamentario y Control Legislativo con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente; remitirlo posteriormente a la Dirección General del Despacho de la Presidencia.
11. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Dirección General del Despacho de la Presidencia.

Atribuciones de la Dirección de Control Administrativo y de Correspondencia.

Artículo 27. Corresponden a la Dirección de Control Administrativo y de Correspondencia las siguientes atribuciones:

1. Coordinar las instrucciones que imparta la Dirección General del Despacho de la Presidencia, facilitando el flujo de la información a las dependencias que conforman el organigrama de la Asamblea Nacional.
2. Coordinar y llevar el control de recepción, registro, distribución y archivo de toda la correspondencia proveniente de órganos, entes públicos, entes privados, nacionales e internacionales y dependencias que conforman la estructura organizacional, que correspondan al Presidente o Presidenta de la Asamblea Nacional con la finalidad de evaluarlas y de acuerdo a la naturaleza del asunto planteado, procesarlas de manera eficaz.
3. Atender al personal administrativo, legislativo y al público en general, con el fin de canalizar planteamientos particulares y oficiales.
4. Hacer seguimiento a las actividades administrativas que se realicen en forma oportuna y expedita, de acuerdo al marco legal, normas, lineamientos, procedimientos y disposiciones aplicables, establecidas para tal fin.
5. Coordinar que el archivo de la Dirección General del Despacho de la Presidencia, se encuentre debidamente actualizado.
6. Coordinar, difundir y atender las convocatorias y demás disposiciones emitidas por la Dirección General del Despacho de la Presidencia.
7. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Control Administrativo y de Correspondencia, de acuerdo a la normativa legal vigente.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Control Administrativo y de Correspondencia y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia y presentarlo a la Dirección General del Despacho de la Presidencia.
9. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Control Administrativo y de Correspondencia con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y presentarlo a la Dirección General del Despacho de la Presidencia.
10. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Dirección General del Despacho de la Presidencia.

Atribuciones de la Dirección de Seguimiento de Sesiones.

Artículo 28. Corresponden a la Dirección de Seguimiento de Sesiones, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la convocatoria de los Diputados y Diputadas a las sesiones parlamentarias.
2. Coordinar la logística requerida para las sesiones parlamentarias.
3. Velar por el cumplimiento de la orden del día.
4. Elaborar informes técnicos de cada una de las sesiones.
5. Asistir a los Diputadas y Diputados en los diversos requerimientos.
6. Cualquier otra función inherente a su cargo.
7. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y

transferida que genere la Dirección de Seguimiento de Sesiones de acuerdo a la normativa legal vigente.

8. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Seguimiento de Sesiones y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia y presentarlo a la Dirección General del Despacho de la Presidencia.
9. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Seguimiento de Sesiones con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y presentarlo a la Dirección General del Despacho de la Presidencia.
10. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Dirección General del Despacho de la Presidencia.

Atribuciones de la Dirección de Seguimiento de Comisiones.

Artículo 29. Corresponden a la Dirección de Seguimiento de Comisiones las siguientes atribuciones:

1. Organizar las actividades solicitadas por el Presidente o Presidenta de la Asamblea Nacional, a las Comisiones y Sub-Comisiones.
2. Mantener un constante contacto con las 15 Comisiones Permanentes y las Comisiones Especiales que surjan, en el período legislativo.
3. Seguimiento de los Proyectos enviados a las Comisiones y Sub-Comisiones.
4. Reporte actualizado de los avances de las actividades de las Comisiones y Sub-Comisiones.
5. Coordinar, vigilar y controlar los apoyos logísticos solicitados por las Comisiones y Sub-Comisiones, en el ejercicio de sus funciones.
6. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Seguimiento de Comisiones de acuerdo a la normativa legal vigente.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Seguimiento de Comisiones y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia y presentarlo a la Dirección General del Despacho de la Presidencia.
8. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Seguimiento de Comisiones con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y presentarlo a la Dirección General del Despacho de la Presidencia.
9. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Dirección General del Despacho de la Presidencia.

Atribuciones de la Dirección de Ayudantía.

Artículo 30. Corresponden a la Dirección de Ayudantía las siguientes atribuciones:

1. Coordinar las funciones y actividades del Presidente o Presidenta de la Asamblea Nacional.
2. Coordinar reuniones de acuerdo a la disponibilidad de la agenda, a los efectos de las actividades.
3. Coordinar la alimentación y dieta del Presidente o Presidenta.
4. Llevar la agenda del Presidente o Presidenta de la Asamblea Nacional.
5. Asistir al Presidente o Presidenta de la Asamblea Nacional, en eventos que participe.
6. Apoyar en la gestión para los viajes nacionales e internacionales al Presidente o Presidenta.
7. Coordinar la logística necesaria solicitada por el Presidente o Presidenta de la Asamblea Nacional.
8. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Ayudantía, de acuerdo a la normativa legal vigente.
9. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Ayudantía y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia y presentarlo a la Dirección General del Despacho de la Presidencia.
10. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Ayudantía con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y presentarlo a la Dirección General del Despacho de la Presidencia.
11. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Dirección General del Despacho de la Presidencia.

TITULO III

COMISIONES PERMANENTES

CAPÍTULO ÚNICO

ATRIBUCIONES E INTEGRACION DE LAS COMISIONES

Atribuciones de la Comisión Permanente de Política Interior

Artículo 31. Corresponden a la Comisión Permanente de Política Interior las siguientes atribuciones:

1. Conocer de los asuntos relativos al régimen político, funcionamiento e interrelación con las instituciones públicas, administración de justicia, la plena vigencia de los derechos humanos, las garantías constitucionales, identificación, registro civil, uso y tráfico ilícito de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, legitimación de capitales provenientes del narcotráfico, delitos conexos, financiamiento al terrorismo y la seguridad ciudadana; así como los asuntos relacionados a los mecanismos que contribuyan al sistema

penitenciario para lograr la rehabilitación del interno o de la interna y su reinserción social.

2. Realizar investigaciones, ejercer controles, elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones, solicitudes y demás materias en el ámbito de su competencia que por acuerdo de sus miembros sean considerados procedentes y aquellas que le fueran encomendadas por la Comisión Delegada, los ciudadanos o ciudadanas y las organizaciones de la sociedad en los términos que establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley.
3. Tramitar los casos y denuncias que sean recibidos a través de la Comisión Permanente.
4. Dar respuesta clara y oportuna a todas las solicitudes y requerimientos realizados por otras instancias de la Asamblea Nacional, entes públicos, privados y representantes de la sociedad civil.
5. Coordinar la agenda de reuniones, bajo la dirección del Presidente o Presidenta de la Comisión Permanente, o en su defecto del Vicepresidente o la Vicepresidenta de la misma.
6. Redactar Informes Técnicos sobre denuncias, planteamientos y otros requerimientos que se reciben en la Comisión Permanente, para ser presentados y debatidos en Plenaria.
7. Analizar los informes contentivos de asesorías recibidas, consultas efectuadas a especialistas, instituciones o procesos de consulta pública realizadas, e incluir los resultados de los mismos a los Proyectos de Ley, Acuerdos o Resoluciones, así como la identificación de los participantes.
8. Efectuar las reuniones públicas en la Comisión Permanente, excepto en los casos en los que sus miembros, por mayoría absoluta, resuelvan lo contrario.
9. Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a las necesidades.
10. Dar a conocer el trabajo legislativo de la Comisión Permanente, a través de foros, eventos y mesas de trabajo.
11. Dirigir y coordinar el acto de interpelación o comparecencia, a un funcionario(a) público del Poder Público Nacional o de un particular a objeto que el pueblo soberano, la Asamblea Nacional o sus comisiones conozcan la opinión, actuación e información, sobre una cuestión específica.
12. Presentar a la Junta Directiva de la Asamblea Nacional el resultado de la gestión realizada y someter a la evaluación pública el trabajo realizado durante el año; con participación de ciudadanos, ciudadanas y organizaciones de la sociedad que hayan contribuido al desarrollo del mismo, al final de cada período anual de sesiones ordinarias.
13. Proponer el programa de trabajo del próximo período de sesiones.
14. Analizar la Memoria y Cuenta que remite el Poder Público Nacional a la comisión, de acuerdo al ámbito de su competencia y generar un informe a ser remitido a la Secretaría de la Asamblea Nacional y proponerlo para ser discutido en plenaria.
15. Mantener informada a la Secretaría de la Asamblea Nacional quincenalmente, sobre la asistencia de los Diputados y Diputadas a las sesiones de las Comisiones y jornadas de consultas que se realicen en ese período.
16. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Comisión Permanente, de acuerdo a la normativa legal vigente.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Comisión Permanente de Política Interior y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía, eficiencia y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
18. Elaborar el Informe de Gestión de la Comisión Permanente de Política Interior con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Integración.

Artículo 32. La Comisión Permanente de Política Interior, tendrá una estructura interna conformada por: Secretaría, Primera Vicepresidencia y Segunda Vicepresidencia.

Atribuciones de la Comisión Permanente de Política Exterior, Soberanía e Integración.

Artículo 33. Corresponden a la Comisión Permanente de Política Exterior, Soberanía e Integración las siguientes atribuciones:

1. Investigar y analizar todos los asuntos relacionados con los procesos de integración que adelante el país, las relaciones con otros estados, organismos internacionales y demás entidades de derecho público internacional; así como lo relativo a tratados, convenios y demás materias afines, y conocerá sobre las materias relativas a la soberanía nacional, la autodeterminación, la paz mundial, la construcción de un mundo multipolar, la cooperación internacional, igualmente conocerá de la organización y régimen jurídico administrativo del servicio exterior venezolano.
2. Realizar investigaciones, ejercer controles, elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones, solicitudes y demás materias en el ámbito de su competencia que por acuerdo de sus miembros sean considerados procedentes y aquellas que le fueran encomendadas por la Comisión Delegada, los ciudadanos o ciudadanas y las organizaciones de la sociedad en los términos que establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley.

3. Tramitar los casos y denuncias que sean recibidos a través de la Comisión Permanente.
4. Dar respuesta clara y oportuna a todas las solicitudes y requerimientos realizados por otras instancias de la Asamblea Nacional, entes públicos, privados y representantes de la sociedad civil.
5. Coordinar la agenda de reuniones, bajo la dirección del Presidente o Presidenta de la Comisión Permanente, o en su defecto del Vicepresidente o la Vicepresidenta de la misma.
6. Redactar Informes Técnicos sobre denuncias, planteamientos y otros requerimientos que se reciben en la Comisión Permanente, para ser presentados y debatidos en Plenaria.
7. Analizar los informes contentivos de asesorías recibidas, consultas efectuadas a especialistas, instituciones o procesos de consulta pública realizadas, e incluir los resultados de los mismos a los Proyectos de Ley, Acuerdos o Resoluciones, así como la identificación de los participantes.
8. Efectuar las reuniones públicas en la Comisión Permanente, excepto en los casos en los que sus miembros, por mayoría absoluta, resuelvan lo contrario.
9. Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a las necesidades.
10. Dar a conocer el trabajo legislativo de la Comisión Permanente, a través de foros, eventos y mesas de trabajo.
11. Dirigir y coordinar el acto de interpelación o comparecencia, a un funcionario(a) público del Poder Público Nacional o de un particular a objeto que el pueblo soberano, la Asamblea Nacional o sus comisiones conozcan la opinión, actuación e información, sobre una cuestión específica.
12. Presentar a la Junta Directiva de la Asamblea Nacional el resultado de la gestión realizada y someter a la evaluación pública el trabajo realizado durante el año; con participación de ciudadanos, ciudadanas y organizaciones de la sociedad que hayan contribuido al desarrollo del mismo, al final de cada período anual de sesiones ordinarias.
13. Proponer el programa de trabajo del próximo período de sesiones.
14. Analizar la Memoria y Cuenta que remite el Poder Público Nacional a la comisión de acuerdo al ámbito de su competencia y generar un informe a ser remitido a la Secretaría de la Asamblea Nacional y proponerlo para ser discutido en plenaria.
15. Mantener informada a la Secretaría de la Asamblea Nacional quincenalmente, sobre la asistencia de los Diputados y Diputadas a las sesiones de las Comisiones y jornadas de consultas que se realicen en ese período.
16. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Comisión Permanente, de acuerdo a la normativa legal vigente.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Comisión Permanente de Política Exterior, Soberanía e Integración y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía, eficiencia y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
18. Elaborar el Informe de Gestión de la Comisión Permanente de Política Exterior, Soberanía e Integración con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
19. Las demás que sean atribuidas por la normativa legal vigente.

Integración.

Artículo 34. La Comisión Permanente de Política Exterior, Soberanía e Integración, tendrá una estructura interna conformada por: Secretaría, Primera Vicepresidencia y Segunda Vicepresidencia.

Atribuciones de la Comisión Permanente de Contraloría.

Artículo 35. Corresponden a la Comisión Permanente de Contraloría las siguientes atribuciones:

1. Investigar y analizar los asuntos pertinentes a la inversión y utilización de los fondos públicos en todos los sectores y niveles de la Administración Pública, así como sobre la transparencia a que están obligados los entes financieros y públicos con las solas limitaciones que establece la Constitución de la República y la ley.
2. Realizar investigaciones, ejercer controles, elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones, solicitudes y demás materias en el ámbito de su competencia que por acuerdo de sus miembros sean considerados procedentes y aquellas que le fueran encomendadas por la Comisión Delegada, los ciudadanos o ciudadanas y las organizaciones de la sociedad en los términos que establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley.
3. Tramitar los casos y denuncias que sean recibidos a través de la Comisión Permanente.
4. Dar respuesta clara y oportuna a todas las solicitudes y requerimientos realizados por otras instancias de la Asamblea Nacional, entes públicos, privados y representantes de la sociedad civil.
5. Coordinar la agenda de reuniones, bajo la dirección del Presidente o Presidenta de la Comisión Permanente, o en su defecto del Vicepresidente o la Vicepresidenta de la misma.

6. Redactar Informes Técnicos sobre denuncias, planteamientos y otros requerimientos que se reciben en la Comisión Permanente, para ser presentados y debatidos en Plenaria.
7. Analizar los informes contentivos de asesorías recibidas, consultas efectuadas a especialistas, instituciones o procesos de consulta pública realizadas, e incluir los resultados de los mismos a los Proyectos de Ley, Acuerdos o Resoluciones, así como la identificación de los participantes.
8. Efectuar las reuniones públicas en la Comisión Permanente, excepto en los casos en los que sus miembros, por mayoría absoluta, resuelvan lo contrario.
9. Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a las necesidades.
10. Dar a conocer el trabajo legislativo de la Comisión Permanente, a través de foros, eventos y mesas de trabajo.
11. Dirigir y coordinar el acto de interpelación o comparecencia, a un funcionario(a) público del Poder Público Nacional o de un particular a objeto que el pueblo soberano, la Asamblea Nacional o sus comisiones conozcan la opinión, actuación e información, sobre una cuestión específica.
12. Presentar a la Junta Directiva de la Asamblea Nacional el resultado de la gestión realizada y someter a la evaluación pública el trabajo realizado durante el año; con participación de ciudadanos, ciudadanas y organizaciones de la sociedad que hayan contribuido al desarrollo del mismo, al final de cada período anual de sesiones ordinarias.
13. Proponer el programa de trabajo del próximo período de sesiones.
14. Analizar la Memoria y Cuenta que remite el Poder Público Nacional a la comisión de acuerdo al ámbito de su competencia y generar un informe a ser remitido a la Secretaría de la Asamblea Nacional y proponerlo para ser discutido en plenaria.
15. Mantener informada a la Secretaría de la Asamblea Nacional quincenalmente, sobre la asistencia de los Diputados y Diputadas a las sesiones de las Comisiones y jornadas de consultas que se realicen en ese período.
16. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Comisión Permanente de acuerdo a la normativa legal vigente.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Comisión Permanente de Contraloría y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía, eficiencia y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
18. Elaborar el Informe de Gestión de la Comisión Permanente de Contraloría con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
19. Las demás que sean atribuidas por la normativa legal vigente.

Integración.

Artículo 36. La Comisión Permanente de Contraloría, tendrá una estructura interna conformada por: Secretaría, Primera Vicepresidencia y Segunda Vicepresidencia.

Atribuciones de la Comisión Permanente de Economía, Finanzas y Desarrollo Nacional.

Artículo 37. Corresponden a la Comisión Permanente de Economía, Finanzas y Desarrollo Nacional las siguientes atribuciones:

1. Conocer todo lo concerniente al presupuesto, crédito público, políticas financieras, monetarias y cambiarias, bancos y otros institutos de crédito, seguros, materia tributaria y otras de la misma índole, del presupuesto de la Asamblea Nacional y supervisar su ejecución, así como de los asuntos relacionados con la actividad productiva del país en los sectores agrícola, pecuario, pesquero, acuífero, industrial, comercial, de servicios y turismo.
2. Realizar investigaciones, ejercer controles, elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones, solicitudes y demás materias en el ámbito de su competencia que por acuerdo de sus miembros sean considerados procedentes y aquellas que le fueran encomendadas por la Comisión Delegada, los ciudadanos o ciudadanas y las organizaciones de la sociedad en los términos que establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley.
3. Tramitar los casos y denuncias que sean recibidos a través de la Comisión Permanente.
4. Dar respuesta clara y oportuna a todas las solicitudes y requerimientos realizados por otras instancias de la Asamblea Nacional, entes públicos, privados y representantes de la sociedad civil.
5. Coordinar la agenda de reuniones, bajo la dirección del Presidente o Presidenta de la Comisión Permanente, o en su defecto del Vicepresidente o la Vicepresidenta de la misma.
6. Redactar Informes Técnicos sobre denuncias, planteamientos y otros requerimientos que se reciben en la Comisión Permanente, para ser presentados y debatidos en Plenaria.
7. Analizar los informes contentivos de asesorías recibidas, consultas efectuadas a especialistas, instituciones o procesos de consulta pública realizadas, e incluir los

- resultados de los mismos a los Proyectos de Ley, Acuerdos o Resoluciones, así como la identificación de los participantes.
8. Efectuar las reuniones públicas en la Comisión Permanente, excepto en los casos en los que sus miembros, por mayoría absoluta, resuelvan lo contrario.
 9. Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a las necesidades.
 10. Dar a conocer el trabajo legislativo de la Comisión Permanente, a través de foros, eventos y mesas de trabajo.
 11. Dirigir y coordinar el acto de interpelación o comparecencia, a un funcionario(a) público del Poder Público Nacional o de un particular a objeto que el pueblo soberano, la Asamblea Nacional o sus comisiones conozcan la opinión, actuación e información, sobre una cuestión específica.
 12. Presentar a la Junta Directiva de la Asamblea Nacional el resultado de la gestión realizada y someter a la evaluación pública el trabajo realizado durante el año; con participación de ciudadanos, ciudadanas y organizaciones de la sociedad que hayan contribuido al desarrollo del mismo, al final de cada período anual de sesiones ordinarias.
 13. Proponer el programa de trabajo del próximo período de sesiones.
 14. Analizar la Memoria y Cuenta que remite el Poder Público Nacional a la comisión de acuerdo al ámbito de su competencia y generar un informe a ser remitido a la Secretaría de la Asamblea Nacional y proponerlo para ser discutido en plenaria.
 15. Mantener informada a la Secretaría de la Asamblea Nacional quincenalmente, sobre la asistencia de los Diputados y Diputadas a las sesiones de las Comisiones y jornadas de consultas que se realicen en ese período.
 16. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Comisión Permanente de acuerdo a la normativa legal vigente.
 17. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Comisión Permanente de Economía, Finanzas y Desarrollo Nacional y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía, eficiencia y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
 18. Elaborar el Informe de Gestión de la Comisión Permanente de Economía, Finanzas y Desarrollo Nacional con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
 19. Las demás que sean atribuidas por la normativa legal vigente.

Integración.

Artículo 38. La Comisión Permanente de Economía, Finanzas y Desarrollo Nacional, tendrá una estructura interna conformada por: Secretaría, Primera Vicepresidencia y Segunda Vicepresidencia.

Atribuciones de la Comisión Permanente de Energía y Petróleo.

Artículo 39. Corresponden a la Comisión Permanente de Energía y Petróleo las siguientes atribuciones:

1. Conocer todo cuanto se refiere a las políticas petrolera, minera y energética.
2. Realizar investigaciones, ejercer controles, elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones, solicitudes y demás materias en el ámbito de su competencia que por acuerdo de sus miembros sean considerados procedentes y aquellas que le fueran encomendadas por la Comisión Delegada, los ciudadanos o ciudadanas y las organizaciones de la sociedad en los términos que establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley.
3. Tramitar los casos y denuncias que sean recibidos a través de la Comisión Permanente.
4. Dar respuesta clara y oportuna a todas las solicitudes y requerimientos realizados por otras instancias de la Asamblea Nacional, entes públicos, privados y representantes de la sociedad civil.
5. Coordinar la agenda de reuniones, bajo la dirección del Presidente o Presidenta de la Comisión Permanente, o en su defecto del Vicepresidente o la Vicepresidenta de la misma.
6. Redactar Informes Técnicos sobre denuncias, planteamientos y otros requerimientos que se reciben en la Comisión Permanente, para ser presentados y debatidos en Plenaria.
7. Analizar los informes contentivos de asesorías recibidas, consultas efectuadas a especialistas, instituciones o procesos de consulta pública realizadas, e incluir los resultados de los mismos a los Proyectos de Ley, Acuerdos o Resoluciones, así como la identificación de los participantes.
8. Efectuar las reuniones públicas en la Comisión Permanente, excepto en los casos en los que sus miembros, por mayoría absoluta, resuelvan lo contrario.
9. Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a las necesidades.
10. Dar a conocer el trabajo legislativo de la Comisión Permanente, a través de foros, eventos y mesas de trabajo.
11. Dirigir y coordinar el acto de interpelación o comparecencia, a un funcionario(a) público del Poder Público Nacional o de un particular a objeto que el pueblo soberano, la Asamblea Nacional o sus comisiones conozcan la opinión, actuación e información, sobre una cuestión específica.

12. Presentar a la Junta Directiva de la Asamblea Nacional el resultado de la gestión realizada y someter a la evaluación pública el trabajo realizado durante el año; con participación de ciudadanos, ciudadanas y organizaciones de la sociedad que hayan contribuido al desarrollo del mismo, al final de cada período anual de sesiones ordinarias.
13. Proponer el programa de trabajo del próximo período de sesiones.
14. Analizar la Memoria y Cuenta que remite el Poder Público Nacional a la comisión de acuerdo al ámbito de su competencia y generar un informe a ser remitido a la Secretaría de la Asamblea Nacional y proponerlo para ser discutido en plenaria.
15. Mantener informada a la Secretaría de la Asamblea Nacional quincenalmente, sobre la asistencia de los Diputados y Diputadas a las sesiones de las Comisiones y jornadas de consultas que se realicen en ese período.
16. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Comisión Permanente de acuerdo a la normativa legal vigente.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Comisión Permanente de Energía y Petróleo y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía, eficiencia y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
18. Elaborar el Informe de Gestión de la Comisión Permanente de Energía y Petróleo, con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
19. Las demás que sean atribuidas por la normativa legal vigente.

Integración.

Artículo 40. La Comisión Permanente de Energía y Petróleo, tendrá una estructura interna conformada por: Secretaría, Primera Vicepresidencia y Segunda Vicepresidencia.

Atribuciones de la Comisión Permanente de Seguridad y Defensa de la Nación.

Artículo 41. Corresponden a la Comisión Permanente de Seguridad y Defensa de la Nación las siguientes atribuciones:

1. Asesorar en materia legislativa los asuntos relacionados con la Seguridad y la Defensa Integral de la Nación, así como los fundamentos, principios, doctrina, competencias, deberes, responsabilidades, y sistemas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario que de ellas derivan.
2. Proponer en materia legislativa en cuanto el correcto funcionamiento, organización y gestión de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana en el cumplimiento de sus funciones de defensa militar, cooperación en el mantenimiento del orden interno, participación activa en el desarrollo nacional y conformación de la unión cívico militar que sean requeridas para garantizar la independencia, la soberanía, la paz, la integridad del espacio geográfico, la Defensa y el Desarrollo Integral de la Nación.
3. Asesorar los proyectos de ley concernientes a la posesión y uso de armas de guerra, así como los relacionados a la fabricación, importación, exportación, almacenamiento, tránsito, registro, control, inspección, comercio, posesión y uso de otras armas, municiones y explosivos, cuya regulación y control correspondan a la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
4. Conocer las materias de política fronteriza, franja de seguridad de fronteras, ordenación territorial y adecuada integración del territorio en la promoción de su desarrollo económico.
5. Realizar investigaciones, ejercer controles, elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones, solicitudes y demás materias en el ámbito de su competencia que por acuerdo de sus miembros sean considerados procedentes y aquellas que le fueran encomendadas por la Comisión Delegada, los ciudadanos o ciudadanas y las organizaciones de la sociedad en los términos que establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley.
6. Tramitar los casos y denuncias que sean recibidos a través de la Comisión Permanente.
7. Dar respuesta clara y oportuna a todas las solicitudes y requerimientos realizados por otras instancias de la Asamblea Nacional, entes públicos, privados y representantes de la sociedad civil.
8. Coordinar la agenda de reuniones, bajo la dirección del Presidente o Presidenta de la Comisión Permanente, o en su defecto del Vicepresidente o la Vicepresidenta de la misma.
9. Redactar Informes Técnicos sobre denuncias, planteamientos y otros requerimientos que se reciben en la Comisión Permanente, para ser presentados y debatidos en Plenaria.
10. Analizar los informes contentivos de asesorías recibidas, consultas efectuadas a especialistas, instituciones o procesos de consulta pública realizadas, e incluir los resultados de los mismos a los Proyectos de Ley, Acuerdos o Resoluciones, así como la identificación de los participantes.
11. Efectuar las reuniones públicas en la Comisión Permanente, excepto en los casos en los que sus miembros, por mayoría absoluta, resuelvan lo contrario.
12. Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a las necesidades.

13. Dar a conocer el trabajo legislativo de la Comisión Permanente, a través de foros, eventos y mesas de trabajo.
14. Dirigir y coordinar el acto de interpelación o comparecencia, a un funcionario(a) público del Poder Público Nacional o de un particular a objeto que el pueblo soberano, la Asamblea Nacional o sus comisiones conozcan la opinión, actuación e información, sobre una cuestión específica.
15. Presentar a la Junta Directiva de la Asamblea Nacional el resultado de la gestión realizada y someter a la evaluación pública el trabajo realizado durante el año; con participación de ciudadanos, ciudadanas y organizaciones de la sociedad que hayan contribuido al desarrollo del mismo, al final de cada período anual de sesiones ordinarias.
16. Proponer el programa de trabajo del próximo período de sesiones.
17. Analizar la Memoria y Cuenta que remite el Poder Público Nacional a la comisión, de acuerdo al ámbito de su competencia y generar un informe a ser remitido a la Secretaría de la Asamblea Nacional y proponerlo para ser discutido en plenaria.
18. Mantener informada a la Secretaría de la Asamblea Nacional quincenalmente, sobre la asistencia de los Diputados y Diputadas a las sesiones de las Comisiones y jornadas de consultas que se realicen en ese período.
19. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Comisión Permanente de acuerdo a la normativa legal vigente.
20. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Comisión Permanente de Seguridad y Defensa de la Nación y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía, eficiencia y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
21. Elaborar el Informe de Gestión de la Comisión Permanente de Seguridad y Defensa de la Nación, con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
22. Las demás que sean atribuidas por la normativa legal vigente.

Integración.

Artículo 42. La Comisión Permanente de Seguridad y Defensa de la Nación, tendrá una estructura interna conformada por: Secretaría, Primera Vicepresidencia y Segunda Vicepresidencia.

Atribuciones de la Comisión Permanente de Desarrollo Social Integral.

Artículo 43. Corresponden a la Comisión Permanente de Desarrollo Social Integral las siguientes atribuciones:

1. Conocer lo que atañe a la seguridad social, mujer e igualdad de género, trabajo, deporte, patrimonio histórico y cultural de la Nación y política social.
2. Realizar investigaciones, ejercer controles, elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones, solicitudes y demás materias en el ámbito de su competencia que por acuerdo de sus miembros sean considerados procedentes y aquellas que le fueran encomendadas por la Comisión Delegada, los ciudadanos o ciudadanas y las organizaciones de la sociedad en los términos que establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley.
3. Tramitar los casos y denuncias que sean recibidos a través de la Comisión Permanente.
4. Dar respuesta clara y oportuna a todas las solicitudes y requerimientos realizados por otras instancias de la Asamblea Nacional, entes públicos, privados y representantes de la sociedad civil.
5. Coordinar la agenda de reuniones, bajo la dirección del Presidente o Presidenta de la Comisión Permanente, o en su defecto del Vicepresidente o la Vicepresidenta de la misma.
6. Redactar Informes Técnicos sobre denuncias, planteamientos y otros requerimientos que se reciben en la Comisión Permanente, para ser presentados y debatidos en Plenaria.
7. Analizar los informes contentivos de asesorías recibidas, consultas efectuadas a especialistas, instituciones o procesos de consulta pública realizadas, e incluir los resultados de los mismos a los Proyectos de Ley, Acuerdos o Resoluciones, así como la identificación de los participantes.
8. Efectuar las reuniones públicas en la Comisión Permanente, excepto en los casos en los que sus miembros, por mayoría absoluta, resuelvan lo contrario.
9. Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a las necesidades.
10. Dar a conocer el trabajo legislativo de la Comisión Permanente, a través de foros, eventos y mesas de trabajo.
11. Dirigir y coordinar el acto de interpelación o comparecencia, a un funcionario(a) público del Poder Público Nacional o de un particular a objeto que el pueblo soberano, la Asamblea Nacional o sus comisiones conozcan la opinión, actuación e información, sobre una cuestión específica.
12. Presentar a la Junta Directiva de la Asamblea Nacional el resultado de la gestión realizada y someter a la evaluación pública el trabajo realizado durante el año; con participación de ciudadanos, ciudadanas y organizaciones de la sociedad que hayan contribuido al desarrollo del mismo, al final de cada período anual de sesiones ordinarias.

13. Proponer el programa de trabajo del próximo período de sesiones.
14. Analizar la Memoria y Cuenta que remite el Poder Público Nacional a la comisión de acuerdo al ámbito de su competencia y generar un informe a ser remitido a la Secretaría de la Asamblea Nacional y proponerlo para ser discutido en plenaria.
15. Mantener informada a la Secretaría de la Asamblea Nacional quincenalmente, sobre la asistencia de los Diputados y Diputadas a las sesiones de las Comisiones y jornadas de consultas que se realicen en ese período.
16. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Comisión Permanente, de acuerdo a la normativa legal vigente.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Comisión Permanente de Desarrollo Social Integral y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía, eficiencia y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
18. Elaborar el Informe de Gestión de la Comisión Permanente de Desarrollo Social Integral, con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
19. Las demás que sean atribuidas por la normativa legal vigente.

Integración.

Artículo 44. La Comisión Permanente de Desarrollo Social Integral, tendrá una estructura interna conformada por: Secretaría, Primera Vicepresidencia y Segunda Vicepresidencia.

Atribuciones de la Comisión Permanente de Desarrollo de las Comunas

Artículo 45. Corresponden a la Comisión Permanente de Desarrollo de las Comunas las siguientes atribuciones:

1. Conocerá de los asuntos relacionados a las políticas vinculadas a las formas de organización popular, de autogobierno comunal, Parlamento Comunal, así como los modelos económicos, la propiedad social, la comuna productiva y el desarrollo endógeno y sustentable del Estado Comunal y demás mecanismos de Contraloría Popular de la gestión, seguimiento y control de la función de gobierno.
2. Realizar investigaciones, ejercer controles, elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones, solicitudes y demás materias en el ámbito de su competencia que por acuerdo de sus miembros sean considerados procedentes y aquellas que le fueran encomendadas por la Comisión Delegada, los ciudadanos o ciudadanas y las organizaciones de la sociedad en los términos que establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley.
3. Tramitar los casos y denuncias que sean recibidos a través de la Comisión Permanente.
4. Dar respuesta clara y oportuna a todas las solicitudes y requerimientos realizados por otras instancias de la Asamblea Nacional, entes públicos, privados y representantes de la sociedad civil.
5. Coordinar la agenda de reuniones, bajo la dirección del Presidente o Presidenta de la Comisión Permanente, o en su defecto del Vicepresidente o la Vicepresidenta de la misma.
6. Redactar Informes Técnicos sobre denuncias, planteamientos y otros requerimientos que se reciben en la Comisión Permanente, para ser presentados y debatidos en Plenaria.
7. Analizar los informes contentivos de asesorías recibidas, consultas efectuadas a especialistas, instituciones o procesos de consulta pública realizadas, e incluir los resultados de los mismos a los Proyectos de Ley, Acuerdos o Resoluciones, así como la identificación de los participantes.
8. Efectuar las reuniones públicas en la Comisión Permanente, excepto en los casos en los que sus miembros, por mayoría absoluta, resuelvan lo contrario.
9. Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a las necesidades.
10. Dar a conocer el trabajo legislativo de la Comisión Permanente, a través de foros, eventos y mesas de trabajo.
11. Dirigir y coordinar el acto de interpelación o comparecencia, a un funcionario(a) público del Poder Público Nacional o de un particular a objeto que el pueblo soberano, la Asamblea Nacional o sus comisiones conozcan la opinión, actuación e información, sobre una cuestión específica.
12. Presentar a la Junta Directiva de la Asamblea Nacional el resultado de la gestión realizada y someter a la evaluación pública el trabajo realizado durante el año; con participación de ciudadanos, ciudadanas y organizaciones de la sociedad que hayan contribuido al desarrollo del mismo, al final de cada período anual de sesiones ordinarias.
13. Proponer el programa de trabajo del próximo período de sesiones.
14. Analizar la Memoria y Cuenta que remite el Poder Público Nacional a la comisión de acuerdo al ámbito de su competencia y generar un informe a ser remitido a la Secretaría de la Asamblea Nacional y proponerlo para ser discutido en plenaria.
15. Mantener informada a la Secretaría de la Asamblea Nacional quincenalmente, sobre la asistencia de los Diputados y Diputadas a las sesiones de las Comisiones y jornadas de consultas que se realicen en ese período.

16. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Comisión Permanente de acuerdo a la normativa legal vigente.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Comisión Permanente de Desarrollo de las Comunas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía, eficiencia y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
18. Elaborar el Informe de Gestión de la Comisión Permanente de Desarrollo de las Comunas, con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
19. Las demás que sean atribuidas por la normativa legal vigente.

Integración.

Artículo 46. La Comisión Permanente de Desarrollo de las Comunas, tendrá una estructura interna conformada por: Secretaría, Primera Vicepresidencia y Segunda Vicepresidencia.

Atribuciones de la Comisión Permanente Ecosocialismo.

Artículo 47. Corresponden a la Comisión Permanente de Ecosocialismo las siguientes atribuciones:

1. Conocerá de los asuntos relativos a la conservación, defensa y mejoramiento del medio ambiente, el uso sustentable de los recursos naturales, el conjunto de los caracteres climáticos y el calentamiento global.
2. Realizar investigaciones, ejercer controles, elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones, solicitudes y demás materias en el ámbito de su competencia que por acuerdo de sus miembros sean considerados procedentes y aquellas que le fueran encomendadas por la Comisión Delegada, los ciudadanos o ciudadanas y las organizaciones de la sociedad en los términos que establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley.
3. Tramitar los casos y denuncias que sean recibidos a través de la Comisión Permanente.
4. Dar respuesta clara y oportuna a todas las solicitudes y requerimientos realizados por otras instancias de la Asamblea Nacional, entes públicos, privados y representantes de la sociedad civil.
5. Coordinar la agenda de reuniones, bajo la dirección del Presidente o Presidenta de la Comisión Permanente, o en su defecto del Vicepresidente o la Vicepresidenta de la misma.
6. Redactar Informes Técnicos sobre denuncias, planteamientos y otros requerimientos que se reciben en la Comisión Permanente, para ser presentados y debatidos en Plenaria.
7. Analizar los informes contentivos de asesorías recibidas, consultas efectuadas a especialistas, instituciones o procesos de consulta pública realizadas, e incluir los resultados de los mismos a los Proyectos de Ley, Acuerdos o Resoluciones, así como la identificación de los participantes.
8. Efectuar las reuniones públicas en la Comisión Permanente, excepto en los casos en los que sus miembros, por mayoría absoluta, resuelvan lo contrario.
9. Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a las necesidades.
10. Dar a conocer el trabajo legislativo de la Comisión Permanente, a través de foros, eventos y mesas de trabajo.
11. Dirigir y coordinar el acto de interpelación o comparecencia, a un funcionario(a) público del Poder Público Nacional o de un particular a objeto que el pueblo soberano, la Asamblea Nacional o sus comisiones conozcan la opinión, actuación e información, sobre una cuestión específica.
12. Presentar a la Junta Directiva de la Asamblea Nacional el resultado de la gestión realizada y someter a la evaluación pública el trabajo realizado durante el año; con participación de ciudadanos, ciudadanas y organizaciones de la sociedad que hayan contribuido al desarrollo del mismo, al final de cada período anual de sesiones ordinarias.
13. Proponer el programa de trabajo del próximo período de sesiones.
14. Analizar la Memoria y Cuenta que remite el Poder Público Nacional a la comisión de acuerdo al ámbito de su competencia y generar un informe a ser remitido a la Secretaría de la Asamblea Nacional y proponerlo para ser discutido en plenaria.
15. Mantener informada a la Secretaría de la Asamblea Nacional quincenalmente, sobre la asistencia de los Diputados y Diputadas a las sesiones de las Comisiones y jornadas de consultas que se realicen en ese período.
16. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Comisión Permanente de acuerdo a la normativa legal vigente.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Comisión Permanente de Ecosocialismo y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía, eficiencia y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
18. Elaborar el Informe de Gestión de la Comisión Permanente de Ecosocialismo, con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
19. Las demás que sean atribuidas por la normativa legal vigente.

Integración.

Artículo 48. La Comisión Permanente de Ecosocialismo, tendrá una estructura interna conformada por: Secretaría, Primera Vicepresidencia y Segunda Vicepresidencia.

Atribuciones de la Comisión Permanente de Pueblos Indígenas.

Artículo 49. Corresponden a la Comisión Permanente de Pueblos Indígenas las siguientes atribuciones:

1. Proponer y desarrollar proyectos de ley concernientes a los pueblos indígenas, la protección de los derechos, garantías y deberes que la Constitución de la República y las Leyes les reconocen, la promoción y organización de la participación en el ámbito de su competencia.
2. Realizar investigaciones, ejercer controles, elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones, solicitudes y demás materias en el ámbito de su competencia que por acuerdo de sus miembros sean considerados procedentes y aquellas que le fueran encomendadas por la Comisión Delegada, los ciudadanos o ciudadanas y las organizaciones de la sociedad en los términos que establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley.
3. Tramitar los casos y denuncias que sean recibidos a través de la Comisión Permanente.
4. Dar respuesta clara y oportuna a todas las solicitudes y requerimientos realizados por otras instancias de la Asamblea Nacional, entes públicos, privados y representantes de la sociedad civil.
5. Coordinar la agenda de reuniones, bajo la dirección del Presidente o Presidenta de la Comisión Permanente, o en su defecto del Vicepresidente o la Vicepresidenta de la misma.
6. Redactar Informes Técnicos sobre denuncias, planteamientos y otros requerimientos que se reciben en la Comisión Permanente, para ser presentados y debatidos en Plenaria.
7. Analizar los informes contentivos de asesorías recibidas, consultas efectuadas a especialistas, instituciones o procesos de consulta pública realizadas, e incluir los resultados de los mismos a los Proyectos de Ley, Acuerdos o Resoluciones, así como la identificación de los participantes.
8. Efectuar las reuniones públicas en la Comisión Permanente, excepto en los casos en los que sus miembros, por mayoría absoluta, resuelvan lo contrario.
9. Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a las necesidades.
10. Dar a conocer el trabajo legislativo de la Comisión Permanente, a través de foros, eventos y mesas de trabajo.
11. Dirigir y coordinar el acto de interpelación o comparecencia, a un funcionario(a) público del Poder Público Nacional o de un particular a objeto que el pueblo soberano, la Asamblea Nacional o sus comisiones conozcan la opinión, actuación e información, sobre una cuestión específica.
12. Presentar a la Junta Directiva de la Asamblea Nacional el resultado de la gestión realizada y someter a la evaluación pública el trabajo realizado durante el año; con participación de ciudadanos, ciudadanas y organizaciones de la sociedad que hayan contribuido al desarrollo del mismo, al final de cada período anual de sesiones ordinarias.
13. Proponer el programa de trabajo del próximo período de sesiones.
14. Analizar la Memoria y Cuenta que remite el Poder Público Nacional a la comisión, de acuerdo al ámbito de su competencia y generar un informe a ser remitido a la Secretaría de la Asamblea Nacional y proponerlo para ser discutido en plenaria.
15. Mantener informada a la Secretaría de la Asamblea Nacional quincenalmente, sobre la asistencia de los Diputados y Diputadas a las sesiones de las Comisiones y jornadas de consultas que se realicen en ese período.
16. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Comisión Permanente de acuerdo a la normativa legal vigente.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Comisión Permanente de Pueblos Indígenas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía, eficiencia y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
18. Elaborar el Informe de Gestión de la Comisión Permanente de Pueblos Indígenas, con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
19. Las demás que sean atribuidas por la normativa legal vigente.

Integración.

Artículo 50. La Comisión Permanente de Pueblos Indígenas, tendrá una estructura interna conformada por: Secretaría, Primera Vicepresidencia y Segunda Vicepresidencia.

Atribuciones de la Comisión Permanente del Poder Popular y Comunicación.

Artículo 51. Corresponden a la Comisión Permanente del Poder Popular y Comunicación las siguientes atribuciones:

1. Desarrollar los mecanismos de participación ciudadana y promover el papel protagónico que deben tener los ciudadanos y ciudadanas en el proceso de transformación del país, así como lo correspondiente al desarrollo de las telecomunicaciones, los medios de comunicación social, la libertad de expresión y el derecho a la información veraz y oportuna.
2. Realizar investigaciones, ejercer controles, elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones, solicitudes y demás materias en el ámbito de su competencia que por acuerdo de sus miembros sean considerados procedentes y aquellas que le fueran encomendadas por la Comisión Delegada, los ciudadanos o ciudadanas y las organizaciones de la sociedad en los términos que establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley.
3. Tramitar los casos y denuncias que sean recibidos a través de la Comisión Permanente.
4. Dar respuesta clara y oportuna a todas las solicitudes y requerimientos realizados por otras instancias de la Asamblea Nacional, entes públicos, privados y representantes de la sociedad civil.
5. Coordinar la agenda de reuniones, bajo la dirección del Presidente o Presidenta de la Comisión Permanente, o en su defecto del Vicepresidente o la Vicepresidenta de la misma.
6. Redactar Informes Técnicos sobre denuncias, planteamientos y otros requerimientos que se reciben en la Comisión Permanente, para ser presentados y debatidos en Plenaria.
7. Analizar los informes contentivos de asesorías recibidas, consultas efectuadas a especialistas, instituciones o procesos de consulta pública realizadas, e incluir los resultados de los mismos a los Proyectos de Ley, Acuerdos o Resoluciones, así como la identificación de los participantes.
8. Efectuar las reuniones públicas en la Comisión Permanente, excepto en los casos en los que sus miembros, por mayoría absoluta, resuelvan lo contrario.
9. Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a las necesidades.
10. Dar a conocer el trabajo legislativo de la Comisión Permanente, a través de foros, eventos y mesas de trabajo.
11. Dirigir y coordinar el acto de interpelación o comparecencia, a un funcionario(a) público del Poder Público Nacional o de un particular a objeto que el pueblo soberano, la Asamblea Nacional o sus comisiones conozcan la opinión, actuación e información, sobre una cuestión específica.
12. Presentar a la Junta Directiva de la Asamblea Nacional el resultado de la gestión realizada y someter a la evaluación pública el trabajo realizado durante el año; con participación de ciudadanos, ciudadanas y organizaciones de la sociedad que hayan contribuido al desarrollo del mismo, al final de cada período anual de sesiones ordinarias.
13. Proponer el programa de trabajo del próximo período de sesiones.
14. Analizar la Memoria y Cuenta que remite el Poder Público Nacional a la comisión, de acuerdo al ámbito de su competencia y generar un informe a ser remitido a la Secretaría de la Asamblea Nacional y proponerlo para ser discutido en plenaria.
15. Mantener informada a la Secretaría de la Asamblea Nacional quincenalmente, sobre la asistencia de los Diputados y Diputadas a las sesiones de las Comisiones y jornadas de consultas que se realicen en ese período.
16. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Comisión Permanente de acuerdo a la normativa legal vigente.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Comisión Permanente del Poder Popular y Comunicación y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía, eficiencia y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
18. Elaborar el Informe de Gestión de la Comisión Permanente del Poder Popular y Comunicación, con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
19. Las demás que sean atribuidas por la normativa legal vigente.

Integración.

Artículo 52. La Comisión Permanente del Poder Popular y Comunicación, tendrá una estructura interna conformada por: Secretaría, Primera Vicepresidencia y Segunda Vicepresidencia.

Atribuciones de la Comisión Permanente de Educación, Salud, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Artículo 53. Corresponden a la Comisión Permanente de Educación, Salud, Ciencia, Tecnología e Innovación las siguientes atribuciones:

1. Analizar y asesorar lo relacionado con la educación, salud y la promoción como interés público de la ciencia, la tecnología, la innovación, el conocimiento; como instrumentos necesarios para el desarrollo económico, político y social del país; así como el cumplimiento de los principios éticos de estas actividades.
2. Realizar investigaciones, ejercer controles, elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones, solicitudes y demás materias en el ámbito de su competencia que por

acuerdo de sus miembros sean considerados procedentes y aquellas que le fueran encomendadas por la Comisión Delegada, los ciudadanos o ciudadanas y las organizaciones de la sociedad en los términos que establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley.

3. Tramitar los casos y denuncias que sean recibidos a través de la Comisión Permanente.
4. Dar respuesta clara y oportuna a todas las solicitudes y requerimientos realizados por otras instancias de la Asamblea Nacional, entes públicos, privados y representantes de la sociedad civil.
5. Coordinar la agenda de reuniones, bajo la dirección del Presidente o Presidenta de la Comisión Permanente, o en su defecto del Vicepresidente o la Vicepresidenta de la misma.
6. Redactar Informes Técnicos sobre denuncias, planteamientos y otros requerimientos que se reciben en la Comisión Permanente, para ser presentados y debatidos en Plenaria.
7. Analizar los informes contentivos de asesorías recibidas, consultas efectuadas a especialistas, instituciones o procesos de consulta pública realizadas, e incluir los resultados de los mismos a los Proyectos de Ley, Acuerdos o Resoluciones, así como la identificación de los participantes.
8. Efectuar las reuniones públicas en la Comisión Permanente, excepto en los casos en los que sus miembros, por mayoría absoluta, resuelvan lo contrario.
9. Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a las necesidades.
10. Dar a conocer el trabajo legislativo de la Comisión Permanente, a través de foros, eventos y mesas de trabajo.
11. Dirigir y coordinar el acto de interpelación o comparecencia, a un funcionario(a) público del Poder Público Nacional o de un particular a objeto que el pueblo soberano, la Asamblea Nacional o sus comisiones conozcan la opinión, actuación e información, sobre una cuestión específica.
12. Presentar a la Junta Directiva de la Asamblea Nacional el resultado de la gestión realizada y someter a la evaluación pública el trabajo realizado durante el año; con participación de ciudadanos, ciudadanas y organizaciones de la sociedad que hayan contribuido al desarrollo del mismo, al final de cada período anual de sesiones ordinarias.
13. Proponer el programa de trabajo del próximo período de sesiones.
14. Analizar la Memoria y Cuenta que remite el Poder Público Nacional a la comisión, de acuerdo al ámbito de su competencia y generar un informe a ser remitido a la Secretaría de la Asamblea Nacional y proponerlo para ser discutido en plenaria.
15. Mantener informada a la Secretaría de la Asamblea Nacional quincenalmente, sobre la asistencia de los Diputados y Diputadas a las sesiones de las Comisiones y jornadas de consultas que se realicen en ese período.
16. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Comisión Permanente de acuerdo a la normativa legal vigente.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Comisión Permanente de Educación, Salud, Ciencia, Tecnología e Innovación y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía, eficiencia y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
18. Elaborar el Informe de Gestión de la Comisión Permanente de Educación, Salud, Ciencia, Tecnología e Innovación, con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
19. Las demás que sean atribuidas por la normativa legal vigente.

Integración.

Artículo 54. La Comisión Permanente de Educación, Salud, Ciencia, Tecnología e Innovación, tendrá una estructura interna conformada por: Secretaría, Primera Vicepresidencia y Segunda Vicepresidencia.

Atribuciones de la Comisión Permanente de Cultura y Recreación.

Artículo 55. Corresponden a la Comisión Permanente de Cultura y Recreación las siguientes atribuciones:

1. Proponer y Desarrollar Proyectos de ley relacionados con la difusión y promoción de las manifestaciones y tradiciones autóctonas, la promoción de las culturas populares constitutivas de la venezolanidad y el respeto a la interculturalidad bajo el principio de la igualdad de las culturas, así como de la recreación y esparcimiento.
2. Realizar investigaciones, ejercer controles, elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones, solicitudes y demás materias en el ámbito de su competencia que por acuerdo de sus miembros sean considerados procedentes y aquellas que le fueran encomendadas por la Comisión Delegada, los ciudadanos o ciudadanas y las organizaciones de la sociedad en los términos que establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley.
3. Tramitar los casos y denuncias que sean recibidos a través de la Comisión Permanente.
4. Dar respuesta clara y oportuna a todas las solicitudes y requerimientos realizados por otras instancias de la Asamblea Nacional, entes públicos, privados y representantes de la sociedad civil.

5. Coordinar la agenda de reuniones, bajo la dirección del Presidente o Presidenta de la Comisión Permanente, o en su defecto del Vicepresidente o la Vicepresidenta de la misma.
6. Redactar Informes Técnicos sobre denuncias, planteamientos y otros requerimientos que se reciben en la Comisión Permanente, para ser presentados y debatidos en Plenaria.
7. Analizar los informes contentivos de asesorías recibidas, consultas efectuadas a especialistas, instituciones o procesos de consulta pública realizados, e incluir los resultados de los mismos a los Proyectos de Ley, Acuerdos o Resoluciones, así como la identificación de los participantes.
8. Efectuar las reuniones públicas en la Comisión Permanente, excepto en los casos en los que sus miembros, por mayoría absoluta, resuelvan lo contrario.
9. Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a las necesidades.
10. Dar a conocer el trabajo legislativo de la Comisión Permanente, a través de foros, eventos y mesas de trabajo.
11. Dirigir y coordinar el acto de interpelación o comparecencia, a un funcionario(a) público del Poder Público Nacional o de un particular a objeto que el pueblo soberano, la Asamblea Nacional o sus comisiones conozcan la opinión, actuación e información, sobre una cuestión específica.
12. Presentar a la Junta Directiva de la Asamblea Nacional el resultado de la gestión realizada y someter a la evaluación pública el trabajo realizado durante el año; con participación de ciudadanos, ciudadanas y organizaciones de la sociedad que hayan contribuido al desarrollo del mismo, al final de cada período anual de sesiones ordinarias.
13. Proponer el programa de trabajo del próximo período de sesiones.
14. Analizar la Memoria y Cuenta que remite el Poder Público Nacional a la comisión de acuerdo al ámbito de su competencia y generar un informe a ser remitido a la Secretaría de la Asamblea Nacional y proponerlo para ser discutido en plenaria.
15. Mantener informada a la Secretaría de la Asamblea Nacional quincenalmente, sobre la asistencia de los Diputados y Diputadas a las sesiones de las Comisiones y jornadas de consultas que se realicen en ese período.
16. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Comisión Permanente de acuerdo a la normativa legal vigente.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Comisión Permanente de Cultura y Recreación y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía, eficiencia y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
18. Elaborar el Informe de Gestión de la Comisión Permanente Cultura y Recreación, con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
19. Las demás que sean atribuidas por la normativa legal vigente.

Integración.

Artículo 56. La Comisión Permanente de Cultura y Recreación, tendrá una estructura interna conformada por: Secretaría, Primera Vicepresidencia y Segunda Vicepresidencia.

Atribuciones de la Comisión Permanente de las Familias, la Libertad de Religión y de Cultos.

Artículo 57. Corresponden a la Comisión Permanente de las Familias, la Libertad de Religión y de Cultos las siguientes atribuciones:

1. Proponer y desarrollar proyectos de ley de todo lo relativo a la protección de la familia y su desarrollo integral, en función del esfuerzo común, la igualdad de derechos y deberes y el respeto recíproco entre sus integrantes, la protección de la paternidad y la maternidad, igualmente la protección del matrimonio y las uniones estables de hecho; así como todo lo concerniente a la libertad de religión y de culto.
2. Realizar investigaciones, ejercer controles, elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones, solicitudes y demás materias en el ámbito de su competencia que por acuerdo de sus miembros sean considerados procedentes y aquellas que le fueran encomendadas por la Comisión Delegada, los ciudadanos o ciudadanas y las organizaciones de la sociedad en los términos que establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley.
3. Tramitar los casos y denuncias que sean recibidos a través de la Comisión Permanente.
4. Dar respuesta clara y oportuna a todas las solicitudes y requerimientos realizados por otras instancias de la Asamblea Nacional, entes públicos, privados y representantes de la sociedad civil.
5. Coordinar la agenda de reuniones, bajo la dirección del Presidente o Presidenta de la Comisión Permanente, o en su defecto del Vicepresidente o la Vicepresidenta de la misma.
6. Redactar Informes Técnicos sobre denuncias, planteamientos y otros requerimientos que se reciben en la Comisión Permanente, para ser presentados y debatidos en Plenaria.

7. Analizar los informes contentivos de asesorías recibidas, consultas efectuadas a especialistas, instituciones o procesos de consulta pública realizadas, e incluir los resultados de los mismos a los Proyectos de Ley, Acuerdos o Resoluciones, así como la identificación de los participantes.
8. Efectuar las reuniones públicas en la Comisión Permanente, excepto en los casos en los que sus miembros, por mayoría absoluta, resuelvan lo contrario.
9. Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a las necesidades.
10. Dar a conocer el trabajo legislativo de la Comisión Permanente, a través de foros, eventos y mesas de trabajo.
11. Dirigir y coordinar el acto de interpelación o comparecencia, a un funcionario(a) público del Poder Público Nacional o de un particular a objeto que el pueblo soberano, la Asamblea Nacional o sus comisiones conozcan la opinión, actuación e información, sobre una cuestión específica.
12. Presentar a la Junta Directiva de la Asamblea Nacional el resultado de la gestión realizada y someter a la evaluación pública el trabajo realizado durante el año; con participación de ciudadanos, ciudadanas y organizaciones de la sociedad que hayan contribuido al desarrollo del mismo, al final de cada período anual de sesiones ordinarias.
13. Proponer el programa de trabajo del próximo período de sesiones.
14. Analizar la Memoria y Cuenta que remite el Poder Público Nacional a la comisión, de acuerdo al ámbito de su competencia y generar un informe a ser remitido a la Secretaría de la Asamblea Nacional y proponerlo para ser discutido en plenaria.
15. Mantener informada a la Secretaría de la Asamblea Nacional quincenalmente, sobre la asistencia de los Diputados y Diputadas a las sesiones de las Comisiones y jornadas de consultas que se realicen en ese período.
16. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Comisión Permanente de acuerdo a la normativa legal vigente.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Comisión Permanente de las Familias, la Libertad de Religión y de Cultos y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía, eficiencia y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
18. Elaborar el Informe de Gestión de la Comisión Permanente de las Familias, la Libertad de Religión y de Cultos, con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
19. Las demás que sean atribuidas por la normativa legal vigente.

Integración.

Artículo 58. La Comisión Permanente de las Familias, la Libertad de Religión y de Cultos, tendrá una estructura interna conformada por: Secretaría, Primera Vicepresidencia y Segunda Vicepresidencia.

Atribuciones de la Comisión Permanente de Administración y Servicios.

Artículo 59. Corresponde a la Comisión Permanente de Administración y Servicios las siguientes atribuciones:

1. Asesorar en todo lo relativo a los servicios públicos, vialidad, transporte, vivienda y desarrollo urbano.
2. Realizar investigaciones, ejercer controles, elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones, solicitudes y demás materias en el ámbito de su competencia que por acuerdo de sus miembros sean considerados procedentes y aquellas que le fueran encomendadas por la Comisión Delegada, los ciudadanos o ciudadanas y las organizaciones de la sociedad en los términos que establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley.
3. Tramitar los casos y denuncias que sean recibidos a través de la Comisión Permanente.
4. Dar respuesta clara y oportuna a todas las solicitudes y requerimientos realizados por otras instancias de la Asamblea Nacional, entes públicos, privados y representantes de la sociedad civil.
5. Coordinar la agenda de reuniones, bajo la dirección del Presidente o Presidenta de la Comisión Permanente, o en su defecto del Vicepresidente o la Vicepresidenta de la misma.
6. Redactar Informes Técnicos sobre denuncias, planteamientos y otros requerimientos que se reciben en la Comisión Permanente, para ser presentados y debatidos en Plenaria.
7. Analizar los informes contentivos de asesorías recibidas, consultas efectuadas a especialistas, instituciones o procesos de consulta pública realizadas, e incluir los resultados de los mismos a los Proyectos de Ley, Acuerdos o Resoluciones, así como la identificación de los participantes.
8. Efectuar las reuniones públicas en la Comisión Permanente, excepto en los casos en los que sus miembros, por mayoría absoluta, resuelvan lo contrario.
9. Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a las necesidades.
10. Dar a conocer el trabajo legislativo de la Comisión Permanente, a través de foros, eventos y mesas de trabajo.

11. Dirigir y coordinar el acto de interpelación o comparecencia, a un funcionario(a) público del Poder Público Nacional o de un particular a objeto que el pueblo soberano, la Asamblea Nacional o sus comisiones conozcan la opinión, actuación e información, sobre una cuestión específica.
12. Presentar a la Junta Directiva de la Asamblea Nacional el resultado de la gestión realizada y someter a la evaluación pública el trabajo realizado durante el año; con participación de ciudadanos, ciudadanas y organizaciones de la sociedad que hayan contribuido al desarrollo del mismo, al final de cada período anual de sesiones ordinarias.
13. Proponer el programa de trabajo del próximo período de sesiones.
14. Analizar la Memoria y Cuenta que remite el Poder Público Nacional a la comisión, de acuerdo al ámbito de su competencia y generar un informe a ser remitido a la Secretaría de la Asamblea Nacional y proponerlo para ser discutido en plenaria.
15. Mantener informada a la Secretaría de la Asamblea Nacional quincenalmente, sobre la asistencia de los Diputados y Diputadas a las sesiones de las Comisiones y jornadas de consultas que se realicen en ese período.
16. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Comisión Permanente de acuerdo a la normativa legal vigente.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Comisión Permanente de Administración y Servicios y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía, eficiencia y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
18. Elaborar el Informe de Gestión de la Comisión Permanente de Administración y Servicios, con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
19. Las demás que sean atribuidas por la normativa legal vigente.

Integración.

Artículo 60. La Comisión Permanente de Administración y Servicios, tendrá una estructura interna conformada por: Secretaría, Primera Vicepresidencia y Segunda Vicepresidencia.

TITULO IV**CONTROL POSTERIOR Y ASESORIA JURÍDICA****CAPITULO I****AUDITORÍA INTERNA****Atribuciones.**

Artículo 61. Corresponden a la Oficina de Auditoría Interna las siguientes atribuciones:

1. Asesorar a la Junta Directiva, Presidente o Presidenta, autoridades y demás dependencias de la Asamblea Nacional, así como a sus entes descentralizados, a solicitud o cuando se advierta la necesidad de orientación, en materias propias de su competencia.
2. Planificar y supervisar las actividades a ser desarrolladas por las dependencias adscritas a la Oficina de Auditoría Interna.
3. Asegurar el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos de control interno, que dicte la Contraloría General de la República y la máxima autoridad jerárquica de la Asamblea Nacional. Igualmente, el cumplimiento de las normas que en materia de responsabilidades y procedimientos sancionatorios prevé la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, demás Leyes y normativas aplicables.
4. Declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos, imponer multas, absolver de dichas responsabilidades o pronunciar el sobreseimiento de la causa.
5. Evaluar los procesos inherentes a la Oficina de Auditoría Interna y adoptar las medidas tendientes a optimizarlos.
6. Solicitar a la máxima autoridad jerárquica de la Asamblea Nacional, la suspensión en el ejercicio del cargo de funcionarios sometidos a una investigación o a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
7. Suscribir informes de las actuaciones de control.
8. Decidir los recursos de reconsideración y/o de revisión interpuestos contra las decisiones que determinen la responsabilidad administrativa, formulen reparos e impongan multas.
9. Participar a la Contraloría General de la República el inicio de las investigaciones que se ordenen, así como los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades que inicie la Oficina de Auditoría Interna a través de su Dirección de Determinación de Responsabilidades.
10. Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas en las distintas dependencias de la Asamblea Nacional y de ser aplicable a los entes descentralizados, a la máxima autoridad jerárquica de la Institución, al responsable de la dependencia evaluada, así como a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.

11. Participar a la Contraloría General de la República las decisiones de absolución o sobreseimiento que dicte.
12. Remitir 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, a fin de que éste aplique las sanciones necesarias a la declaratoria de dicha responsabilidad, previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
13. Remitir al Ministerio Público la documentación contentiva de los indicios de responsabilidad penal y civil, cuando se detecte que se ha causado daño al patrimonio de la Asamblea Nacional, sus entes descentralizados, pero no sea procedente la formulación de reparo.
14. Remitir a la Contraloría General de la República, los expedientes 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 la Asamblea Nacional y de ser aplicable, de sus entes descentralizados.
15. Expedir copias certificadas de los documentos que reposen en los archivos de la Oficina de Auditoría Interna y delegar esta competencia en funcionarios del órgano de control fiscal.
16. Remitir a la Contraloría General de la República, el acta de entrega de la Oficina de Auditoría Interna, de conformidad con lo previsto en la normativa que regula la entrega de los órganos y entidades de la administración pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
17. Recibir y tramitar conforme a la Ley, al Reglamento o Resoluciones dictadas por la Contraloría General de la República, las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de la Asamblea Nacional, previo a la toma de posesión del cargo.
18. Recibir y tramitar conforme a la Ley, al Reglamento o Resoluciones dictadas por la Contraloría General de la República de la Oficina de Atención Ciudadana 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.
19. Calificar de conformidad con lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás normativa legal y sublegal que regula la materia, la confidencialidad y reserva de los documentos que están bajo su control y custodia.
20. Ordenar la publicación de la decisión de declaratoria de responsabilidad administrativa en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, cuando haya quedado firme en sede administrativa.
21. Elaborar y presentar los Puntos de Cuenta ante la Presidencia.
22. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Oficina de Auditoría Interna y sus dependencias adscritas, de acuerdo a la normativa legal vigente.
23. Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina de Auditoría Interna y sus dependencias adscritas, formulando el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia; posteriormente remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
24. Consolidar el Informe de Gestión de la Oficina de Auditoría de Interna y sus dependencias adscritas con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente; posteriormente remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
25. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia, por la Junta Directiva y por la Contraloría General de la República.

Integración.

Artículo 62. La Oficina de Auditoría Interna, tendrá una estructura interna conformada por las siguientes Direcciones: la Dirección de Control Posterior y la Dirección de Determinación de Responsabilidades.

Atribuciones de la Dirección de Control Posterior.

Artículo 63. Corresponden a la Dirección de Control Posterior las siguientes atribuciones:

1. Dictar el auto de proceder de la potestad investigativa.
2. Elaborar programación de las auditorías y demás actuaciones de control, antes de su ejecución.
3. Elaborar el informe de resultados de la potestad investigativa de acuerdo a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su reglamento.
4. Elaborar informes de las actuaciones de control practicadas a objeto de remitir oportunamente los resultados, conclusiones y recomendaciones, a las dependencias evaluadas y a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.
5. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se deben cumplir en las dependencias a su cargo.

6. Evaluar los procesos inherentes a la Dirección de Control Posterior y adoptar todas las medidas tendentes a optimizarlos.
7. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales, así como sugerir medidas encaminadas a mejorar el funcionamiento de su dependencia.
8. Absolver consultas en las materias de su competencia.
9. Elaborar el proyecto de solicitud de suspensión en el ejercicio del cargo de los servidores públicos sometidos a una investigación o a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, según corresponda.
10. Elaborar informe de inicio de potestad investigativa o la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, según corresponda e informar, previo a la toma de decisiones, los resultados de las investigaciones realizadas o de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades llevados a cabo.
11. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Control Posterior y sus dependencias adscritas, de acuerdo a la normativa legal vigente.
12. Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Control Posterior y sus dependencias adscritas, formulando el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia; posteriormente remitirlo a la Oficina de Auditoría Interna.
13. Consolidar el Informe de Gestión de la Dirección de Control Posterior y sus dependencias adscritas con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente; posteriormente remitirlo a la Oficina de Auditoría Interna.
14. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia, por la Oficina de Auditoría Interna y por la Contraloría General de la República.

Integración.

Artículo 64. La Dirección de Control Posterior tendrá una estructura interna conformada por: la División de Auditoría Operativa y Financiera, integrada a su vez por la *Sección de Control y Verificación Física de Bienes Públicos*; la División de Auditoría de Gestión; la División de Auditoría de Sistemas y Procedimientos Administrativos y la División de Potestad Investigativa.

Atribuciones de la Dirección de Determinación de Responsabilidades.

Artículo 65. Corresponden a la Dirección de Determinación de Responsabilidades las siguientes atribuciones:

1. Dictar el auto motivado, mediante el cual, una vez valorado el informe de resultado de la potestad investigativa, se ordena el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
2. Dictar el auto motivado notificando a los presuntos responsables.
3. Disponer lo conducente para que sean evacuadas las pruebas indicadas o promovidas por los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones o por sus representantes legales.
4. Fijar, por auto expreso, la realización del acto oral y público.
5. Dictar, previa delegación del titular de la Oficina de Auditoría Interna, las decisiones referentes a la formulación del reparo, declara la responsabilidad administrativa, impone la multa, absuelve de dichas responsabilidades o pronuncia el sobreseimiento.
6. Imponer, por delegación del titular de la Oficina de Auditoría Interna, las multas previstas, y participarlas al órgano recaudador correspondiente.
7. Ordenar la acumulación de expedientes cuando sea procedente de acuerdo a la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
8. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se deben cumplir en las dependencias a su cargo.
9. Evaluar los procesos inherentes a la Dirección de Determinación de Responsabilidades y adoptar todas las medidas tendentes a optimizarlos.
10. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales, así como sugerir medidas encaminadas a mejorar el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
11. Absolver consultas en las materias de su competencia.
12. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Determinación de Responsabilidades y sus dependencias adscritas, de acuerdo a la normativa legal vigente.
13. Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Determinación de Responsabilidades y sus dependencias adscritas, formulando el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia; posteriormente remitirlo a la Oficina de Auditoría Interna.
14. Consolidar el Informe de Gestión de la Dirección de Determinación de Responsabilidades y sus dependencias adscritas, con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente; posteriormente remitirlo a la Oficina de Auditoría Interna.
15. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia, por la Oficina de Auditoría Interna.

Integración.

Artículo 66. La Dirección de Determinación de Responsabilidades tendrá una estructura interna conformada por la División de Valoración Jurídica y Determinación de Responsabilidades.

CAPÍTULO II**CONSULTORÍA JURÍDICA****Atribuciones.**

Artículo 67. Corresponden a la Consultoría Jurídica las siguientes atribuciones:

1. Asesorar jurídicamente a la Presidencia, así como dirigir y coordinar los asuntos legales que sean sometidos a consideración del Presidente, las Vicepresidencias, Oficinas y entes descentralizados de la Asamblea Nacional, en defensa de sus derechos, intereses y patrimonio.
2. Realizar en articulación con la Oficina Estratégica de Gestión Comunicacional la publicación del resumen de los dictámenes, estudios, jurisprudencia, doctrinas y demás informes escritos que elabore y estime conveniente publicar.
3. Emitir dictámenes y opiniones jurídicas sobre los asuntos sometidos a consulta por la Junta Directiva, el Presidente o Presidenta, demás miembros de la Junta Directiva y las Oficinas que conforman la Asamblea Nacional.
4. Ejercer la representación judicial y defensa de la República por órgano de la Asamblea Nacional, ante el Tribunal Supremo de Justicia y demás tribunales de la República, previa delegación expresa otorgada por el Presidente o Presidenta o actuando con sustitución de la Procuraduría General de República.
5. Presentar los informes de las causas en las que la Procuraduría General de República haya otorgado sustitución, así como establecer los respectivos mecanismos de articulación.
6. Evaluar y presentar opinión, si es solicitada, sobre los recursos interpuestos contra los actos administrativos emanados de la Asamblea Nacional.
7. Garantizar la defensa y representación judicial o extrajudicial, de los derechos, intereses y patrimonio, en las acciones que sean ejercidas por la Asamblea Nacional o sean ejercidas contra ella.
8. Asegurar la representación de la Asamblea Nacional ante cualquier persona natural o jurídica, de derecho público o privado, en los casos que esté debidamente autorizada por el Presidente o Presidenta de la Asamblea Nacional.
9. Garantizar la revisión, elaboración y suscripción de resoluciones, reglamentos y acuerdos internos emanados de la Asamblea Nacional.
10. Coordinar la elaboración de contratos, convenios, acuerdos, convenciones y demás actos jurídicos nacionales e internacionales en los que intervenga o sea parte la Asamblea Nacional.
11. Apoyar a las Comisiones y participar en el proceso de formación de leyes, previa autorización del Presidente o Presidenta de la Asamblea Nacional.
12. Ejercer la guarda y custodia, organización, conservación, valoración y desincorporación de los expedientes y documentos que se generen en la Consultoría Jurídica.
13. Clasificar y conservar la documentación administrativa que genere la Consultoría Jurídica y sus dependencias adscritas, a ser desincorporada y transferida de acuerdo a la normativa legal vigente.
14. Elaborar y presentar Punto de Cuenta ante la Presidencia.
15. Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) de la Consultoría Jurídica y sus dependencias adscritas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia; posteriormente remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
16. Consolidar el Informe de Gestión de la Consultoría Jurídica y sus dependencias adscritas con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente; posteriormente remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
17. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Presidencia.

Integración.

Artículo 68. Consultoría Jurídica tendrá una estructura interna conformada por: la División de Constitucional, la División de Contencioso Administrativo, la División de Contratos y Opiniones Jurídicas y la División Laboral.

TÍTULO V**NIVEL ESTRATÉGICO****CAPÍTULO I****OFICINA ESTRATÉGICA DE SEGURIDAD****Atribuciones.**

Artículo 69. Corresponden a la Oficina Estratégica de Seguridad las siguientes atribuciones:

1. Velar por la seguridad y la integridad física de los parlamentarios, trabajadores y visitantes que desarrollen actividades dentro de la Asamblea Nacional, procurando además la seguridad de las edificaciones, instalaciones, archivos, bienes y sistemas tecnológicos.

2. Definir planes preventivos y correctivos en materia de seguridad, a fin de mitigar el riesgo de daños, pérdidas, hurtos o robos vinculado con los inmuebles, instalaciones, patrimonio y bienes públicos de la Asamblea Nacional.
3. Coordinar a través de la División de Prevención y Control de Pérdidas lo referente a las averiguaciones en caso de daños o pérdidas, hurtos o robos dentro de las instalaciones de la Asamblea Nacional.
4. Planificar y coordinar las actividades a ejecutar para la protección de los parlamentarios y las parlamentarias y altas personalidades, a fin de garantizar las medidas de seguridad tanto activa como pasiva en actos o eventos especiales que así lo requieran.
5. Garantizar a través de los recursos tecnológicos modernos y disponibles, el monitoreo de las personas y bienes dentro de las instalaciones de la Asamblea Nacional, a fin de mitigar la ocurrencia de hechos que atenten contra las personas o bienes nacionales.
6. Elaborar y presentar los Puntos de Cuenta ante la Dirección General del Despacho de la Presidencia.
7. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Oficina Estratégica de Seguridad y sus dependencias adscritas, de acuerdo a la normativa legal vigente.
8. Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina Estratégica de Seguridad y sus dependencias adscritas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia; posteriormente remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
9. Consolidar el Informe de Gestión de la Oficina Estratégica de Seguridad y sus dependencias adscritas con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente; posteriormente remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
10. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Dirección General del Despacho de la Presidencia.

Integración.

Artículo 70. La Oficina Estratégica de Seguridad tendrá una estructura interna conformada por: la División de Seguridad Física e Instalaciones, que a su vez estará integrada por la *Sección Canina de Prevención*; la División de Prevención y Control de Pérdidas, que a su vez está integrada por la *Sección de Sistemas de Seguridad Electrónica y Carnetización* y la División de Custodia y Protección al Parlamentario.

CAPÍTULO II**OFICINA ESTRATÉGICA DE PATRIMONIO CULTURAL****Atribuciones.**

Artículo 71. Corresponden a la Oficina Estratégica de Patrimonio Cultural las siguientes atribuciones:

1. Proponer planes, programas y políticas que fomenten la conservación del patrimonio cultural de la Asamblea Nacional con base al marco jurídico que lo ampara.
2. Asesorar a las dependencias de la institución sobre el diseño e implementación de políticas para la preservación del patrimonio cultural de la Asamblea Nacional.
3. Definir las acciones para proteger y conservar el patrimonio cultural de la Asamblea Nacional mediante una metodología de investigación, documentación e inspección de los bienes culturales, que respete sus características materiales y sus valores históricos, en apego a la ética profesional de la conservación.
4. Gestionar de forma directa o indirecta las acciones para la preservación, documentación, estudio, promoción y enriquecimiento de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural de la Asamblea Nacional.
5. Determinar las acciones para la organización y preservación de los fondos documentales de la Oficina Estratégica de Patrimonio Cultural, con el fin de garantizar su permanencia y disponibilidad para consulta.
6. Gestionar las acciones para asegurar periódicamente los bienes que conforman el patrimonio cultural de la Asamblea Nacional.
7. Coordinar el inventario permanente de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural de la Asamblea Nacional.
8. Determinar estrategias y recursos para comunicar y divulgar el patrimonio cultural de la Asamblea Nacional, en alianza con otras dependencias de la institución y entes vinculados al manejo y resguardo del patrimonio cultural, a objeto de fomentar su apropiación social.
9. Elaborar y presentar los Puntos de Cuenta ante la Dirección General del Despacho de la Presidencia.
10. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Oficina Estratégica de Patrimonio Cultural y sus dependencias adscritas, de acuerdo a la normativa legal vigente.
11. Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina Estratégica de Patrimonio Cultural y sus dependencias adscritas, y formular el presupuesto anual con base en criterios de calidad, economía y eficiencia; posteriormente remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

12. Elaborar el Informe de Gestión de la Oficina Estratégica de Patrimonio Cultural y sus dependencias adscritas, con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
13. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Dirección General del Despacho de la Presidencia.

Integración.

Artículo 72. La Oficina Estratégica de Patrimonio Cultural tendrá una estructura interna conformada por: la División de Conservación y Restauración del Patrimonio Edificado y la División de Conservación y Restauración de Colecciones de Arte y Mobiliario.

CAPÍTULO III**OFICINA ESTRATÉGICA DE GESTIÓN COMUNICACIONAL****Atribuciones.**

Artículo 73. Corresponden a la Oficina Estratégica de Gestión Comunicacional las siguientes atribuciones:

1. Diseñar la estrategia comunicacional e informativa interna y externa de la Asamblea Nacional, en coherencia con los lineamientos emanados de la Presidencia.
2. Formular y establecer lineamientos en materia comunicacional, informativa y de imagen para la Asamblea Nacional, en concordancia con las unidades administrativas, unidades administradoras desconcentradas y entes descentralizados.
3. Diseñar estrategias, planes y proyectos de difusión y divulgación de las actividades que proyecten la imagen institucional de la Asamblea Nacional a nivel nacional e internacional, en articulación con las unidades administrativas, unidades administradoras desconcentradas y entes descentralizados.
4. Diseñar y elaborar material de carácter divulgativo a nivel nacional sobre las líneas estratégicas, los planes, proyectos y servicios de la Asamblea Nacional, en concordancia con las unidades administrativas, unidades administradoras desconcentradas y entes descentralizados; conforme a los lineamientos impartidos por el órgano rector en materia comunicacional.
5. Apoyar a medios alternativos que hacen vida comunicacional en materia legislativa.
6. Representar en materia comunicacional a la Asamblea Nacional, ante los órganos y entes del Poder Público.
7. Planificar y dirigir los procesos de relaciones públicas tanto a nivel institucional como interinstitucional, que cuenten con la participación de las autoridades de la Asamblea Nacional.
8. Elaborar y presentar los Puntos de Cuenta ante la Dirección General del Despacho de la Presidencia.
9. Clasificar y conservar la documentación administrativa y audiovisual a ser desincorporada y transferida que genere la Oficina Estratégica de Gestión Comunicacional y sus dependencias adscritas, de acuerdo a la normativa legal vigente.
10. Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina Estratégica de Gestión Comunicacional y sus dependencias adscritas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia; posteriormente remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
11. Consolidar el Informe de Gestión de la Oficina Estratégica de Gestión Comunicacional y sus dependencias adscritas con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente; posteriormente remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
12. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Dirección General del Despacho de la Presidencia.

Integración.

Artículo 74. La Oficina Estratégica de Gestión Comunicacional tendrá una estructura interna conformada por: la División de Relaciones Públicas e Institucionales y la División de Medios de Comunicación.

CAPÍTULO IV**OFICINA ESTRATÉGICA DE RELACIONES INTERNACIONALES****Atribuciones.**

Artículo 75. Corresponden a la Oficina Estratégica de Relaciones Internacionales las siguientes atribuciones:

1. Monitorear los eventos y acontecimientos internacionales que sean de interés para el parlamento, con el fin de mantener informada a la Presidencia, Junta Directiva y las Presidencias de las Comisiones de la Asamblea Nacional a través de la Dirección General del Despacho de la Presidencia.
2. Analizar y hacer recomendaciones a la Junta Directiva de la Asamblea Nacional a través de la Dirección General del Despacho de la Presidencia, sobre todas aquellas

acciones en materia de relaciones internacionales que afecten al país, así como registrar las estadísticas de las relaciones políticas y comerciales entre la República Bolivariana de Venezuela y otros países.

3. Realizar asesorías, informes técnicos, análisis, recomendaciones, así como prestar asistencia y acompañamiento a la Junta Directiva, las Comisiones, Subcomisiones y Diputados de la Asamblea Nacional, en el proceso de ratificación de los tratados y convenios internacionales, junto a la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.
4. Coordinar, junto a la Comisión Permanente de Política Exterior, Soberanía e Integración y los Jefes de Fracción, la designación de los Presidentes de los Grupos de Amistad Interparlamentarios.
5. Coordinar y difundir la organización y desarrollo de los Grupos de Amistad Interparlamentarios que se conformen en la Asamblea Nacional.
6. Coordinar las agendas y la participación de las delegaciones de Diputados y Diputadas ante la Unión Interparlamentaria (UIP), así como las agendas de las delegaciones parlamentarias extranjeras que visiten el país.
7. Dar seguimiento e informar a la Junta Directiva de la Asamblea Nacional sobre el desarrollo de las actividades, logros y objetivos alcanzados por las delegaciones acreditadas ante los parlamentos internacionales, entre otros, a través de la Dirección General del Despacho de la Presidencia, con base a los informes presentados por los miembros de las delegaciones.
8. Coordinar las relaciones entre la Asamblea Nacional, el Ministerio del Poder Popular para las Relaciones Exteriores, Embajadas de Venezuela en el exterior y Misiones Diplomáticas acreditadas en el país, entidades públicas con competencias en el área internacional, parlamentos de otros estados, parlamentos internacionales y organismos internacionales.
9. Divulgar a los parlamentos nacionales e internacionales y a la Comunidad Internacional en general, las actividades legislativas de la Asamblea Nacional.
10. Promover la difusión de publicaciones informativas de la Oficina Estratégica de Relaciones Internacionales a través de la Dirección de Publicaciones adscrita a la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo, sobre temas de relaciones internacionales.
11. Planificar y coordinar la ejecución de foros, mesas técnicas, conferencias y conversatorios a nivel nacional, relativos a la temática internacional.
12. Elaborar y presentar los Puntos de Cuenta ante la Dirección General del Despacho de la Presidencia.
13. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Oficina Estratégica de Relaciones Internacionales y sus dependencias adscritas, de acuerdo a la normativa legal vigente.
14. Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina Estratégica de Relaciones Internacionales y sus dependencias adscritas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia; posteriormente remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
15. Consolidar el Informe de Gestión de la Oficina Estratégica Relaciones Internacionales y sus dependencias adscritas con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente; posteriormente remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
16. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Dirección General del Despacho de la Presidencia.

Integración.

Artículo 76. La Oficina Estratégica de Relaciones Internacionales tendrá una estructura interna conformada por: la División de Relaciones Bilaterales, la División de Relaciones Multilaterales y la División de Investigaciones Internacionales.

CAPÍTULO V

OFICINA ESTRATÉGICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Atribuciones.

Artículo 77. Corresponden a la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la evaluación y el seguimiento para determinar la eficiencia y la eficacia en el logro de los objetivos trazados en los proyectos, obras y trabajos financiados con recursos aprobados por la Asamblea Nacional, o que sean ejecutados por el Gobierno y la Administración Pública, siempre que no interfiera con las funciones de control que corresponde realizar a las Comisiones Permanentes de la Asamblea Nacional.
2. Mantener contacto permanente con las organizaciones del Poder Popular: comunas, comunas en construcción, consejos comunales y demás tipos de comunidades organizadas, a fin de evaluar los tipos de controles aplicados en la administración de los recursos asignados, emitiendo las recomendaciones y sugerencias necesarias para mejorar los niveles de eficiencia.

3. Establecer vínculos con órganos públicos y entidades privadas para medir el impacto de la ejecución de las políticas públicas, a fin de armonizar objetivos, metas, recursos y demás elementos involucrados.
4. Realizar seguimiento al sistema de planificación sobre políticas, planes y proyectos en marcha a nivel nacional, considerando el impacto que estas generan al ser ejecutadas, para la toma de decisiones.
5. Diseñar estrategias de seguimiento y de formulación de indicadores que permitan medir el impacto de las políticas públicas a nivel nacional, de los órganos y entes adscritos.
6. Constituir equipos multidisciplinarios conformados por las Oficinas, con el objeto de armonizar objetivos, metas, recursos y demás acciones involucradas en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos a nivel nacional.
7. Coordinar el proceso de consolidación y generación de información estadística bajo los parámetros del Sistema Estadístico Nacional conjuntamente con la División de Estadística adscrita a la Dirección de Planificación de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
8. Fiscalizar la eficiencia en la ejecución de las obras, proyectos y trabajos de la gestión pública, concluidas o en proceso de ejecución, verificando el uso dado a los recursos asignados, así como todo el aspecto administrativo: selección de contratista, valuaciones, informes de inspecciones realizadas y uso final.
9. Gestionar ante los diversos organismos y entes públicos la información relacionada con la aprobación, desarrollo y culminación de los planes, proyectos, obras y trabajos desarrollados o en ejecución.
10. Elaborar y presentar los Puntos de Cuenta ante la Dirección General del Despacho de la Presidencia.
11. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas y sus dependencias adscritas, de acuerdo a la normativa legal vigente.
12. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia; posteriormente remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
13. Elaborar el Informe de Gestión de la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente; posteriormente remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
14. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Dirección General del Despacho de la Presidencia.

Integración.

Artículo 78. La Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas tendrá una estructura interna conformada por: la División de Recepción y Clasificación, la División de Análisis de la Información, la División de Logística y Comunicación y la División de Inspección de Proyectos.

TÍTULO VI

NIVEL DE APOYO

CAPÍTULO I

OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO LEGISLATIVO

Atribuciones.

Artículo 79. Corresponden a la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo las siguientes atribuciones:

1. Coordinar el Sistema de Asesoría Legislativa con el fin de prestar asistencia técnica, hacer recomendaciones y realizar investigaciones, cuando así le sea solicitado.
2. Desarrollar y mantener actualizado un sistema que permita medir los avances y alcances del programa legislativo de la Asamblea Nacional y del trabajo de sus Comisiones y Subcomisiones.
3. Informar trimestralmente al Presidente o Presidenta de la Asamblea Nacional y a la Comisión Permanente de Economía, Finanzas y Desarrollo Nacional a través de la Dirección General del Despacho de la Presidencia, acerca de la evolución de la economía nacional, indicadores socioeconómicos, situación del sistema financiero y de las finanzas públicas en general, así como del impacto económico y social que pueda tener cualquier medida adoptada por el Poder Ejecutivo.
4. Hacer del conocimiento a la Junta Directiva, Presidente o Presidenta de la Asamblea Nacional, a la Comisión Permanente de Economía, Finanzas y Desarrollo Nacional y a las distintas instancias parlamentarias que se estimen pertinentes a través de la Dirección General del Despacho de la Presidencia, los estudios realizados acerca de las políticas y decisiones del Poder Público, en sus distintas ramas y niveles, que puedan tener un impacto en las finanzas públicas.
5. Planificar y coordinar las actividades de investigación y asesoría en diferentes dependencias vinculadas con el desarrollo económico, social, jurídico, político, territorial e histórico del país, sujetas al proceso de formación de Leyes, así como en el quehacer parlamentario y legislativo.

6. Cooperar con las distintas unidades administrativas y legislativas que conforman la Asamblea Nacional en el ejercicio de sus funciones.
7. Prestar asistencia técnica a las diferentes Comisiones y Subcomisiones, en el proceso de formación y revisión de los proyectos de Ley de acuerdo al ordenamiento legal vigente.
8. Desarrollar, coordinar y mantener actualizado el Sistema de Información Legislativa, como servicio público y de apoyo a la función legislativa.
9. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo y sus dependencias adscritas, de acuerdo a la normativa legal vigente.
10. Elaborar y presentar los Puntos de Cuenta ante la Dirección General del Despacho de la Presidencia.
11. Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo y sus dependencias adscritas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia; posteriormente remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
12. Elaborar el Informe de Gestión de la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo y sus dependencias adscritas con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
13. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Dirección General del Despacho de la Presidencia.

Integración.

Artículo 80. La Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo estará integrada por: la Dirección de Análisis Político, la Dirección de Investigación y Asesoría en Políticas Sociales, la Dirección de Investigación y Asesoría Económica y Financiera, la Dirección de Investigación y Asesoría Histórica, la Dirección de Información Legislativa, la Dirección de Investigación y Asesoría Jurídica, la Dirección de Publicaciones y la Dirección de Coordinación de Gestión.

Atribuciones de la Dirección de Análisis Político.

Artículo 81. Corresponden a la Dirección de Análisis Político las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la Sala situacional.
2. Analizar permanentemente los escenarios de la situación política nacional e internacional.
3. Elaborar y presentar distintos escenarios sobre la realidad política nacional.
4. Analizar las tendencias coyunturales de la situación política nacional e internacional.
5. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Análisis Político, de acuerdo a la normativa legal vigente.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Análisis Político y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia y presentarlo a la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.
7. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Análisis Político con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y presentarlo a la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.
8. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.

Atribuciones de la Dirección de Investigación y Asesoría en Políticas Sociales.

Artículo 82. Corresponde a la Dirección de Investigación y Asesoría en Políticas Sociales las siguientes atribuciones:

1. Investigar y analizar la implementación de políticas públicas y elaborar el informe de impacto social para el proceso de formación de Leyes.
2. Analizar conjuntamente con las diferentes instancias del Poder Legislativo y de carácter interinstitucional, el estudio de la problemática social, de conformidad con las instrucciones emanadas de la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.
3. Prestar apoyo a las distintas instancias del Poder Popular en el ámbito social respecto a las iniciativas legislativas presentadas ante la Asamblea Nacional.
4. Coordinar conjuntamente con la Oficina de Participación Ciudadana, las actividades relativas a la información y formación del Pueblo Legislador.
5. Informar trimestralmente a la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo el alcance y resultado de la gestión legislativa en materia social.
6. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Investigación y Asesoría en Políticas Sociales, de acuerdo a la normativa legal vigente.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Investigación y Asesoría en Políticas Sociales y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia y presentarlo a la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.

8. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Investigación y Asesoría en Políticas Sociales con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y presentarlo a la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.
9. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.

Atribuciones de la Dirección de Investigación y Asesoría Económica y Financiera.

Artículo 83. Corresponden a la Dirección de Investigación y Asesoría Económica y Financiera las siguientes atribuciones:

1. Elaborar estudios técnicos sobre el impacto e incidencia presupuestaria y económica requeridos para la aprobación de los proyectos de Ley.
2. Asistir, con derecho a voz, a las reuniones de las Comisiones Permanentes de la Asamblea Nacional, cuando en ellas se discuta cualquier proyecto de Ley u otro acto legislativo con implicaciones presupuestarias, previa autorización por parte de la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.
3. Informar trimestralmente a la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo de la Asamblea Nacional, acerca de la evolución de la economía nacional, indicadores socioeconómicos, situación del sistema financiero y de las finanzas públicas en general, así como del impacto económico y social que pueda tener cualquier medida adoptada por el Poder Ejecutivo.
4. Realizar los estudios que estime necesario acerca de las políticas y decisiones del Poder Público, en sus distintas ramas y niveles, que puedan tener un impacto en las finanzas públicas y hacerlos del conocimiento de la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.
5. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Investigación y Asesoría Económica y Financiera y sus dependencias adscritas, de acuerdo a la normativa legal vigente.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Investigación y Asesoría Económica y Financiera y sus dependencias adscritas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia y presentarlo a la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.
7. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Investigación y Asesoría Económica y Financiera y sus dependencias adscritas con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y presentarlo a la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.
8. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.

Integración.

Artículo 84. La Dirección de Investigación y Asesoría Económica y Financiera tendrá una estructura interna conformada por: la División de Evaluación Económica y Social y la División de Estudios Económicos y Fiscales.

Atribuciones de la Dirección de Investigación y Asesoría Histórica.

Artículo 85. Corresponden a la Dirección de Investigación y Asesoría Histórica las siguientes atribuciones:

1. Determinar criterios de investigación que permitan evaluar la historiografía en torno al parlamento venezolano y su evolución histórica.
2. Conformar equipos multidisciplinarios para emprender proyectos de investigación en materia histórica.
3. Desarrollar las investigaciones que en materia histórica sean requeridas por la Junta Directiva, Comisiones, Subcomisiones y miembros de la Asamblea Nacional.
4. Dirigir proyectos de investigación que representen aportes valiosos a la historiografía venezolana.
5. Asesorar a las instancias de la Asamblea Nacional y a investigadores nacionales y extranjeros en materia histórica, particularmente, en historia parlamentaria.
6. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Investigación y Asesoría Histórica, de acuerdo a la normativa legal vigente.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Investigación y Asesoría Histórica y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia y presentarlo a la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.
8. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Investigación y Asesoría Histórica con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y presentarlo a la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.
9. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.

Atribuciones de la Dirección de Información Legislativa.

Artículo 86. Corresponden a la Dirección de Información Legislativa las siguientes atribuciones:

1. Recopilar, seleccionar, catalogar, ordenar y archivar el material destinado al préstamo de los usuarios que hacen uso del servicio, bien sea para consultas o reproducción del mismo.
2. Promover y difundir el material legislativo que se origina tanto en la Asamblea Nacional como en el Ejecutivo Nacional y demás entes oficiales.
3. Analizar y evaluar los estudios específicos en materia legislativa.
4. Elaborar diferentes productos, trabajos especiales de investigación, reproducción y publicación de productos y servicios.
5. Garantizar el manejo de la base de datos con la información legislativa, a través de medios informáticos disponible para ello.
6. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Información Legislativa, de acuerdo a la normativa legal vigente.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Información Legislativa y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia y presentarlo a la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.
8. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Información Legislativa con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y presentarlo a la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.
9. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.

Atribuciones de la Dirección de Investigación y Asesoría Jurídica.

Artículo 87. Corresponden a la Dirección de Investigación y Asesoría Jurídica las siguientes atribuciones:

1. Asesorar jurídicamente de manera consultiva, durante el proceso de formación de Leyes a las diferentes dependencias de la Asamblea Nacional.
2. Desarrollar investigaciones en materia de legislación, derecho parlamentario, derecho comparado, jurisprudencia y demás materias que contribuyan a la actividad de la Asamblea Nacional.
3. Realizar seguimiento a las incidencias de las decisiones del Tribunal Supremo de Justicia en sus diferentes salas, en lo relativo a las leyes y proyectos de ley discutidos en la Asamblea Nacional.
4. Analizar las leyes vigentes, a fin de precisar el desarrollo de los derechos constitucionales.
5. Mantener actualizado el archivo de leyes vigentes, para facilitar las funciones que realiza la Dirección de Investigación y Asesoría Jurídica.
6. Coordinar y realizar actividades de formación y capacitación para el personal de la Dirección de Investigación y Asesoría Jurídica, con las diferentes unidades que conforman la estructura organizacional de la Asamblea Nacional.
7. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Investigación y Asesoría Jurídica, de acuerdo a la normativa legal vigente.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Investigación y Asesoría Jurídica y sus dependencias adscritas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia y presentarlo a la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.
9. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Investigación y Asesoría Jurídica y sus dependencias adscritas con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y presentarlo a la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.
10. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.

Integración.

Artículo 88. La Dirección de Investigación y Asesoría Jurídica tendrá una estructura interna conformada por: la División Legislativa, División de Estudios y Representación y la División de Jurisprudencia y Derecho Parlamentario Comparado.

Atribuciones de la Dirección de Publicaciones.

Artículo 89. Corresponden a la Dirección de Publicaciones las siguientes atribuciones:

1. Garantizar el apoyo a las unidades legislativas y administrativas de la Asamblea Nacional, en reproducción, edición y encuadernado de documentos, libros, carpetas y demás bibliografías.
2. Garantizar el procesamiento de las solicitudes de publicaciones e impresión de materiales, de acuerdo con las prioridades establecidas y normas para tal efecto.
3. Establecer los lineamientos que rigen lo relacionado con la reproducción, edición de materiales y publicaciones que le sean solicitadas.
4. Instrumentar sistemas de control sobre la ejecución de los trabajos solicitados y el uso racional de los materiales.
5. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Publicaciones, de acuerdo a la normativa legal vigente.

6. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Publicaciones y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia y presentarlo a la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.
7. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Publicaciones con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y presentarlo a la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.
8. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.

Atribuciones de la Dirección de Coordinación de Gestión.

Artículo 90. Corresponden a la Dirección de Coordinación de Gestión las siguientes atribuciones:

1. Coordinar los equipos de enlace que prestan apoyo técnico a las Comisiones, Subcomisiones, Diputados y Diputadas de la Asamblea Nacional.
2. Establecer enlaces entre las Comisiones Permanentes de la Asamblea Nacional y la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.
3. Garantizar de forma periódica el apoyo y soporte a la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo, en relación a los temas tratados y decisiones adoptadas, en las reuniones ordinarias de las Comisiones y Subcomisiones Legislativas, a las que asistan los equipos de enlace.
4. Registrar la actividad parlamentaria realizada por la Plenaria de la Asamblea Nacional, las comisiones permanentes, especiales o mixtas.
5. Garantizar el seguimiento y control de las actividades realizadas por las Direcciones adscritas a la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.
6. Prestar apoyo en la realización de eventos, foros, talleres, conversatorios e intercambio de saberes que realice la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo y sus Direcciones adscritas.
7. Coordinar el Sistema de Correspondencia de la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.
8. Hacer seguimiento y control de los Puntos de Cuenta y Puntos de Información emitidos en la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo a la Dirección General del Despacho de la Presidencia.
9. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Coordinación de Gestión, de acuerdo a la normativa legal vigente.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Coordinación de Gestión y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia y presentarlo a la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.
11. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Coordinación de Gestión con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y presentarlo a la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.
12. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo.

CAPÍTULO II

OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Atribuciones.

Artículo 91. Corresponden a la Oficina de Participación Ciudadana las siguientes atribuciones:

1. Servir de apoyo, asistencia técnica y logística a la Asamblea Nacional, Junta Directiva, las Comisiones, Subcomisiones, Diputados y Diputadas que lo soliciten, para organizar y promover la participación ciudadana en los asuntos de competencia a la institución.
2. Establecer mecanismos que faciliten la participación, en condiciones de igualdad de toda la ciudadanía.
3. Promover en coordinación con las comisiones, subcomisiones y otras instituciones del Estado y de la sociedad, la educación ciudadana como medio para motivar y facilitar la organización y participación social.
4. Desarrollar estrategias dirigidas a democratizar en el seno de la sociedad, el conocimiento de la legislación vigente y de los procesos de reforma o formación de nuevas leyes.
5. Disponer de los medios básicos necesarios para facilitar el control social sobre la actuación de la Asamblea Nacional conjuntamente con la Oficina de Investigación y Desarrollo Legislativo y la Secretaría, a fin de brindar el apoyo en la coordinación y logística requerida para la rendición de cuentas de los Diputados y Diputadas a la ciudadanía en general.
6. Propiciar la organización y participación ciudadana de la siguiente forma:
 - Facilitando el ejercicio directo de la soberanía popular a fin de democratizar la toma de decisiones en materia legislativa, propiciando la participación del pueblo a través del referendo y la asamblea de ciudadanos y ciudadanas, entre otras.

- Desarrollando estrategias dirigidas a promover, estimular y canalizar iniciativas legislativas populares, en el ámbito de competencia de la Asamblea Nacional.
 - Facilitando lo necesario para que la función legislativa se lleve a cabo mediante procesos de amplia consulta, atendiendo la opinión de la ciudadanía, de las instituciones y organizaciones sociales.
7. Recopilar y difundir los resultados y las estadísticas de los procesos de consulta en materia legislativa, a nivel Nacional, Estadal, Municipal, Parroquial y Comunal.
 8. Desarrollar estrategias de difusión cultural que estimulen los principios y valores de la entidad nacional, arraigando los principios constitucionales que propician el reconocimiento a las culturas fundacionales de la nacionalidad y las culturas populares y tradicionales.
 9. Desarrollar sistemas y mecanismos de incorporación de los medios alternativos, comunitarios y digitales a la Asamblea Nacional.
 10. Coordinar el plan de fortalecimiento de las relaciones entre la Asamblea Nacional, líderes y organizaciones sociales que trabajen en el ámbito de la comunicación ciudadana.
 11. Coordinar conjuntamente con la Oficina Estratégica de Gestión Comunicacional, el mantenimiento de un servicio permanente, que permita difundir la información que se produzca sobre la actividad parlamentaria.
 12. Elaborar y presentar Puntos de Cuenta ante la Dirección General del Despacho de la Presidencia.
 13. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Oficina de Participación Ciudadana y sus dependencias adscritas, de acuerdo a la normativa legal vigente.
 14. Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina de Participación Ciudadana y sus dependencias adscritas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia; posteriormente remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
 15. Elaborar el Informe de Gestión de la Oficina de Participación Ciudadana y sus dependencias adscritas con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
 16. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Dirección General del Despacho de la Presidencia.

Integración.

Artículo 92. La Oficina de Participación Ciudadana tendrá una estructura interna conformada por: la Dirección de Promoción para la Participación Ciudadana, la Dirección de Cultura y la Dirección de Comunicación Ciudadana.

Atribuciones de la Dirección de Promoción para la Participación Ciudadana.

Artículo 93. Corresponden a la Dirección de Promoción para la Participación Ciudadana las siguientes atribuciones:

1. Diseñar, formular y ejecutar planes, programas y proyectos educativos, seminarios, talleres, cátedras, cursos e instrumentos que contribuyan a estimular los mecanismos de participación ciudadana y temas de interés comunitario.
2. Fortalecer los mecanismos que relacionen a la Asamblea Nacional con las organizaciones del Poder Popular en torno a la consolidación de la democracia participativa y protagónica.
3. Registrar las organizaciones e individualidades para optimizar los procesos de convocatoria a las actividades de consulta de leyes y creación de las mismas.
4. Diseñar políticas estratégicas para estimular al Pueblo Legislador en la creación de leyes que impacten en el municipio, parroquias, localidades, sectores, barriadas, entre otras.
5. Acompañar a las Diputadas y Diputados, en las distintas actividades programadas por sus grupos parlamentarios, comisiones, grupos regionales, grupos de amistad, entre otros y así garantizar la participación de las organizaciones sociales.
6. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Promoción para la Participación Ciudadana, de acuerdo a la normativa legal vigente.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Promoción para la Participación Ciudadana y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia y presentarlo a la Oficina de Participación Ciudadana.
8. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Promoción para la Participación Ciudadana con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y presentarlo a la Oficina de Participación Ciudadana.
9. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Oficina de Participación Ciudadana.

Atribuciones de la Dirección de Cultura.

Artículo 94. Corresponden a la Dirección de Cultura las siguientes atribuciones:

1. Propiciar una cultura de organización y la participación ciudadana, facilitando actividades de reconocimiento, valoración, estímulo y reafirmación de los valores culturales populares que caracterizan nacionalidad venezolana.
2. Estimular en la población los principios universales de la cultura que se fundamenta en el humanismo, la solidaridad y la integración de los pueblos.
3. Promover, conjuntamente con otras instancias del Poder legislativo, una cultura de compromiso, lealtad, transparencia, corresponsabilidad y los principios corporativos de la institución, fortaleciendo el paradigma del servidor público que marque el rumbo hacia la institucionalidad democrática y plural.
4. Difundir la agenda legislativa, promoviendo los espacios necesarios para el reconocimiento y el disfrute de la cultura como expresión de la creación del espíritu humano en todas las manifestaciones.
5. Brindar apoyo técnico y logístico a las diferentes dependencias de la Asamblea Nacional en materia de articulación y producción de eventos y espectáculos con las comunidades.
6. Propiciar y ejecutar actividades culturales entre los diputados, diputadas y trabajadores que estimulen el espíritu de solidaridad, el compromiso, los principios de ética y el valor de la institución y la creatividad.
7. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Cultura, de acuerdo a la normativa legal vigente.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Cultura y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia y presentarlo a la Oficina de Participación Ciudadana.
9. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Cultura con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y presentarlo a la Oficina de Participación Ciudadana.
10. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Oficina de Participación Ciudadana.

Atribuciones de la Dirección de Comunicación Ciudadana.

Artículo 95. Corresponden a la Dirección de Comunicación Ciudadana las siguientes atribuciones:

1. Desarrollar sistemas y mecanismos de incorporación de los medios alternativos y digitales a la Asamblea Nacional.
2. Elaborar y ejecutar el plan de fortalecimiento de las relaciones entre la Asamblea Nacional, líderes y organizaciones sociales que trabajen en el ámbito de la comunicación ciudadana.
3. Definir y gestionar estrategias de participación ciudadana, para los medios alternativos y digitales, a su vez que los mismos ejerzan una función de difusión de las actividades de la Asamblea Nacional y su agenda legislativa.
4. Mantener estrecha relación con la Oficina Estratégica de Gestión Comunicacional, con el objeto de colaborar con la labor comunicativa de la Asamblea Nacional, a través de los medios que dispone esta oficina.
5. Contribuir con el desarrollo, formación y asesoría de nuevos medios alternativos y digitales.
6. Motivar a los medios alternativos y digitales a velar por los intereses de las comunidades que representan, sin exclusión o discriminación alguna, ni parcialización partidista, entendiendo la comunicación ciudadana como un medio de expresión de la participación ciudadana y de la organización comunitaria.
7. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Comunicación Ciudadana, de acuerdo a la normativa legal vigente.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Comunicación Ciudadana y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia y presentarlo a la Oficina de Participación Ciudadana.
9. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Comunicación Ciudadana con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y presentarlo a la Oficina de Participación Ciudadana.
10. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Oficina de Participación Ciudadana.

CAPITULO III

OFICINA DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN INTEGRAL DE LA ASAMBLEA NACIONAL "DR. CARLOS ESCARRÁ MALAVÉ"

Atribuciones.

Artículo 96. Corresponden a la Oficina de la Escuela de Formación Integral de la Asamblea Nacional Dr. Carlos Escarrá Malavé las siguientes atribuciones:

1. Cumplir y hacer cumplir los fundamentos institucionales para la oferta académica y la elaboración del Plan Estratégico de Formación y Capacitación y de la Biblioteca Luis Beltrán Prieto Figueroa.

2. Diseñar y ejecutar políticas que contribuyan en la formación, capacitación y actualización como desarrollo académico de los Diputados y Diputadas, funcionarios y funcionarias públicos, al Poder Popular en materia política, económica, social y jurídica en general; así como en todas aquellas dependencias de conocimiento que directa o indirectamente estén vinculadas con las competencias, funciones y atribuciones del Poder Legislativo.
3. Formular e institucionalizar el plan estratégico y los programas de formación y capacitación integral que permitan la sistematización del conocimiento y de los saberes en el campo legislativo.
4. Promover la suscripción de convenios de cooperación con universidades e instituciones educativas nacionales e internacionales, en materia de formación académica, investigación y dependencias conexas con las actividades de la Oficina de la Escuela de Formación Integral de la Asamblea Nacional "Dr. Carlos Escarrá Malavé".
5. Difundir información a través de la Oficina Estratégica de Gestión Comunicacional, de los programas formativos y académicos que se impartan en la Oficina de la Escuela de Formación Integral de la Asamblea Nacional "Dr. Carlos Escarrá Malavé".
6. Servir de foro o centro de encuentros de otras escuelas, institutos, academias, investigadores, parlamentarios, nacionales e internacionales para el estudio, discusión, comprensión de los asuntos relacionados con el parlamento y temas de interés nacional e internacional.
7. Diseñar, implementar y hacer seguimiento de los contenidos programáticos y académicos; así como de los recursos técnicos, metodologías y prácticas que se utilicen en las diferentes modalidades de formación y capacitación que imparta la Oficina de la Escuela de Formación Integral de la Asamblea Nacional "Dr. Carlos Escarrá Malavé".
8. Evaluar el impacto de la formación, a través de la creación de indicadores de desempeño que permitan medir la calidad de la gestión legislativa.
9. Evaluar el desempeño de los facilitadores, facilitadoras y docentes en las actividades de formación y capacitación que imparta la Oficina de la Escuela de Formación Integral de la Asamblea Nacional "Dr. Carlos Escarrá Malavé" con base a indicadores construidos al efecto.
10. Promover la creación y desarrollo de líneas de investigación vinculadas a la actividad del Poder Legislativo.
11. Establecer enlaces permanentes con los medios de comunicación pertenecientes a la Asamblea Nacional, así como con el resto del sistema de medios públicos a fin de abrir espacios para divulgar el Plan de Formación de la Oficina de la Escuela de Formación Integral de la Asamblea Nacional "Dr. Carlos Escarrá Malavé" y en sus distintas actividades.
12. Promover la publicación de los contenidos expuestos en foros, conferencias, cursos, talleres, seminarios e investigaciones relacionadas con la actividad parlamentaria.
13. Elaborar y presentar Puntos de Cuenta ante la Dirección General del Despacho de la Presidencia.
14. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Oficina de la Escuela de Formación Integral de la Asamblea Nacional "Dr. Carlos Escarrá Malavé" y sus dependencias adscritas, de acuerdo a la normativa legal vigente.
15. Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina de la Escuela de Formación Integral de la Asamblea Nacional "Dr. Carlos Escarrá Malavé" y sus dependencias adscritas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia; posteriormente presentarlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
16. Consolidar el Informe de Gestión de la Oficina de la Escuela de Formación Integral de la Asamblea Nacional "Dr. Carlos Escarrá Malavé" y sus dependencias adscritas con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente; posteriormente remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
17. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Dirección General del Despacho de la Presidencia.

Integración.

Artículo 97. La Oficina de la Escuela de Formación Integral de la Asamblea Nacional "Dr. Carlos Escarrá Malavé", tendrá una estructura interna conformada por: la Biblioteca "Luis Beltrán Prieto Figueroa", la Unidad de Control de Estudios, la Dirección de Formación Popular, la Dirección de Estudios Avanzados y la Dirección de Investigación y Publicaciones.

Atribuciones de la Dirección de Formación Popular.

Artículo 98. Corresponden a la Dirección de Formación Popular las siguientes atribuciones:

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Formación y Capacitación Integral que se formule en la Oficina de la Escuela de Formación Integral de la Asamblea Nacional "Dr. Carlos Escarrá Malavé".
2. Coordinar, velar y ejecutar el proceso de formación popular.
3. Ejercer la vocería ante el Poder Popular de las actividades relacionadas con la Oficina de la Escuela de Formación Integral de la Asamblea Nacional "Dr. Carlos Escarrá Malavé".

4. Articular el proceso de formación para el desarrollo del Pueblo Legislador y la construcción de la conciencia colectiva que coadyuve a las actividades propias del parlamento en el marco de la transición hacia una nueva institucionalidad.
5. Incentivar la organización y formación de grupos voluntarios para que participen como agentes multiplicadores conjuntamente con la Oficina de la Escuela de Formación Integral de la Asamblea Nacional "Dr. Carlos Escarrá Malavé", difundiendo información relacionada con el ámbito legislativo.
6. Atender los requerimientos de formación del Poder Popular en temáticas inherentes a la Oficina de la Escuela de Formación Integral de la Asamblea Nacional "Dr. Carlos Escarrá Malavé".
7. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico.
8. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Formación Popular, de acuerdo a la normativa legal vigente.
9. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Formación Popular y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia y presentarlo a la Oficina de la Escuela de Formación Integral de la Asamblea Nacional "Dr. Carlos Escarrá Malavé".
10. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Formación Popular con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y presentarlo a la Oficina de la Escuela de Formación Integral de la Asamblea Nacional "Dr. Carlos Escarrá Malavé".
11. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia, por la Oficina de la Escuela de Formación Integral de la Asamblea Nacional "Dr. Carlos Escarrá Malavé".

Atribuciones de la Dirección de Estudios Avanzados.

Artículo 99. Corresponden a la Dirección de Estudios Avanzados las siguientes atribuciones:

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Formación y Capacitación Integral que se formule en la Oficina de la Escuela de Formación Integral de la Asamblea Nacional "Dr. Carlos Escarrá Malavé".
2. Coordinar, velar y ejecutar el proceso de los estudios avanzados, sean estos diplomados, especializaciones, maestrías o doctorados.
3. Proponer el diseño curricular de los programas de estudios avanzados y otras modalidades que se ofrezcan para la formación y capacitación de las parlamentarias y parlamentarios, funcionarias y funcionarios legislativos; así como el resto de las interesadas o interesados en participar en la oferta académica.
4. Rendir cuenta al titular de la Oficina de la Escuela de Formación Integral de la Asamblea Nacional "Dr. Carlos Escarrá Malavé" de las asignaciones, planes y programas de los cuales sean responsables.
5. Coordinar todo lo inherente con las relaciones interinstitucionales que apoyen la promoción de estudios avanzados, previa aprobación de la Oficina de la Escuela de Formación Integral de la Asamblea Nacional "Dr. Carlos Escarrá Malavé".
6. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genera la Dirección de Estudios Avanzados, de acuerdo a la normativa legal vigente.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Estudios Avanzados y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia y presentarlo a la Oficina de la Escuela de Formación Integral de la Asamblea Nacional "Dr. Carlos Escarrá Malavé".
8. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Estudios Avanzados con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y presentarlo a la Oficina de la Escuela de Formación Integral de la Asamblea Nacional "Dr. Carlos Escarrá Malavé".
9. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Oficina de la Escuela de Formación Integral de la Asamblea Nacional "Dr. Carlos Escarrá Malavé".

Atribuciones de la Dirección de Investigación y Publicaciones.

Artículo 100. Corresponden a la Dirección de Investigación y Publicaciones las siguientes atribuciones:

1. Promover el desarrollo de los programas de investigación y el trabajo integrado de investigadoras e investigadores externos.
2. Auspiciar las iniciativas para generar programas de cooperación y gestión de conocimiento entre los miembros de la Oficina de la Escuela de Formación Integral de la Asamblea Nacional "Dr. Carlos Escarrá Malavé", investigadoras e investigadores e institutos nacionales como internacionales.
3. Fomentar un programa de seminarios regulares, anuales en donde se presenten los últimos resultados de las investigaciones del personal de la Oficina de la Escuela de Formación Integral de la Asamblea Nacional "Dr. Carlos Escarrá Malavé" y de las investigadoras e investigadores que lo visiten, así como cualquier otro tema relacionado con la actividad parlamentaria.

4. Supervisar el trabajo e investigaciones científicas de la Oficina de la Escuela de Formación Integral de la Asamblea Nacional "Dr. Carlos Escarrá Malavé".
5. Coordinar conjuntamente con la Biblioteca "Luis Beltrán Prieto Figueroa" las actividades, planes, programas, proyectos orientados a fomentar y apoyar a las investigaciones.
6. Coordinar los mecanismos para la difusión de los resultados de la investigación-gestión del conocimiento.
7. Mantener actualizado el sistema integral informativo con que cuenta la Dirección de Investigación y Publicaciones.
8. Promover la edición de una revista seriada que presente los resultados de las investigaciones en los temas vinculados con la actividad del Parlamento, así como las investigaciones que se realicen desde otros institutos con ocasión a la actividad legislativa.
9. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Investigación y Publicaciones, de acuerdo a la normativa legal vigente.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Investigación y Publicaciones y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia y presentarlo a la Oficina de la Escuela de Formación Integral de la Asamblea Nacional "Dr. Carlos Escarrá Malavé".
11. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Investigación y Publicaciones con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y presentarlo a la Oficina de la Escuela de Formación Integral de la Asamblea Nacional "Dr. Carlos Escarrá Malavé".
12. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Oficina de la Escuela de Formación Integral de la Asamblea Nacional "Dr. Carlos Escarrá Malavé".

CAPITULO IV

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Atribuciones.

Artículo 101. Corresponden a la Oficina de Planificación y Presupuesto las siguientes atribuciones:

1. Asesorar y asistir a todas las dependencias de la Asamblea Nacional y Entes adscritos, en materia de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes, proyectos y acciones, así como el presupuesto respectivo, de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector y la orientación expresa de la Asamblea Nacional.
2. Impartir los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto, a las dependencias adscritas de la Asamblea Nacional; así como también a sus Entes Descentralizados, de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector.
3. Realizar la coordinación del proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto y del Plan Operativo Anual, en articulación con la Dirección General del Despacho de la Presidencia, demás dependencias y entes descentralizados adscritos.
4. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y a la ejecución del presupuesto de gasto, a fin de garantizarlo con total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados, en cumplimiento a la normativa legal vigente y en articulación con la Oficina de Gestión Administrativa.
5. Ejercer el seguimiento permanente a la programación y ejecución del presupuesto de gasto de personal, de conformidad con lo establecido en las leyes y normativas que rigen la materia, garantizando total eficacia, eficiencia y transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados, para el cumplimiento de los conceptos de la administración de personal, en articulación con la Oficina de Gestión Humana y la Oficina de Gestión Administrativa.
6. Coordinar la elaboración de los Informes de Gestión y rendición de metas físico-financieras de las dependencias de la Asamblea Nacional y sus Entes Descentralizados adscritos, requeridos por los órganos competentes, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente y en el marco de las competencias de esta Oficina.
7. Coordinar las programaciones y reprogramaciones de compromisos y desembolsos del presupuesto de gasto de las dependencias de la Asamblea Nacional y sus Entes Descentralizados adscritos, y el trámite ante las instancias competentes para su aprobación.
8. Recibir, imputar, consolidar y remitir mensualmente a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), el costo de las nóminas (maquetitas) de la Asamblea Nacional y sus Entes Descentralizados.
9. Examinar los documentos referentes a las modificaciones presupuestarias de las dependencias de la Asamblea Nacional y sus Entes Descentralizados adscritos de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente; y tramitar ante las instancias competentes, para su aprobación.
10. Consolidar el Informe de Gestión Anual de la Asamblea Nacional y sus Entes Descentralizados adscritos; posteriormente remitirlo a la Dirección General del Despacho de la Presidencia.
11. Evaluar la estructura organizacional y funcional de la Asamblea Nacional y proponer las adecuaciones pertinentes, en coordinación con la Dirección General del Despacho de la Presidencia, Consultoría Jurídica, la Oficina de Gestión Humana y Oficina de Gestión Administrativa de conformidad con los lineamientos y directrices del órgano rector en materia de planificación y la orientación expresa del Presidente o Presidenta de la institución.
12. Mantener actualizado, en articulación con la Consultoría Jurídica, el registro de las unidades administradoras desconcentradas y los entes descentralizados, con la finalidad de remitir listado resumen al órgano con competencia en materia de planificación con la periodicidad y condiciones que éste establezca.
13. Apoyar y asistir en la formulación, ejecución y seguimiento del plan general de adecuación organizativa, a fin de efectuar su actualización de acuerdo a la normativa vigente.
14. Mantener actualizados los distintos manuales administrativos de la Asamblea Nacional, con el fin de asegurar la estandarización y promover la optimización de sus procesos como mecanismo de control interno.
15. Formular los planes de simplificación de trámites administrativos de la Asamblea Nacional y efectuar el seguimiento y evaluación correspondiente, en articulación con las Oficinas y sus Entes Descentralizados adscritos a la institución.
16. Diseñar e implantar el sistema de control y evaluación de la gestión institucional de la Asamblea Nacional de acuerdo a la normativa legal vigente y en articulación las unidades administrativas correspondientes.
17. Dictar lineamientos a las diferentes dependencias de la Asamblea Nacional y sus Entes Descentralizados adscritos en materia de planificación, presupuesto, desarrollo organizacional, estadísticas y control de gestión.
18. Velar por la planificación, coordinación y regulación de los sistemas de planificación y de presupuesto, de acuerdo a los lineamientos que establezcan los organismos rectores en esta materia.
19. Coordinar el desarrollo de planes, programas y proyectos como estrategias de cambios para el desarrollo organizacional de la Asamblea Nacional.
20. Garantizar y mantener las relaciones interinstitucionales y de enlace entre los órganos rectores en las materias de su competencia.
21. Velar por la planificación y coordinación del Sistema de Estadística de la Asamblea Nacional, de acuerdo a los lineamientos que establezca el órgano rector en la materia y el Presidente o Presidenta de la Asamblea Nacional.
22. Firmar actos, documentos y comunicaciones dirigidos a los órganos con competencia en materia de planificación, presupuesto y organización.
23. Elaborar y presentar los Puntos de Cuenta ante la Dirección General del Despacho de la Presidencia.
24. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Oficina de Planificación y Presupuesto, de acuerdo a la normativa legal vigente.
25. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina de Planificación y Presupuesto y sus dependencias adscritas, formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y presentarlo ante la Dirección General del Despacho de la Presidencia.
26. Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto Anual de la Asamblea Nacional y presentarlo al Despacho de la Presidencia y a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
27. Elaborar el Informe de Gestión de la Oficina de Planificación y Presupuesto y sus dependencias adscritas con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal.
28. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Dirección General del Despacho de la Presidencia.

Integración.

Artículo 102. La Oficina de Planificación y Presupuesto estará integrada por: la Dirección de Planificación, Dirección de Presupuesto y la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Atribuciones de la Dirección de Planificación.

Artículo 103. Corresponden a la Dirección de Planificación las siguientes atribuciones:

1. Coordinar de acuerdo a los lineamientos emanados por el órgano rector con competencia en materia de planificación, los procesos de planificación y estadística de la Asamblea Nacional, así como asegurar su articulación con la normativa legal vigente.
2. Coordinar y asesorar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA), en el Informe de Gestión de la Asamblea Nacional y de sus Entes Descentralizados adscritos, en cada ejercicio fiscal, de acuerdo a las directrices emanadas de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

3. Coordinar y dirigir el proceso de seguimiento, control y evaluación de las metas físicas de los Planes Operativos Anuales de las dependencias de la Asamblea Nacional y Entes Descentralizados adscritos.
4. Coordinar la elaboración del Informe de Gestión de la Asamblea Nacional y presentarlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
5. Elaborar los informes de ejecución física-financiera con la periodicidad correspondiente de acuerdo a los lineamientos emanados por el órgano rector en la materia, así como la normativa legal y presentarlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
6. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Planificación, de acuerdo a la normativa legal vigente.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Planificación y sus dependencias adscritas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia; posteriormente presentarlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
8. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Planificación y sus dependencias adscritas con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente; posteriormente presentarlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
9. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Integración.

Artículo 104. La Dirección de Planificación tendrá una estructura interna conformada por: la División de Planificación y la División de Estadísticas.

Atribuciones de la Dirección de Presupuesto.

Artículo 105. Corresponden a la Dirección de Presupuesto las siguientes atribuciones:

1. Garantizar la consolidación, elaboración y formulación del proyecto de presupuesto de gasto de la Asamblea Nacional, para cada ejercicio fiscal, en el marco de los lineamientos emanados por los órganos rectores, con base al Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación vigente.
2. Planificar y coordinar los anteproyectos y proyecto de presupuesto de gasto, en función de los lineamientos dictados por los órganos rectores en materia de su competencia, con los responsables de las categorías programáticas y de las unidades ejecutoras locales, así como su vinculación con cada Plan Operativo Anual (POA).
3. Coordinar, supervisar y estudiar las diferentes variables económicas para hacer los correctivos y ajustes necesarios al presupuesto de gasto en el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto.
4. Coordinar el estudio y elaboración de la estructura programática para la ejecución del presupuesto de gasto de cada ejercicio fiscal de la Asamblea Nacional a ser publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.
5. Verificar, consolidar, imputar y remitir mensualmente a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), el costo de las nóminas (maqueta) de la Asamblea Nacional y sus entes descentralizados.
6. Realizar el análisis, evaluación y tramitación de las modificaciones presupuestarias solicitadas por las diferentes unidades administrativas que conforman la Asamblea Nacional, así como también los entes descentralizados.
7. Solicitar y tramitar las cuotas de compromiso y desembolso trimestralmente y sus respectivas reprogramaciones ante los órganos rectores en la materia.
8. Coordinar con la Presidencia previa autorización del Director o Directora General de la Oficina de Planificación y Presupuesto los créditos adicionales.
9. Recibir, procesar y analizar la información aportada por las unidades administrativas de la Asamblea Nacional, sobre la ejecución presupuestaria a objeto de estudiar el comportamiento del gasto para realizar los ajustes correspondientes al presupuesto.
10. Revisar y evaluar los entes descentralizados de la Asamblea Nacional, en todo lo referente a su presupuesto de ingresos y gastos, en las diferentes etapas de formulación, ejecución, modificaciones y cierre de cada año fiscal.
11. Evaluar la ejecución del presupuesto de gasto de la Asamblea Nacional.
12. Realizar la imputación y registro de compromisos del presupuesto de gasto de la Asamblea Nacional en forma diaria, adecuada, precisa y oportuna en las aplicaciones correspondientes.
13. Elaborar el proyecto de presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia de la Institución, de acuerdo a las directrices y lineamientos de los órganos rectores de cada ejercicio fiscal.
14. Coordinar conjuntamente con los responsables de los proyectos, los presupuestos de gasto, para tomar decisiones de acuerdo a la reorientación que tengan los mismos.
15. Evaluar la ejecución del presupuesto aplicando las normas y criterios establecidos por la Ley, su reglamento y las normas técnicas respectivas.
16. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Presupuesto y sus dependencias adscritas, de acuerdo a la normativa legal vigente.

17. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Presupuesto y sus dependencias adscritas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia y presentarlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
18. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Presupuesto y sus dependencias adscritas con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y presentarlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
19. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Integración.

Artículo 106. La Dirección de Presupuesto tendrá una estructura interna conformada por: la División de Formulación Presupuestaria y la División de Registro y Control Presupuestario.

Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Artículo 107. Corresponden a la Dirección de Desarrollo Organizacional las siguientes atribuciones:

1. Promover los cambios organizacionales conforme a las necesidades, exigencias y/o demandas de la Institución, de acuerdo a las Directrices de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
2. Diseñar e implementar planes y programas en materia organizacional, con el objeto de garantizar la investigación, diagnóstico y actualización constante de la estructura organizativa de la Institución, los procesos de las unidades que la componen, los sistemas administrativos, normas, procedimientos, entre otros.
3. Velar por la formulación e implementación de estrategias que faciliten la adaptación del recurso humano a los campos estructurales, procedimentales y metodológicos que surjan en la Asamblea Nacional.
4. Garantizar la revisión permanente de la estructura organizativa y los procesos medulares de la Institución; así como velar por la realización de diagnósticos concretos, que permitan llevar a cabo los ajustes pertinentes con la finalidad de fortalecer el sistema de control interno de la Asamblea Nacional.
5. Garantizar el mejoramiento continuo de los sistemas administrativos, normas y procedimientos; incrementando la eficacia y eficiencia del capital humano que labora en las distintas unidades administrativas de la Asamblea Nacional, contribuyendo así al fortalecimiento del sistema de control interno de la Asamblea Nacional.
6. Asesorar y asistir técnicamente en materia organizacional, específicamente en lo relacionado a estructuras, procesos medulares, sistemas administrativos, normas, procedimientos, manuales, entre otros a las unidades de la Institución.
7. Velar por la custodia y el control del inventario físico y digital de los diferentes manuales administrativos aprobados.
8. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Integración.

Artículo 108. La Dirección de Desarrollo Organizacional tendrá una estructura interna conformada por: la División de Estructura y Procesos y la División de Organización y Métodos.

CAPÍTULO V

OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Atribuciones.

Artículo 109. Corresponden a la Oficina de Atención Ciudadana las siguientes atribuciones:

1. Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos y ciudadanas que acuden a la Asamblea Nacional a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
2. Recibir, tramitar, valorar y canalizar las denuncias, quejas, peticiones y reclamos que formulen los ciudadanos y ciudadanas ante esta Oficina, dándole respuesta oportuna a los casos que sean de la competencia de la Asamblea Nacional, o de lo contrario de forma inmediata realizar los trámites necesarios para remitir lo conducente al ente u organismo que tenga competencia de acuerdo con el caso planteado.
3. Informar a los ciudadanos y ciudadanas que así lo requieran, sobre los planes, programas y proyectos que se llevan en la Asamblea Nacional y sus Entes Descentralizados adscritos, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros, accesibles a las condiciones propias de la población, en articulación con las Oficinas y los titulares de los órganos dependientes jerárquicamente y entes descentralizados.
4. Establecer mecanismos institucionales para fomentar la participación popular y la corresponsabilidad en la gestión pública, así como la formación de las comunidades mediante charlas, talleres informativos, seminarios, entre otros, en articulación con las Oficinas y los titulares de los órganos dependientes jerárquicamente y entes descentralizados.
5. Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones.
6. Gestionar y hacer seguimiento a las atenciones dadas por esta Oficina, así como emitir información oportuna sobre el estado o curso de la solicitud de trámite interpuesto y el plazo dentro del cual se dará respuesta.

7. Presentar ante la Oficina de Auditoría Interna aquellos casos que se presuman vinculados con irregularidades administrativas, a efecto que se realicen las averiguaciones pertinentes, en cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
8. Participar en las actividades relativas a la atención de la ciudadanía en general.
9. Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio público de la Asamblea Nacional, a través de un informe, de fácil manejo y comprensión y se pondrá a disposición de cualquier persona.
10. Poner a disposición de la ciudadanía la información relativa al organigrama, funciones de la Asamblea Nacional y sus órganos adscritos, así como procedimientos administrativos y los servicios que presta.
11. Elaborar y presentar los Puntos de Cuenta ante la Dirección General del Despacho de la Presidencia.
12. Tramitar las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones que realicen los ciudadanos y ciudadanas ante la Dirección de Atención al Público, en referencia a los casos de control fiscal de la gestión pública en la Asamblea Nacional.
13. Promover y fomentar a través de talleres, foros o seminarios la participación ciudadana en el ejercicio de su derecho a participar en el control sobre la gestión pública, en el ámbito de sus competencias, manteniendo una actitud flexible y dialogante con la comunidad.
14. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Oficina de Atención Ciudadana y sus dependencias adscritas, de acuerdo a la normativa legal vigente.
15. Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina de Atención Ciudadana y sus dependencias adscritas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia; posteriormente remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
16. Consolidar el Informe de Gestión de la Oficina de Atención Ciudadana y sus dependencias adscritas con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente; remitirlo posteriormente a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
17. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Dirección General del Despacho de la Presidencia.

Integración.

Artículo 110. La Oficina de Atención Ciudadana estará conformada por: la Dirección de Atención al Público y la Dirección de Información Institucional y Control de la Gestión Pública.

Atribuciones de la Dirección de Atención al Público.

Artículo 111. Corresponden a la Dirección de Atención al Público las siguientes atribuciones:

1. Garantizar a los ciudadanos y ciudadanas una óptima atención, orientación y asesoría cuando acudan a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones ante la Asamblea Nacional.
2. Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver; denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la(s) dependencia(s) de la Asamblea Nacional o al ente u organismo que tenga competencia para conocerlas, según el caso.
3. Llevar un control de manera ordenada y sistematizada de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones, a fin de que el ciudadano y ciudadana esté al tanto del ente u organismo que conocerá de su caso.
4. Mantener un registro actualizado de los entes u organismos a nivel nacional, donde se detalle su competencia y requisitos para la gestión de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
5. Elaborar mensualmente una relación de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones tramitadas con competencia por la Asamblea Nacional y remitirla a la Oficina de Atención Ciudadana para su revisión y control.
6. Presentar ante la Oficina de Auditoría Interna a través de la Oficina de Atención Ciudadana, aquellos casos que se presuman vinculados con irregularidades administrativas, a efecto que se realicen las averiguaciones pertinentes, en cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
7. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Atención al Público, de acuerdo a la normativa legal vigente.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Atención al Público, formulando el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia; posteriormente remitirlo a la Oficina de Atención Ciudadana.
9. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Atención al Público con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente; posteriormente remitirlo a la Oficina de Atención Ciudadana.
10. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia, por la Oficina de Atención Ciudadana.

Atribuciones de la Dirección de Información Institucional y Control de la Gestión Pública

Artículo 112. Corresponden a la Dirección de Información Institucional y Control de la Gestión Pública las siguientes atribuciones:

1. Informar a los ciudadanos, ciudadanas que así lo requieran, sobre los planes, programas y proyectos de la Asamblea Nacional y sus Entes Descentralizados, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros, accesibles a las condiciones propias de la población, en articulación con las Oficinas y los titulares de los órganos dependientes jerárquicamente y entes descentralizados.
2. Establecer mecanismos institucionales para fomentar la participación popular y la corresponsabilidad en la gestión pública, así como la formación de las comunidades mediante charlas, talleres informativos, seminarios, entre otros, en articulación con las Oficinas y los titulares de los órganos dependientes jerárquicamente y entes descentralizados.
3. Participar en las actividades relativas a la atención de la ciudadanía.
4. Elaborar un instrumento a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros, que contenga la información de los planes, programas y proyectos que ejecuta la Asamblea Nacional; su estructura organizativa y funciones; así como los procedimientos administrativos y servicios que presta.
5. Promover y fomentar a través de talleres, foros o seminarios la participación del ciudadano y ciudadana en el ejercicio de su derecho a participar en el control sobre la gestión pública, en el ámbito de sus competencias, manteniendo una actitud flexible y dialogante con la comunidad.
6. Presentar ante la Oficina de Auditoría Interna aquellos casos que se presuman vinculados con irregularidades administrativas, a efecto que se realicen las averiguaciones pertinentes, en cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
7. Mantener una estrecha comunicación con las áreas de la Asamblea Nacional que generen información institucional que pueda ser de interés del ciudadano y ciudadana y dar respuesta oportuna.
8. Elaborar un informe con aquellos casos que se presuman vinculados con regularidades administrativas, a efecto que se realicen las averiguaciones pertinentes en cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y remitir a la Oficina de Atención Ciudadana para su revisión y posterior envío a la Oficina de Auditoría Interna.
9. Dictar talleres, foros, seminarios, entre otros; que permita fortalecer los valores, virtudes y derechos ciudadanos, relacionados con los aspectos vinculados con el ejercicio del derecho a la participación del ciudadano y ciudadana en el control de la gestión pública.
10. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Información Institucional y Control de la Gestión Pública, de acuerdo a la normativa legal vigente.
11. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Información Institucional y Control de la Gestión Pública, formulando el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia; posteriormente remitirlo a la Oficina de Atención Ciudadana.
12. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Información Institucional y Control de la Gestión Pública con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente; posteriormente remitirlo a la Oficina de Atención Ciudadana.
13. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Oficina de Atención Ciudadana.

CAPÍTULO VI

OFICINA GESTIÓN HUMANA

Atribuciones.

Artículo 113. Corresponden a la Oficina de Gestión Humana las siguientes atribuciones:

1. Proveer a la Asamblea Nacional y a todas sus dependencias del talento humano idóneo, calificado y competente, necesario para su buen funcionamiento.
2. Proponer políticas de gestión del talento humano, en concordancia con las disposiciones legales y sublegales aplicables.
3. Aplicar las normas y procedimientos con competencia en materia laboral y demás disposiciones legales aplicables vigentes.
4. Planificar, organizar y dirigir la realización de los concursos que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios y funcionarias de carrera, según las bases y baremos aprobados por el órgano rector en la materia.
5. Instruir, cuando sea procedente, los expedientes a los funcionarios y funcionarias, que hayan incurrido en faltas que dieran lugar a la aplicación de las sanciones previstas en las leyes vigentes en la materia.
6. Hacer seguimiento al cumplimiento de los beneficios contractuales en materia socio laboral del talento humano de la Asamblea Nacional.

7. Establecer las políticas generales en cuanto a la normalización de técnicas y procedimientos de capacitación, adiestramiento y desarrollo del talento humano; y formular los planes respectivos.
8. Dirigir el sistema de evaluación de desempeño de conformidad con la normativa interna legal vigente.
9. Dirigir los procesos de jubilaciones y pensiones del talento humano.
10. Coordinar las actividades inherentes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laboral conjuntamente con la Oficina de Gestión Administrativa y demás dependencias.
11. Planificar y dirigir los programas de bienestar social destinados al talento humano.
12. Velar por la elaboración y validar el Registro de Asignación de Cargos (RAC), el Manual Descriptivo de Cargos y el Tabulador Salarial.
13. Velar por la correcta elaboración de las nóminas por concepto de sueldos, salarios y demás remuneraciones al personal de la Asamblea Nacional.
14. Garantizar la correcta ejecución y transparencia de los Concursos Públicos para los aspirantes a Funcionarios de Carrera Legislativa.
15. Mantener actualizado y organizado el registro de los expedientes administrativos del personal de la Asamblea Nacional como el desarrollo de una plataforma digital de los mismos, en coherencia con los requerimientos en política del talento humano y gestión presupuestaria.
16. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Oficina de Gestión Humana y sus dependencias adscritas, de acuerdo a la normativa legal vigente.
17. Elaborar y presentarlos Puntos de Cuenta ante la Dirección General del Despacho de la Presidencia.
18. Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina de Gestión Humana y sus dependencias adscritas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia; posteriormente remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
19. Consolidar el Informe de Gestión de la Oficina de Gestión Humana y sus dependencias adscritas con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal; posteriormente remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
20. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Dirección General del Despacho de la Presidencia.

Integración.

Artículo 114. La Oficina de Gestión Humana estará integrada por la Sección de Revisión, Sección de Seguimiento y Control de Procesos, Sección de Atención al Trabajador, la Dirección de Planificación y Desarrollo Humano, la Dirección de Administración de Personal y la Dirección de Bienestar Social.

Atribuciones de la Dirección de Planificación y Desarrollo Humano.

Artículo 115. Corresponden a la Dirección de Planificación y Desarrollo Humano las siguientes atribuciones:

1. Establecer políticas que permitan la captación del talento humano, a fin de garantizar su ubicación en el área y cargo idóneo.
2. Mantener actualizado el Registro de Asignación de Cargos (RAC), el Manual de Competencias, el Manual Descriptivo de Cargos y el Tabulador Salarial.
3. Evaluar las debilidades y fortalezas del talento humano de la Asamblea Nacional, para determinar las necesidades de adiestramiento.
4. Definir las normativas sobre la evaluación del desempeño del talento humano.
5. Dirigir y controlar los procesos administrativos de Captación y Selección, Clasificación y Remuneración, Evaluación y Adiestramiento del talento humano.
6. Dotar a las diversas dependencias de la Asamblea Nacional de los pasantes de acuerdo los requerimientos de cada dependencia.
7. Supervisar y controlar la tramitación de movimientos del talento humano de la Asamblea Nacional.
8. Elaborar el Plan del Talento Humano, de conformidad con lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública y directrices que emanen del órgano con competencia en materia de planificación, para su posterior presentación ante la Oficina de Gestión Humana.
9. Elaborar los informes relacionados con la ejecución del Plan del Talento Humano, para su posterior presentación ante la Oficina de Gestión Humana.
10. Aplicar las normas y procedimientos que en materia de administración del talento humano señale la Ley del Estatuto de la Función Pública.
11. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Planificación y Desarrollo Humano y sus dependencias adscritas, de acuerdo a la normativa legal vigente.

12. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Planificación y Desarrollo Humano y sus dependencias adscritas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia y presentarlo a la Oficina de Gestión Humana.
13. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Planificación y Desarrollo Humano y sus dependencias adscritas con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y presentarlo a la Oficina de Gestión Humana.
14. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Oficina de Gestión Humana.

Integración.

Artículo 116. La Dirección de Planificación y Desarrollo Humano tendrá una estructura interna conformada por: la División de Selección y Captación, la División de Clasificación y Remuneración y la División de Evaluación y Adiestramiento.

Atribuciones de la Dirección de Administración de Personal.

Artículo 117. Corresponden a la Dirección de Administración de Personal las siguientes atribuciones:

1. Dirigir y controlar los procesos relacionados con los Asuntos Laborales y la Nómina.
2. Asesorar en materia laboral a la Oficina de Gestión Humana y demás dependencias administrativas de la Asamblea Nacional.
3. Aplicar las normas y procedimientos en materia de administración del talento humano, señale la Ley del Estatuto de la Función Pública.
4. Supervisar y agilizar los casos legales que se generen por causa de relaciones de trabajo.
5. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Administración de Personal y sus dependencias adscritas, de acuerdo a la normativa legal vigente.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Administración de Personal y sus dependencias adscritas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia; posteriormente presentarlo a la Oficina de Gestión Humana.
7. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Administración de Personal y sus dependencias adscritas con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente; posteriormente presentarlo a la Oficina de Gestión Humana.
8. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Oficina de Gestión Humana.

Integración.

Artículo 118. La Dirección de Administración de Personal tendrá una estructura interna conformada por: la División de Nómina, División de Asuntos Laborales y la División de Registro y Control de Documentos y Expedientes.

Atribuciones de la Dirección de Bienestar Social.

Artículo 119. Corresponden a la Dirección de Bienestar Social las siguientes atribuciones:

1. Planificar todas las actividades relacionadas con el diseño, programación y aplicación de los beneficios socioeconómicos del talento humano de la Asamblea Nacional.
2. Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, Ley del Seguro Social, Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo y el Estatuto Funcionario de la Asamblea Nacional vigentes.
3. Coordinar la ejecución de los beneficios sociales que permitan ofrecer al personal activo y jubilado, actividades educativas y recreativas.
4. Coordinar las actividades y recibir las necesidades de los Centros de Educación Inicial adscritos (Guardería Divina Pastora y Preescolar Argelia Laya).
5. Participar en el Comité de Licitaciones relacionados con aquellos programas socioeconómicos, recreativos y de salud, para los trabajadores de la Asamblea Nacional.
6. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Bienestar Social y sus dependencias adscritas, de acuerdo a la normativa legal vigente.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Bienestar Social y sus dependencias adscritas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia; posteriormente presentarlo a la Oficina de Gestión Humana.
8. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Bienestar Social y sus dependencias adscritas con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente; posteriormente presentarlo a la Oficina de Gestión Humana.
9. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Oficina de Gestión Humana.

Integración.

Artículo 120. La Dirección de Bienestar Social tendrá una estructura interna conformada por: la División de Beneficios Contractuales, la División de Seguridad y Salud Laboral, el Centro de Educación Inicial "Maternal Divina Pastora" y el Centro de Educación Inicial "Preescolar Argelia Laya".

CAPÍTULO VII**OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Atribuciones.**

Artículo 121. Corresponden a la Oficina de Gestión Administrativa las siguientes atribuciones:

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras, fiscales, contables y de administración.
2. Garantizar la ejecución oportuna y adecuada de las actividades administrativas, contables y financieras.
3. Dictar políticas para la conservación y buen uso de los bienes muebles e inmuebles.
4. Dirigir y someter a consideración de la Dirección General del Despacho de la Presidencia, la adquisición de bienes muebles e inmuebles, la prestación de servicios y la ejecución de obras, necesarios para el funcionamiento de las dependencias.
5. Evaluar los planes anuales de compras, obras y servicios de la Institución.
6. Establecer lineamientos según lo establecido en las leyes vigentes, para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
7. Garantizar el transporte, según las necesidades requeridas por las Diputadas o Diputadas, trabajadores y trabajadoras.
8. Garantizar la correcta y oportuna ejecución de las obras llevadas a cabo.
9. Gestionar las operaciones financieras ante la Dirección General del Despacho de la Presidencia e instituciones involucradas.
10. Establecer e impartir lineamientos e instrucciones, en el ámbito de su competencia, a las demás dependencias que conforman a la Asamblea Nacional.
11. Rendir cuentas sobre las materias de su competencia a los órganos de control interno y externo competentes.
12. Evaluar informes contables, financieros y de ejecución de obras, entre otros, para someterlos a la consideración de la Dirección General del Despacho de la Presidencia.
13. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Oficina de Gestión Administrativa y sus dependencias adscritas, de acuerdo a la normativa legal vigente.
14. Elaborar y presentar los Puntos de Cuentas ante la Dirección General del Despacho de la Presidencia.
15. Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina de Gestión Administrativa y sus dependencias adscritas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia; posteriormente remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
16. Consolidar el Informe de Gestión de la Oficina de Gestión Administrativa y sus dependencias adscritas con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal; posteriormente remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
17. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Dirección General del Despacho de la Presidencia.

Integración.

Artículo 122. La Oficina de Gestión Administrativa estará integrada por la Sección de Contrataciones Públicas, la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Servicios Generales.

Atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 123. Corresponden a la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes atribuciones:

1. Dirigir los procesos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, solicitados por las distintas dependencias de la Asamblea Nacional, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
2. Dirigir y participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la Asamblea Nacional, de acuerdo al Plan de Presupuesto Anual.
3. Garantizar el registro de la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras realizadas, en el sumario de las contrataciones públicas.

4. Garantizar que el sistema contable de la Asamblea Nacional sea veraz, oportuno y preciso, según las necesidades de la institución.
5. Gestionar de forma oportuna la tramitación de los recursos de la institución y su correcta distribución, a fin de cumplir con los compromisos económicos de la Asamblea Nacional.
6. Garantizar el pago oportuno, por concepto de deducciones y aportes a las instituciones públicas correspondientes.
7. Garantizar el buen tratamiento y uso de los bienes nacionales, por medio de un adecuado registro y control, con el fin de resguardar y salvaguardar el patrimonio público de la Asamblea Nacional.
8. Presentar informes contables, financieros, de ejecución de obras, entre otros, a la Oficina de Gestión Administrativa, para su evaluación.
9. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Administración y Finanzas y sus dependencias adscritas, de acuerdo a la normativa legal vigente.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Administración y Finanzas y sus dependencias adscritas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia; posteriormente presentarlo a la Oficina de Gestión Administrativa.
11. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Administración y Finanzas y sus dependencias adscritas, con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente; posteriormente presentarlo a la Oficina de Gestión Administrativa.
12. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Oficina de Gestión Administrativa.

Integración.

Artículo 124. La Dirección de Administración y Finanzas tendrá una estructura interna conformada por: la División de Compras, que a su vez está integrada por la *Sección de Proveeduría*; la División de Tesorería, que a su vez está integrada por: la *Sección de Ordenación de Pago* y la *Sección de Caja Auxiliar*; la División de Bienes Nacionales y la División de Contabilidad.

Atribuciones de la Dirección de Servicios Generales.

Artículo 125. Corresponden a la Dirección de Servicios Generales las siguientes atribuciones:

1. Diseñar, coordinar y evaluar la ejecución de planes y proyectos de obras de conservación y remodelación de las instalaciones, espacios y dependencias.
2. Someter a la revisión y consideración, previa aprobación de la Oficina de Gestión Administrativa, los planes y proyectos para la ejecución de obras y servicios, para el posterior inicio del trámite de Contrataciones Públicas que lo requieran.
3. Garantizar la ejecución de inspecciones de obras de conservación y remodelación de las instalaciones, espacios y dependencias comunes de la Asamblea Nacional, así como servicios.
4. Garantizar que las órdenes de servicio se ejecuten, atendiendo las necesidades que amerite las unidades administrativas.
5. Garantizar el apoyo requerido por las dependencias de la Asamblea Nacional en materia de mantenimiento preventivo y correctivo, para el óptimo funcionamiento de las instalaciones, equipos, maquinarias y servicios básicos.
6. Garantizar el servicio de transporte a todas las dependencias de la Asamblea Nacional, de acuerdo a las demandas institucionales.
7. Dirigir los programas de mantenimiento correctivo y preventivo realizados a los vehículos de la Asamblea Nacional.
8. Garantizar la limpieza e higiene en los espacios internos y externos que conformen a la Asamblea Nacional.
9. Administrar y controlar el servicio de mensajería interna y externa de la Asamblea Nacional.
10. Garantizar el proceso de apoyo logístico de movilización de equipos, mobiliarios, materiales u otros objetos pesados, tanto interna como externamente.
11. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Servicios Generales y sus dependencias adscritas, de acuerdo a la normativa legal vigente.

12. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Servicios Generales y sus dependencias adscritas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia; posteriormente presentarlo a la Oficina de Gestión Administrativa.
13. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Servicios Generales y sus dependencias adscritas con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente; posteriormente presentarlo a la Oficina de Gestión Administrativa.
14. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Oficina de Gestión Administrativa.

Integración.

Artículo 126. La Dirección de Servicios Generales tendrá una estructura interna conformada por: Sección de Correspondencia, la División de Transporte, la División de Mantenimiento y la División de Diseño e Inspección de Obras.

CAPÍTULO VIII

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Atribuciones.

Artículo 127. Corresponden a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación las siguientes atribuciones:

1. Asesorar y asistir a todas las unidades administrativas en materia de tecnologías de la información y la Comunicación.
2. Proponer proyectos, planes estratégicos y operativos, que permitan la mejora continua de los procesos a través del uso de las tecnologías de la información y siguiendo directrices del órgano rector en la materia.
3. Investigar y evaluar constantemente las tecnologías de información de vanguardia que puedan ser aplicadas en la Asamblea Nacional.
4. Implementar planes y proyectos que innoven y aseguren la renovación de la plataforma tecnológica en la Asamblea Nacional.
5. Realizar enlaces con los órganos y entes competentes en la materia de tecnología de información, a fin de impulsar la interoperabilidad de la información.
6. Proponer y desarrollar nuevos sistemas de información que permitan la automatización y mejora de los procesos; así como la simplificación de sus trámites.
7. Administrar los sistemas de información garantizando la disponibilidad, la operatividad, actualización y la seguridad de los mismos.

8. Generar documentos funcionales y técnicos de los sistemas de información, plataforma tecnológica, así como promover la formación del talento humano en el uso adecuado de los sistemas.
9. Ejecutar mecanismos que permitan la disponibilidad, estabilidad, mantenimiento y seguridad de la plataforma tecnológica, así como la confiabilidad e integridad de la información de la Asamblea Nacional.
10. Implementar el uso de tecnologías libres atendiendo a las disposiciones y normativas vigentes.
11. Administrar y controlar eficientemente los recursos tecnológicos de la Asamblea Nacional en coordinación con las unidades administrativas.
12. Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos y servicios que brindan las tecnologías de la información y la comunicación a fin de apoyar con un máximo de calidad y efectividad los objetivos estratégicos de la Asamblea Nacional.
13. Planificar y asesorar proyectos estratégicos para la evaluación, selección y adquisición de productos, donde se incorpore el uso de tecnología de la información y la comunicación que procuren la eficacia y eficiencia de los procesos.
14. Establecer las medidas de seguridad necesarias para la atención de incidencias y garantizar controles de cambio y versionamiento; así como la confidencialidad, integridad, disponibilidad y respaldo de los datos e información soportada tecnológicamente.
15. Proveer a todas las dependencias soluciones y nuevas alternativas tecnológicas en materia de informática y comunicación, a fin de optimizar su gestión.
16. Promover el desarrollo de una cultura tecnológica que permita integrar los sistemas a través de estándares paramétricos y dinámicos, así como mantener planes de contingencia en la seguridad de la información.
17. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación y sus dependencias adscritas, de acuerdo a la normativa legal vigente.
18. Elaborar y presentar los Puntos de Cuenta ante la Dirección General del Despacho de la Presidencia.
19. Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación y sus dependencias adscritas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia; posteriormente remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
20. Consolidar el Informe de Gestión de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación y sus dependencias adscritas con la periodicidad correspondiente

establecida en la normativa legal; posteriormente remitirlo a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

21. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Dirección General del Despacho de la Presidencia.

Integración.

Artículo 128. La Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación tendrá una estructura interna conformada por: el *Centro de Atención al Usuario*, la Dirección de Sistemas y la Dirección de Telecomunicaciones.

Atribuciones de la Dirección de Sistemas.

Artículo 129. Corresponden a la Dirección de Sistemas las siguientes atribuciones:

1. Asesorar a las unidades administrativas, en cuanto a la adquisición de proyectos de software.
2. Velar por el control y seguimiento del inventario de sistemas de información y equipos de computación que conforman la Plataforma Tecnológica.
3. Velar por la integración, disponibilidad, accesibilidad y calidad de los datos e información automatizada que requieran los usuarios de las diferentes dependencias de la Asamblea Nacional.
4. Establecer mecanismos para realizar estimaciones de costo, tiempo y ámbito de aplicación de los proyectos de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
5. Definir criterios para la gestión de cambios en sistemas de información, aplicaciones y bases de datos.
6. Garantizar la ejecución de los proyectos para el desarrollo de sistemas de información, así como la implantación y adecuado mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.
7. Desarrollar y ejecutar proyectos tecnológicos que coadyuven con los procesos operativos de apoyo y medulares de la institución, con la capacidad del talento humano.
8. Garantizar la integridad, disponibilidad, accesibilidad y calidad de los sistemas de información que conforman la plataforma tecnológica de la Asamblea Nacional.
9. Asegurar los planes de contingencia para la solución de incidencias en cuanto a los equipos principales de cómputo (servidores) que conforman la plataforma tecnológica de la Asamblea Nacional.
10. Elaborar propuestas que contribuyan en la toma de decisiones para la aplicación de cambios que garanticen una mejora continua en los procesos tecnológicos que se llevan a cabo dentro de la Asamblea Nacional.
11. Vigilar la integridad de los activos de información institucional y en particular la protección de la propiedad intelectual en el ámbito de la sociedad de la información.

12. Garantizar la seguridad y respaldo de la data (bases de datos, aplicaciones, y otras categorías de archivos) que se producen en la Asamblea Nacional.
13. Aplicar auditorías internas de calidad para verificar la eficacia de los sistemas de información, servicios y bases de datos ajustadas a la Ley del Sistema Venezolano para la calidad.
14. Garantizar la seguridad física y lógica de los equipos principales de procesamiento de datos (servidores) que conforman la plataforma tecnológica de la Asamblea Nacional.
15. Formular políticas de gestión de calidad y uso eficiente de la información que aseguren recursos para establecer e implementar estas políticas con eficiencia y eficacia.
16. Asesorar a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, que participan en la adquisición, contratación de bienes y servicios en materia de especificaciones técnicas de productos y programas tecnológicos.
17. Proponer normas y procedimientos para mejorar las funciones de la Dirección.
18. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Sistemas y sus dependencias adscritas, de acuerdo a la normativa legal vigente.
19. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Sistemas y sus dependencias adscritas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia y presentarlo a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
20. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Sistemas y sus dependencias adscritas con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y presentarlo a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
21. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Integración.

Artículo 130. La Dirección de Sistemas tendrá una estructura interna conformada por: la División de Conceptualización y Desarrollo de Proyectos, integrada a su vez por la Sección de Seguimiento y Control de Proyectos Informáticos; y la División de Soporte Técnico.

Atribuciones de la Dirección de Telecomunicaciones.

Artículo 131. Corresponden a la Dirección de Telecomunicaciones las siguientes atribuciones:

1. Garantizar la continuidad y operatividad de la plataforma de telecomunicaciones (voz, dato).
2. Establecer planes y acciones para el mantenimiento y actualización de los equipos que la conforman.

3. Asegurar los planes de contingencia para la solución de incidencias en cuanto a los equipos principales de telecomunicación.
4. Brindar asesoría técnica a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, en cuanto a la evaluación, selección y adquisición de equipos de telecomunicaciones que garanticen la operatividad y eficiencia de la plataforma de voz y dato de la Asamblea Nacional.
5. Participar en la instalación y configuración de todos los equipos de telecomunicaciones, que formen parte de la plataforma de telecomunicaciones de la Asamblea Nacional.
6. Garantizar la seguridad física, lógica y ambiental de los equipos que conforman la plataforma de telecomunicaciones de la Asamblea Nacional.
7. Velar por el buen funcionamiento y operatividad de la red de telecomunicaciones, así como garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos que fluyen a través de la misma, con el fin de obtener altos estándares en cuanto a la seguridad de la información.
8. Proponer los programas de formación de profesionales del área de telecomunicaciones.
9. Proponer normas y procedimientos para el uso de los servicios de telecomunicaciones.
10. Clasificar y conservar la documentación administrativa a ser desincorporada y transferida que genere la Dirección de Telecomunicaciones y sus dependencias adscritas, de acuerdo a la normativa legal vigente.
11. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Telecomunicaciones y sus dependencias adscritas y formular el presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia y presentarlo a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
12. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección de Telecomunicaciones y sus dependencias adscritas con la periodicidad correspondiente establecida en la normativa legal vigente y presentarlo a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
13. Las demás que le sean atribuidas por la normativa legal de acuerdo al ámbito de su competencia y por la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Integración.

Artículo 132. La Dirección de Telecomunicaciones tendrá una estructura interna conformada por: la División de Telecomunicaciones.

DISPOSICIÓN FINAL

UNICO. El presente Reglamento Orgánico Interno entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela

Dada, firmada y sellada en el Palacio Federal Legislativo, sede de la Asamblea Nacional, en Caracas a los diez (10) días del mes de enero de 2022 de la República Bolivariana de Venezuela, Año 211° de la Independencia 162° de la Federación y 22° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y publíquese.



JORGE RODRÍGUEZ GOMÉZ
Presidente de la Asamblea Nacional

MARÍA IRIS VARELA RANGEL
Primera Vicepresidenta

VANESA YUNETH MONTERO LÓPEZ
Segunda Vicepresidenta

ROSALBA GIL PACHECO
Secretaria

INTI ALEJANDRA INOJOSA CORONADO
Subsecretaria

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXLIX - MES VII N° 6.700 Extraordinario
Caracas, viernes 6 de mayo de 2022

*Esquina Urapal, edificio Dimase, La Candelaria
Caracas – Venezuela*

Tarifa sujeta a publicación de fecha 14 de noviembre de 2003
en la Gaceta Oficial N° 37.818

<http://www.minci.gov.ve>

Esta Gaceta contiene 32 páginas, costo equivalente
a 11,65 % valor Unidad Tributaria

<http://www.imprentanacional.gov.ve>

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES

(Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.688 de fecha viernes 25 de febrero de 2022)

Objeto

Artículo 1. Esta Ley tiene por objeto regular las publicaciones oficiales de los actos jurídicos del Estado a los fines de garantizar la seguridad jurídica, la transparencia de la actuación pública y el libre acceso del Pueblo al contenido de los mismos, en el marco del Estado Democrático y Social de Derecho y de Justicia.

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela

Artículo 4. La "Gaceta Oficial" creada por Decreto Ejecutivo de 11 de octubre de 1872 continuará con la denominación "Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela".

Efectos de la publicación

Artículo 8. La publicación de los actos jurídicos del Estado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela le otorga carácter público y con fuerza de documento público.

Para que los actos jurídicos del Poder Electoral, Poder Judicial y otras publicaciones oficiales surtan efectos deben ser publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de conformidad con el Reglamento que rige la materia.

Publicación física y digital

Artículo 9. La publicación de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela acoge el sistema mixto que comprenderá uno digital y automatizado, y otro físico. La publicación física deberá contener todo el contenido publicado en la versión digital y automatizada y generará los mismos efectos establecidos en esta Ley, incluyendo su carácter público y de documento público. La contravención de esta disposición generará responsabilidad civil, administrativa y penal, según corresponda.

La Vicepresidenta Ejecutiva o Vicepresidente Ejecutivo establecerá las normas y directrices para el desarrollo, manejo y funcionamiento de las publicaciones digitales y físicas de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, incluyendo el sistema informático de las publicaciones digitales.

Publicaciones oficiales

Artículo 15. El Servicio Autónomo Imprenta Nacional y Gaceta Oficial podrá dar carácter oficial a las publicaciones y ediciones físicas y digitales de los actos jurídicos publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. A tal efecto, deberá dictar un acto que indique las características esenciales de estas publicaciones.

Así mismo, el Servicio Autónomo Imprenta Nacional y Gaceta Oficial dictará un acto en el cual establezca los precios de las publicaciones impresas de la Gaceta Oficial, su certificación y los servicios digitales de divulgación y suscripción, así como cualquier otro servicio asociados a sus funciones.