

Decreta el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA PRODUCTIVA Y TURISMO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Este Reglamento regula la estructura y funcionamiento de las dependencias que conforman la organización interna de la Secretaría de Economía Productiva y Turismo, así como la distribución de funciones o atribuciones de cada unidad estructural que la integra.

ARTÍCULO 2. Las funciones de la Secretaría de Economía Productiva y Turismo estarán sujetas a una planificación operativa anual la cual deberá evaluarse periódicamente, en acuerdo a los lineamientos dictados por el órgano competente.

ARTÍCULO 3. La Secretaría de Economía Productiva y Turismo se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

ARTÍCULO 4. La Secretaría de Economía Productiva y Turismo contemplará en todas sus acciones la función del desarrollo económico del Estado, de acuerdo a lo contemplado en las Políticas y Planes de Desarrollo Nacional y Regional.

ARTÍCULO 5. La Secretaría de Economía Productiva y Turismo contribuirá al fortalecimiento del sector turístico y empresarial del Estado.

TÍTULO II DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA PRODUCTIVA Y TURISMO

CAPÍTULO I De las atribuciones

ARTÍCULO 6. La Secretaría de Economía Productiva y Turismo ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Desarrollar políticas industriales, planes y proyectos que permitan consolidar al sector en el Estado Carabobo, mediante el impulso a la gestión productiva de calidad.
2. Formular mecanismos inteligentes destinados al estudio y análisis de información en los distintos contextos productivos que generen bases de datos confiables para la formulación y desarrollo de proyectos para el apalancamiento económico del Estado.
3. Diseñar estrategias de comercialización y articulación que permitan la apertura de inversiones internacionales en el Estado.
4. Desarrollar mecanismos de participación en el ámbito internacional para el fortalecimiento, promoción y proyección del aparato productivo del Estado Carabobo.

5. Desarrollar mecanismos alternativos de inclusión mediante la ejecución de programas de financiamiento, asistencia técnica, entrenamiento, capacitación, investigación e innovación tecnológica, calidad y seguridad industrial, protección ambiental al sector industrial, a la pequeña y mediana industria, así como cualquier otra forma asociativa de carácter mixto o privado de bienes de capital, bienes intermedios y bienes comunitarios.
6. Fomentar el Desarrollo de consolidación de los parques industriales como mecanismo para la generación de empleo y el buen vivir colectivo de la región.
7. Desarrollar, planes y proyectos, que garanticen una progresiva participación estatal en la provisión de bienes y servicios y obras requeridas por el estado Carabobo, así como también, la recopilación y difusión de la información sobre la demanda pública estatal y el registro de la oferta en el estado, contribuyendo con la transparencia en la gestión del estado y en el desarrollo de la contraloría social.
8. Orientar, coordinar y brindar apoyo al Gobierno Nacional en la defensa y protección al consumidor.
9. Brindar apoyo para garantizar el suministro de materia prima e insumos industriales a las cadenas productivas estableciendo programas acordes con las necesidades y posibilidades reales de las cooperativas, micro, pequeñas y medianas empresas.
10. Formular programas y proyectos que estimulen la creación de fondos especiales de financiamiento para desarrollar e impulsar el turismo en el Estado.
11. Garantizar el seguimiento y evaluación de las políticas que incentiven el turismo y la participación de los distintos entes municipales que coadyuven con el cumplimiento del plan regional de turismo.
12. Garantizar que todos los entes vinculados al turismo cumplan con todas las políticas y estamentos jurídicos tanto nacionales e internacionales que rigen la materia.
13. Promover la implementación de las normas de calidad dentro del nuevo modelo productivo, bajo los principios de eficiencia y eficacia.
14. Promover la creación de instrumentos técnicos financieros para dinamizar el aparato productivo del Estado Carabobo.
15. Promover los mecanismos tendientes a la protección de las inversiones privadas en articulación con las políticas del Estado Venezolano.
16. Incentivar la creación de unidades de producción, comercial, agrícola, portuaria e industrial.
17. Exhortar a las entidades municipales donde se desarrolla la actividad industrial para la unificación de las tasas e impuestos que promuevan la inversión y el desarrollo de nuevas industrias.
18. Institucionalizar la cultura productiva a través de la creación de entidades de formación para el empleo productivo e innovador.
19. Promover la creación de centros de estudio gerenciales y empresariales públicos y privados.
20. Establecer convenios con universidades públicas y privadas para fomentar la investigación y el desarrollo de proyectos orientados a dar respuestas a las necesidades de los distintos sectores de la región.
21. Coordinar con las distintas Secretarías acciones conjuntas que garanticen el cumplimiento de la normativa legal en materia sustentable.
22. Promover la creación de empresas vinculadas a la potabilización y transferencia de los recursos hídricos como un servicio directo a la comunidad.

23. Implementar mecanismos de seguimiento, control y monitoreo hacia los distintos entes adscritos a la Secretaría, para garantizar el cumplimiento de los objetivos inherentes a sus funciones.
24. Promover la participación protagónica de las mesas de economía productiva de los consejos comunales, a los fines de coordinar alternativas conjuntas de apoyo a las unidades productivas fortaleciendo con ello el desarrollo productivo del ámbito comunal.
25. Formular y ejecutar proyectos de infraestructuras ecoproductivas que permitan dinamizar espacios públicos con sentido de pertinencia y pertenencia.
26. Impulsar conjuntamente con la Secretaría de Ordenación del Territorio, Ambiente y los Recursos Naturales el desarrollo productivo en ambientes naturales y en bienes del dominio público.
27. Las demás que le atribuyan las leyes.

TITULO III ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 7. Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría de Economía Productiva y Turismo tendrá la siguiente estructura organizativa básica:

Despacho del Secretario

Dirección de Apoyo
División de Despacho
División de Planificación y Control de Gestión

Dirección General de Consultoría Jurídica

Dirección de Consultoría Jurídica

Dirección Ejecutiva

Dirección General de Administración

División de Administración
División de Administración de Recursos Humanos
División de Operaciones
División de Informática

Dirección General de Industria

Dirección de Gestión Productiva y Políticas Industriales
Dirección de Desarrollo Industrial

Dirección General de Comercio

Dirección de Equilibrio Comercial e Inteligencia de Mercado
Dirección de Comercio Externo

ARTÍCULO 8. Los cargos de libre nombramiento y remoción por parte del ciudadano Gobernador del Estado Carabobo, son los siguientes:

1. Cargos de Alto Nivel: Director General, Director en Línea y Jefe de División.
2. Cargos de Confianza: Son aquellos cuyas funciones inherentes impliquen ejecución de funciones y actividades inherentes a la fiscalización e inspección de los ingresos, así como las referidas al análisis y evaluación de las acciones tendientes a la ejecución del gasto.

ARTÍCULO 9. Son atribuciones comunes de los funcionarios a que se refiere el numeral 1 del artículo anterior:

1. Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la dependencia a su cargo.
2. Suministrar información sobre los resultados de su gestión.
3. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Secretario de Economía Productiva y Turismo y/o el Jefe de la División del Despacho.
4. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a los procesos en los que la dependencia a su cargo participe.
5. Elaborar el proyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo, para su posterior remisión al Secretario de Economía Productiva y Turismo cuando corresponda.
6. Velar por el cumplimiento del sistema de control interno y de gestión.
7. Salvaguardar y dar el uso adecuado a los bienes muebles que deba custodiar, en acuerdo a los lineamientos impartidos por la Dirección General de Bienes Patrimoniales.
8. Preparar y presentar los informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la Dirección, conforme a los lineamientos e instrucciones dictados.
9. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 10. El Secretario de Economía Productiva y Turismo podrá coordinar con el personal que se encuentra bajo su dirección, grupos de trabajo interdisciplinarios con prescindencia del nivel jerárquico de sus participantes.

ARTÍCULO 11. La mención de personas o cargos en masculino tiene, en las disposiciones de este Reglamento, un sentido genérico referido siempre por igual a hombres y mujeres.

ARTÍCULO 12. Corresponde al personal directivo de la Secretaría de Economía Productiva y Turismo:

1. Participar en el diseño de estrategias y planes así como la definición de objetivos de la Secretaría y de la Dirección respectiva.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las dependencias a su cargo.
3. Establecer los mecanismos de planificación, coordinación y evaluación que garanticen el aporte de la gestión a su cargo, en el logro de los objetivos y metas de la Secretaría de Economía Productiva y Turismo.
4. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Dirección respectiva.
5. Velar por el cumplimiento de los controles internos en el área de su competencia.
6. Decidir los asuntos que competan a su dirección, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a otro personal de su dependencia.
7. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección a su cargo.
8. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la Secretaría, así como por el Ejecutivo Regional.
9. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal de la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión la programación y ejecución de los

- planes de adiestramiento del personal al servicio de cada unidad que integra la Secretaría de Economía Productiva y Turismo.
10. Salvaguardar con sentido de pertenencia y dar el uso adecuado a los bienes asignados a la Dirección.
 11. Diseñar, verificar y evaluar los indicadores de gestión aplicables a la Dirección y determinar los niveles de rendimiento a los fines de implementar medidas correctivas, cuando procedan.
 12. Preparar y presentar informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la Dirección, conforme a los lineamientos e instrucciones dictadas por el Secretario.
 13. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la respectiva Dirección, previa autorización del Secretario.
 14. Atender las consultas que, sobre las materias de su competencia, formulen las diferentes dependencias de la Secretaría de Economía Productiva y Turismo, así como de los diferentes órganos y entes que integran el Ejecutivo Regional de Carabobo.
 15. En general, desempeñar dentro del área de su competencia, todos aquellos proyectos o actividades que el Secretario le encomiende.

CAPÍTULO I DESPACHO DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 13. El Despacho del Secretario estará integrado por la Dirección de Apoyo, la División de Despacho, la División de Planificación y Control de Gestión y la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 14. Corresponde al Secretario de Economía Productiva y Turismo, como máxima autoridad administrativa, además de las atribuciones conferidas en la Ley de Organización de la Administración Pública del Estado Carabobo, las siguientes atribuciones:

1. Presidir las reuniones del Directorio.
2. Formular las políticas y directrices para la planificación operativa y presupuestaria de la gestión de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ejecutivo Regional.
3. Aprobar y remitir, al órgano competente, el Plan Operativo Anual de la Secretaría.
4. Presentar al Ejecutivo del Estado el proyecto de presupuesto de gastos de la Secretaría.
5. Convocar los comités de directores cuando estime conveniente y dirigirlos.
6. Suscribir la correspondencia y demás documentos.
7. Mantener contacto con las instituciones y organismos públicos, privados, regionales, nacionales o extranjeros que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones.
8. Celebrar los contratos y ordenar los pagos necesarios para la ejecución del presupuesto, de conformidad a las atribuciones que le conceden la Ley de Organización de la Administración Pública del Estado Carabobo, este Reglamento y las Leyes.
9. Ejercer la administración de los bienes de la Secretaría.
10. Dirigir la política del personal adscrito a la Secretaría, ejercer su administración y potestad jerárquica.
11. Solicitar, ante la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal de la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, los nombramientos, ascensos y remociones de los funcionarios de la Secretaría.

12. Organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno conjuntamente con los Directores de la Secretaría.
13. Aprobar los manuales de organización, funcionamiento, normas y procedimientos de la Secretaría.
14. Rendir cuenta trimestral al Gobernador del Estado Carabobo del funcionamiento y administración de la Secretaría.
15. Aprobar y presentar ante el Gobernador del Estado el Informe Anual de Gestión.

ARTÍCULO 15. La Dirección de Apoyo contará con un Director, quien se encargará de orientar y especificar todas las actividades inherentes a las atribuciones de las distintas dependencias que conforman la Secretaría de Economía Productiva y Turismo, y además ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y dar cuenta de la correspondencia dirigida por cualquier medio, al Secretario.
2. Redactar y despachar la correspondencia que se le asigne.
3. Elaborar las minutas de las reuniones y conferencias del Secretario.
4. Controlar las audiencias y visitas al Secretario.
5. Coordinar las reuniones y la elaboración de las actas correspondientes de dichas reuniones.
6. Coordinar y autorizar el uso de los espacios ubicados en la sede donde funciona la Secretaría.
7. Atender las llamadas telefónicas efectuadas al Secretario.
8. Elaborar la agenda del Secretario.
9. Participar en el diseño, documentación e implementación de las políticas normas y procedimientos vinculados al Despacho del Secretario.
10. Participar en conjunto con las demás Direcciones de la Secretaría en la planificación, estrategia y establecimiento de metas a cumplir, según los procedimientos establecidos para ello.
11. Convocar las reuniones del Directorio.
12. Las demás asignaciones que le sean encomendadas por el Secretario.

ARTÍCULO 16. La División de Despacho estará a cargo de un Jefe de División y ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Recibir, distribuir y dar cuenta de la correspondencia dirigida por cualquier medio, a la Secretaría.
2. Prestar asistencia en la coordinación, dirección y control de la gestión de la Secretaría de Economía Productiva y Turismo.
3. Tramitar y decidir sobre los asuntos que le sean delegados por el Secretario.
4. Asistir al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones.
5. Acordar con el Secretario los asuntos de las dependencias administrativas de su adscripción e informar sobre los mismos.
6. Coordinar, con la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal de la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, las directrices que le sean ordenadas por el Secretario de Economía Productiva y Turismo.
7. Custodiar, conservar, valorar, seleccionar y desincorporar a través de la unidad de archivo, la documentación oficial de la Secretaría.
8. Coordinar, planificar y revisar, a través de la unidad de información y difusión la información oficial de la Secretaría.
9. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario.

ARTÍCULO 17. La División de Planificación y Control de Gestión estará a cargo de un Jefe de División, el cual ejercerá las siguientes funciones:

1. Consolidar el Plan Operativo Anual de la Secretaría.
2. Proponer los ajustes necesarios al Plan Operativo Anual.
3. Evaluar el alcance de metas y objetivos de la Secretaría.
4. Proponer alternativas para la reprogramación, en caso de percibir desviaciones de las metas de la Secretaría.
5. Motivar la calidad, en pro de lograr buenos índices de economía, eficiencia, eficacia, calidad e impacto de la gestión de la Secretaría.
6. Velar por la correcta ejecución del Plan Operativo Anual.
7. Elaborar y presentar al Secretario, informes periódicos de las actividades desarrolladas por las Direcciones.
8. Elaborar y presentar, para la aprobación del Secretario, el Informe de Gestión Anual.

CAPITULO II

De la Dirección General de Consultoría Jurídica

ARTÍCULO 18. La Dirección General de Consultoría Jurídica está conformada por la Dirección de Consultoría Jurídica; estará a cargo de un Director General, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la dirección y coordinación de todo asunto de contenido jurídico que sea sometido a su consideración por el Secretario.
2. Elaborar o participar en los anteproyectos y proyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, circulares y demás documentos legales relacionados con el ámbito de actuación de la Secretaría.
3. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de asesoría jurídica requeridas por las dependencias de la Secretaría y los entes adscritos a ella.
4. Preparar, revisar y conformar los contratos y demás actos jurídicos en los cuales deba intervenir la Secretaría y los entes adscritos a la misma.
5. Velar por la uniformidad del criterio jurídico de acuerdo a los dictámenes de la Procuraduría del Estado y de la Dirección General de Consultoría Jurídica del Despacho del Gobernador.
6. Compilar leyes, decretos, resoluciones y demás actos normativos relacionados con la competencia de la Secretaría, así como seleccionar, sistematizar y divulgar la doctrina y jurisprudencia aplicable.
7. Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo.
8. Promover y coordinar de manera conjunta con las dependencias correspondientes y los entes adscritos a la Secretaría, la implantación de las medidas correctivas señaladas por los Informes de Auditoría, y recomendar las acciones que estime necesarias, los órganos de control interno y externo, así como analizar y en consecuencia emitir su conformidad, sobre las respuestas emitidas por los entes auditados respecto de los referidos Informes y actuaciones.
9. Revisar los actos motivados que fundamentan las contrataciones directas por parte de los entes adscritos a la Secretaría, a los fines de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
10. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de los convenios o tratados internacionales a ser suscritos por la Gobernación a través de cualquiera de los entes adscritos

a la Secretaría cuyo contenido esté vinculado con sus derechos, bienes e intereses patrimoniales.

11. Emitir opinión jurídica previa y expresa en relación con las cláusulas de arbitraje tanto nacional como internacional contenidas en contratos a ser suscritos por los entes descentralizados adscritos a la Secretaría.
12. Las demás que le asigne el Secretario.

ARTÍCULO 19. La Dirección de Consultoría Jurídica, estará a cargo de un Director el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Prestar apoyo y complementar la actividad de asesoría jurídica que requiera el Secretario
2. Colaborar con la Dirección General de Consultoría Jurídica en todas las actividades encomendadas.
3. Redactar opiniones jurídicas, y evacuar las consultas sobre asuntos jurídicos formulados por los servidores públicos adscritos a las distintas dependencias que conforman la Secretaría y entes adscritos a la misma.
4. Elaborar informes y proyectos normativos sobre modificaciones a este instrumento legal.
5. Redactar, cuando sea solicitado, los proyectos de convenios y/o contratos a ser suscritos por el Estado Carabobo, a través de la Secretaría.
6. Prestar apoyo y asesoría a los fines de canalizar todo lo inherente a la materia de Recursos Humanos, con relación al personal que labora en la Secretaría.
7. Recopilar y sistematizar la legislación y la jurisprudencia en las materias de su competencia.
8. Las que le asigne el Director General de Consultoría Jurídica.

CAPITULO III

De la Dirección Ejecutiva

ARTÍCULO 20. La Dirección Ejecutiva está conformada por la Dirección General de Administración, la Dirección General de Industria y la Dirección General de Comercio. Estará a cargo de un Director Ejecutivo, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Prestar asistencia en la coordinación, dirección y control de la Secretaría de Economía Productiva y Turismo.
2. Tramitar y decidir sobre los asuntos que le sean delegados por el Secretario.
3. Asistir al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones.
4. Acordar con el Secretario los asuntos de las dependencias administrativas de su adscripción e informar sobre los mismos.
5. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal de la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, las directrices que le sean ordenadas por el Secretario de Economía Productiva y Turismo.
6. Representar al Secretario en los actos y eventos que le sean encargados.
7. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario.

Sección I

De la Dirección General de Administración

ARTÍCULO 21. La Dirección General de Administración está conformada por la División de Administración, la División de Administración de Recursos Humanos, la División de

Operaciones y la División de Informática; estará a cargo de un Director General el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar, cuantificar y consolidar el Presupuesto de Gastos de la Secretaría.
2. Analizar las fuentes de financiamiento y estimar los ingresos para la elaboración del presupuesto general de la Secretaría.
3. Programar, dirigir y controlar la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos.
4. Operar, ejecutar y controlar el sistema interno de contabilidad financiera y patrimonial de la Secretaría.
5. Coordinar, ejecutar y controlar la recepción, colocación, manejo y trámites administrativos relacionados con los recursos financieros de la Secretaría.
6. Garantizar los requerimientos de las diferentes áreas de la Secretaría con el fin de asegurar su operatividad.
7. Informar mensualmente al Secretario sobre la ejecución presupuestaria de la Secretaría.
8. Velar por el cumplimiento de las Leyes Financieras vigentes y aplicables a la Secretaría.
9. Las demás que le sean encomendadas en el área de su competencia.

ARTÍCULO 22. La División de Administración estará a cargo de un Jefe de División, el cual ejercerá las siguientes funciones:

1. Coordinar, cuantificar y consolidar el Presupuesto de Gastos de la Secretaría.
2. Analizar las fuentes de financiamiento y estimar los ingresos para la elaboración del presupuesto general de la Secretaría.
3. Programar, dirigir y controlar la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos.
4. Operar, ejecutar y controlar el sistema interno de contabilidad financiera y patrimonial de la Secretaría.
5. Coordinar, ejecutar y controlar la recepción, colocación, manejo y trámites administrativos relacionados con los recursos financieros de la Secretaría.
6. Garantizar los requerimientos de las diferentes áreas de la Secretaría con el fin de asegurar su operatividad.
7. Informar mensualmente al Secretario sobre la ejecución presupuestaria de la Secretaría.
8. Velar por el cumplimiento de las Leyes Financieras vigentes y aplicables a la Secretaría.
9. Las demás que le sean encomendadas en el área de su competencia.

ARTÍCULO 23. La División de Administración de Recursos Humanos estará a cargo de un Jefe de División, el cual ejercerá las siguientes funciones:

1. Mantener comunicación permanente con la Oficina Central de Personal de la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, acerca de la información sobre el personal adscrito a la Secretaría de Economía Productiva y Turismo.
2. Supervisar todo lo relacionado con el personal adscrito a la Secretaría en lo atinente al cumplimiento del régimen funcionarial, laboral y demás normativa aplicable interna y externa.
3. Fortalecer la coordinación entre las diversas unidades adscritas a esta Secretaría a los fines de no duplicar esfuerzos ni costos y ampliar la cobertura y pertinencia de las actividades.
4. Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral del personal al servicio de la Secretaría.

5. Las demás que le señalen el Director General y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 24. La División de Operaciones estará a cargo de un Jefe de División, el cual ejercerá las siguientes funciones:

1. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar lo concerniente al mantenimiento y servicios generales.
2. Ejercer el control del parque automotor asignado a la Secretaría y velar por el buen funcionamiento del mismo.
3. Coordinar y supervisar el personal a su cargo, tales como choferes y aseadoras.
4. Velar por el buen funcionamiento de la infraestructura, instalaciones y servicios de la sede de la Secretaría.
5. Velar por la seguridad del personal y las instalaciones de la Secretaría.
6. Ejecutar las reparaciones menores de infraestructura e instalaciones de la sede donde funciona la Secretaría.
7. Coordinar y supervisar la ejecución de reparaciones mayores en cuanto a infraestructura se refiere.
8. Mantener comunicación permanente con los organismos y entes gubernamentales y/o privados en lo relativo a la prestación de servicios generales.

ARTÍCULO 25. La División de Informática estará a cargo de un Jefe de División, el cual ejercerá las siguientes funciones:

1. Proponer, implementar y controlar la ejecución de las políticas y estrategias de seguridad de la plataforma tecnológica de información.
2. Velar por el funcionamiento óptimo de los sistemas, programas y equipos de la Secretaría.
3. Administrar la plataforma tecnológica existente en la Secretaría.
4. Planificar, desarrollar, administrar y controlar los sistemas de información requeridos por la Secretaría.
5. Planificar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento preventivos y correctivos de plataforma tecnológica de información.
6. Realizar actividades de control a los fines de verificar la confiabilidad de la Plataforma Tecnológica.
7. Administrar los equipos y herramientas tecnológicas y controlar su uso.
8. Fomentar el carácter profesional y técnico del personal de División.
9. Realizar y verificar el respaldo de la información que se genere en la Secretaría.
10. Dar apoyo técnico en el uso adecuado de los equipos de computación a las unidades adscritas a la Secretaría.
11. Las demás relacionadas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de sus funciones y de la Secretaría.

Sección II

De la Dirección General de Industria

ARTÍCULO 26. La Dirección General de Industria está conformada por la Dirección de Gestión Productiva y Políticas Industriales y la Dirección de Desarrollo Industrial, y estará a cargo de un Director General, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y vigilar el fiel cumplimiento de las políticas en materia de industria, de acuerdo a los planes, estrategias y programas definidos por el Ejecutivo Nacional y Estatal.

2. Promover acciones de asociación con entes públicos y privados para incentivar la inversión, ampliar y modernizar la industria en el estado Carabobo.
3. Impulsar el mejoramiento técnico y tecnológico de la micro, pequeña y mediana empresa.
4. Asesorar a los entes productivos locales en materia económica tendiente a maximizar y proteger el desarrollo industrial regional.
5. Coordinar seguimiento y reconocimiento de la actividad y producción industrial existentes en el estado Carabobo.
6. Establecer las estrategias necesarias para la promoción de los convenios de cooperación técnica nacional e internacional y transferencias de tecnologías para la industrialización y reactivación de los sectores productivos del estado.
7. Las demás funciones que le señalen las leyes y reglamentos aplicables, previa autorización del secretario.

ARTÍCULO 27. La Dirección de Gestión Productiva y Políticas Industriales estará a cargo de un Director; el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar los programas y actividades impulsados por la Dirección General de Industria.
2. Coordinar y supervisar actividades orientadas a la mejora de la gestión productiva de las industrias en el estado Carabobo.
3. Promover la actividad industrial generadora de riqueza en el estado Carabobo.
4. Coordinar las políticas y programas para regular y estimular las inversiones en el sector de industrias.
5. Coordinar acciones estratégicas tendientes al estímulo de la producción de bienes y servicios enmarcados en el nuevo modelo económico y en el potencial del estado.
6. Promover e impulsar acciones orientadas a elevar la productividad y complementariedad en el estado Carabobo.
7. Evaluar y supervisar el seguimiento de las políticas de coordinación de acciones para el control de los factores de producción e insumos requeridos para el desarrollo de la industria en el estado.
8. Evaluar la efectividad de las políticas económicas, para su retroalimentación.
9. Promoción y facilitación de medios alternativos para la solución de controversias que puedan afectar el desempeño normal de la actividad económica productiva en el estado.
10. Las demás que le señalan las leyes y reglamentos aplicables, previa autorización del secretario.

ARTÍCULO 28. La Dirección de Desarrollo Industrial estará a cargo de un Director, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar los programas y actividades impulsadas por la Dirección General de Industria.
2. Producir el registro, análisis confiable y oportuno de la actividad industrial en el Estado.
3. Coordinar la implementación de las políticas de promoción y desarrollo de redes productivas en la región.
4. Coordinar el registro y seguimiento del parque industrial en Carabobo.
5. Fortalecer las cadenas productivas a través de la asociación de la procura de la materia prima y las

- capacidades reales de la micro, pequeña y mediana empresa en la región.
6. Evaluar y coordinar instrumentos para fomentar la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa.
7. Desarrollar programas de capacitación dirigidos al mejoramiento y calidad del producto de la micro, pequeña y mediana empresa en la región.
8. Articular acciones con organismos e instituciones públicas y privadas en materia económica para fortalecer, promocionar o apoyar a la micro, pequeña y mediana empresa en el estado.
9. Promover iniciativas, acciones, programas para la producción de bienes y servicios en función del desarrollo social, conjuntamente con otras dependencias del estado.
10. Las demás funciones que le señalan las leyes y reglamentos aplicables, previa autorización del secretario.

Sección III De la Dirección General de Comercio

ARTÍCULO 29. La Dirección General de Comercio está conformada por la Dirección de Equilibrio Comercial e Inteligencia de Mercado y la Dirección de Comercio Exterior; estará a cargo de un Director General, quien ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y vigilar el fiel cumplimiento de las políticas en materia de comercio, de acuerdo a los planes, estrategias y programas definidos por el Ejecutivo Nacional y Estatal.
2. Promover acciones de asociación con entes públicos y privados para incentivar la inversión, ampliar y modernizar el mercado interno en el estado Carabobo.
3. Coordinar seguimiento y reconocimiento de los indicadores de la actividad comercial existente en el estado Carabobo.
4. Fomentar formas asociativas, como mecanismos para garantizar el suministro de materias primas e insumos industriales que conlleven a niveles de competitividad en el mercado local y externo.
5. Fomentar el diseño de planes y proyectos orientados a la promoción y dinamización de la comercialización de los canales de distribución de bienes y servicios generados por el estado Carabobo.
6. Coordinar la promoción de las normas de calidad, productividad y mejoras continuas en las asociaciones productivas del estado Carabobo.
7. Coordinar estudios para recabar la información necesaria que permita interpretar las principales tendencias de la oferta y la demanda regional como las herramientas para la orientación de la inversión privada en el estado Carabobo.
8. Coordinar la recopilación, interpretación y difusión de información referente a la capacidad productiva de la región carabobeña.
9. Promover mecanismos de intercambio comercial nacional e internacional.
10. Coordinar, políticas, planes y programas que promuevan el equilibrio, la transparencia y la democratización del comercio en el marco de la política de desarrollo endógeno sustentable del estado Carabobo.
11. Fomentar conjuntamente con los órganos, entes públicos y privados competentes, las políticas, programas, proyectos y acciones que estimulen, desarrollen y promuevan la participación en las contrataciones del sector público.

12. Apoyar a los órganos y entes de la administración pública nacionales y estatales competentes, en la implementación y cumplimiento de la ley de control de costos, precios justos y protección de la economía familiar.
13. Apoyar a los órganos y entes de la administración pública nacionales y estatales competentes, en la implementación y cumplimiento de la normativa que rige el comercio exterior, según los lineamientos del ejecutivo nacional.
14. Fomentar programas integrales para el desarrollo de la cultura de calidad de bienes y servicios, así como la defensa y protección al consumidor y al usuario, la contraloría nacional.
15. Las demás funciones que señalen las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 30. La Dirección de Equilibrio Comercial e Inteligencia de Mercado estará a cargo de un Director, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Analizar la estructura de mercado de los servicios y de los principales factores que inciden en el comportamiento de los precios de los mismos, en el mercado del estado Carabobo.
2. Identificar y evaluar la incidencia de los costos de distribución y comercialización en la formación de precios de bienes de consumo, tanto finales como intermedios, en el mercado nacional.
3. Promover iniciativas públicas y privadas para la identificación de oportunidades de desarrollo económico
4. Identificar y sugerir acciones de políticas públicas que fomenten la eficiencia de los servicios.
5. Evaluar la efectividad de las política de control del mercado interno y externo para su retroalimentación.

ARTÍCULO 31. La Dirección de Comercio Exterior estará a cargo de un Director, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Promover planes y proyectos orientados a prevenir los efectos negativos de prácticas desleales del comercio internacional e incremento de las importaciones, para la defensa de la producción nacional e intereses de exportación en el mercado internacional.
2. Facilitar la participación de las empresas regionales de los beneficios de los acuerdos comerciales entre países y organismos internacionales con respecto al comercio internacional.
3. Promover, planes programas y proyectos para incrementar las exportaciones de bienes y servicios venezolanos en los mercados internacionales, con progresiva incorporación nacional.
4. Procurar la inversión nacional y extranjera en mediante la negociación, formalización y administración de los tratados y acuerdos internacionales de comercio e inversión.

TÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 32. Los Despachos de los Directores Generales, Directores de Línea, Jefes de División y demás cargos de Alto Nivel de la Secretaría de Economía Productiva y Turismo del Estado Carabobo, en el ejercicio de sus atribuciones, deberán prestarse mutua y adecuada colaboración para el desempeño de las funciones de la Secretaría.

ARTÍCULO 33. Se deroga el Decreto N° 561 de fecha 30 de mayo de 2014 contenido del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Economía Productiva y Turismo, publicado en Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinaria N° 5109, de la misma fecha.

ARTÍCULO 34. El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación, en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo.

ARTÍCULO 35. El Secretario General de Gobierno (E) y el Secretario de Economía Productiva y Turismo (E), de este Ejecutivo Estadal cuidarán y vigilarán la ejecución del presente Decreto.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado, firmado y sellado en el capitolio de Valencia, a los **dieciocho (18)** días del mes de **septiembre** del año **dos mil quince (2015)**. Años 205° de la Independencia, 156° de la Federación y 16° de Revolución Bolivariana.

L.S.

**TENIENTE CORONEL (EJB)
FRANCISCO JOSÉ AMELIACH ORTA
GOBERNADOR DEL ESTADO CARABOBO**

Refrendado

L.S.

Gustavo Adolfo Pulido Cardier

Secretario General de Gobierno (E)

L.S.

Héctor Eloy Esqueda

Secretario de Relaciones Políticas e Institucionales (E)

L.S.

Gustavo Adolfo Pulido Cardier

Secretario de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión (E)

L.S.

Norys Chiquinquirá Valero Altuve

Secretaria de Comunicación e Información (E)

L.S.

Mardysbeth Alejandra Hernández Rodríguez

Secretaria de Hacienda y Finanzas (E)

L.S.

Wilson Gómez Guevara

Secretario de Economía Productiva y Turismo (E)

L.S.

Arquímedes Jesús Herrera Ruso

Secretario de Seguridad Ciudadana (E)

L.S.

Nelson Alfonso Sira Sánchez

Secretario de Seguridad Alimentaria y Desarrollo Agrario (E)

L.S.

Emir Coromoto Giménez Angarita

Secretaria de Cultura (E)

L.S.

Adrian de Jesús Ruiz Vásquez

Secretario de Infraestructura (E)

L.S.

