

CONSIDERANDO

Que corresponde al Gobernador del Estado Carabobo velar por el normal funcionamiento de los órganos del Estado, encontrándose facultado para dictar todas aquellas medidas que juzgue conveniente para asegurar la buena marcha de los servicios estatales.

CONSIDERANDO

Que es necesario estructurar una Administración Pública Estatal, moderna, innovadora y eficaz en consonancia y armonía con las nuevas realidades que vive el Estado Carabobo, con la finalidad de cultivar el potencial productivo y el recurso humano con que cuenta la región.

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Producción Turismo y Economía Popular es el órgano del Ejecutivo Estatal encargado de fomentar el desarrollo turístico y las actividades productivas en el Estado, mediante la aplicación de políticas destinadas a fortalecer los sectores turismo y comercio.

Decreta el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE PRODUCCIÓN, TURISMO Y ECONOMÍA POPULAR

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento regula la estructura y funcionamiento de las dependencias que conforman la organización interna de la Secretaría de Producción, Turismo y Economía Popular, así como la distribución de funciones o atribuciones de cada unidad estructural que la integra.

Artículo 2.- Las funciones de la Secretaría de Producción, Turismo y Economía Popular 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 Producción, Turismo y Economía Popular 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 Producción, Turismo y Economía Popular 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 Producción, Turismo y Economía Popular contribuirá al fortalecimiento del sector turístico y empresarial del Estado.

TITULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA

Artículo 6.- Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaría de Producción, Turismo y Economía Popular tendrá la siguiente estructura organizativa básica:

- Despacho del Secretario
- Dirección de Apoyo
- Dirección General del Despacho
 - División de Administración de Recursos Humanos
 - División de Planificación y Control de Gestión
 - División Administración
 - División de Informática
 - División de Consultoría Jurídica
 - División de Operaciones
- Dirección General de Industria y Comercio
 - Dirección de Inteligencia de Mercado y Equilibrio Comercial
 - Dirección de Comercio
 - Dirección de Bienes y Capitales
- Dirección General de Turismo
 - Dirección de Promoción y Difusión Turística
 - Dirección de Proyecto
 - División de Proyecto

Artículo 7.- 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 tendentes a la ejecución del gasto.

Artículo 8.- 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 Producción, Turismo y Economía Popular y/o el Director General 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 Producción, Turismo y Economía Popular, 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 9.- El Secretario de Producción, Turismo y Economía Popular podrá coordinar con el personal que se encuentra bajo su dirección, grupos de trabajo interdisciplinarios con prescindencia del nivel jerárquico de sus participantes.

Artículo 10.- 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 11.- Corresponde al personal directivo de la Secretaría de Producción, Turismo y Economía Popular:

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 Producción, Turismo y Economía Popular.
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 Producción, Turismo y Economía Popular.
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 Producción, Turismo y Economía Popular, 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 12.- El Despacho del Secretario estará integrado por la Dirección de Apoyo; y la dirección y coordinación de las atribuciones y actividades del mismo, será ejercida por el Director del Despacho.

Artículo 13.- Corresponde al Secretario de Producción, Turismo y Economía Popular, como máxima autoridad administrativa, además de las atribuciones conferidas en la Ley de Organización de la Administración Pública del Estado Carabobo, las siguientes funciones:

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 14.- 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 Producción, Turismo y Economía Popular, y además ejercerá las siguientes funciones:

1. Recibir, distribuir y dar cuenta de la correspondencia dirigida por cualquier medio, al Secretario del Despacho.
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 del Secretario.
5. Coordinar las reuniones y elaborar las actas correspondientes de dichas reuniones.

6. Controlar y autorizar el uso de los espacios ubicados en la sede donde funciona la Secretaría.
7. Velar por el profesionalismo del personal y equipo del Despacho.
8. Llevar el registro de todos los actos en los cuales participe el Secretario.
9. Controlar y atender las llamadas telefónicas efectuadas al Secretario.
10. Controlar la agenda del Secretario.
11. Participar en el diseño, documentación e implementación de las políticas normas y procedimientos vinculados al Despacho del Secretario.
12. 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.

SECCIÓN I

De las Direcciones Generales del Despacho del Secretario

Artículo 15.- La Dirección General del Despacho estará a cargo por un Director General y está conformado por la División de Administración de Recursos Humanos, División de Planificación y Control de Gestión, División de Administración, División de Informática, División de Consultoría Jurídica y la División de Operaciones. El Director General del Despacho ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Prestar asistencia en la coordinación, dirección y control de la gestión de la Secretaría de Producción, Turismo y Economía Popular.
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 Producción, Turismo y Economía Popular.
6. Representar al Secretario en los actos y eventos que le sean encomendados.
7. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario.

Artículo 16.- La División de Administración de Recursos Humanos estará a cargo de un Jefe de División, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

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 Producción, Turismo y Economía Popular.
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 17.- La División de Planificación y Control de Gestión estará a cargo de un Jefe de División, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

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 la Dirección.
8. Elaborar y presentar, para la aprobación del Secretario, el Informe de Gestión Anual.

Artículo 18.- La División de Administración estará a cargo de un Jefe de División, el cual 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 19.- La División de Informática estará a cargo de un Jefe de División, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

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.

Artículo 20.- La División de Consultoría Jurídica estará a cargo de un Jefe de División, el cual el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar todo lo relativo a los servicios de asesoría legal al Despacho y a las diferentes Direcciones y Divisiones de la Secretaría de Producción, Turismo y Economía Popular.
2. Asesorar, promover y coordinar las reformas de la normativa interna de la Secretaría.
3. Mantener comunicación permanente con la Dirección General de Consultoría Jurídica del Despacho del Gobernador.
4. Elaborar y/o revisar consultas u opiniones legales a solicitud del Secretario y Directores.
5. Elaborar, analizar y revisar proyectos de leyes, reglamentos, manuales de organización, funcionamiento, normas y procedimientos de la Secretaría.
6. Organizar el funcionamiento de la División de Consultoría Jurídica y coordinar las actividades que deba atender conjuntamente con las diferentes Direcciones y Divisiones de la Secretaría y demás órganos, entes estatales y comunidades organizadas.
7. Elaborar y revisar contratos, convenios y documentos en los que tenga interés la Secretaría.
8. Organizar jornadas especiales de asesoría y asistencia legal en las diversas comunidades del Estado.
9. Las demás funciones que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 21.- La División de Operaciones estará a cargo de un Jefe de División, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

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 22.- La Dirección General de Industria y Comercio estará a cargo de un Director General y está conformada por la Dirección de Inteligencia de Mercado y Equilibrio Comercial, la Dirección de Comercio y la Dirección Bienes y Capitales. El Director General, ejercerá las siguientes funciones:

1. Coordinar la elaboración y análisis de estadísticas, información y otros datos relativos al parque de industria y comercio carabobeño.
2. Coordinar y promover el diseño de planes y proyectos orientados a 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.
3. Fomentar el diseño de planes y proyectos orientados a la promoción y dinamización de la comercialización de los canales de distribución de los bienes y servicios generados por el estado Carabobo.
4. 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.
5. Coordinar la promoción de las normas de calidad, productividad y mejoras continuas en las asociaciones productivas carabobeñas.
6. Coordinar estudios para recabar la información necesaria que permita interpretar las principales tendencias de la oferta y la demanda regional como herramienta para orientación de la inversión privada en el estado Carabobo.
7. Coordinar la recopilación, interpretación y difusión de información referente a la situación del aparato empresarial de la región carabobeña.
8. Las demás funciones que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 23.- La Dirección de Inteligencia de Mercado, estará a cargo de un Director de línea, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Fomentar programas, planes y proyectos enfocados a la asociatividad de empresas en la región carabobeña, como mecanismos de competitividad para mantener y abordar mercados internos y externos.
2. Desarrollar planes y proyectos para la provisión de bienes, servicios y obras requeridas en el estado Carabobo, recopilando y difundiendo información sobre la demanda y la oferta en el mercado.
3. Fomentar el establecimiento de las políticas de calidad, productividad y mejoras continuas en las asociaciones productivas carabobeñas.
4. Diseñar mecanismos que permitan impulsar la actividad productiva y comercial del Estado Carabobo.
5. Las demás funciones que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 24.- La Dirección de Comercio estará a cargo de un Director de Línea, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Establecer las estrategias necesarias para la promoción de convenios de cooperación técnica, nacional e internacional y transferencia de tecnología para la industrialización y reactivación de los sectores productivos carabobeños.
2. Promover mecanismos de intercambio comercial.
3. Las demás funciones que le señalen las leyes y reglamentos aplicables, o aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 25.- La Dirección de Bienes y Capitales estará a cargo de un Director de Línea, el cual ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Evaluar la información estadística referente a la industria y comercio del estado Carabobo.
2. Impulsar la actividad productiva y la generación de empleo formal a través de la actualización y capacitación gerencial.
3. Fomentar mecanismos que contribuyan a la generación de oportunidades de negocios y a la construcción de lazos comerciales.
4. Las demás funciones que le señalen las leyes y reglamentos aplicables, o aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 26.- La Dirección General de Turismo, estará a cargo de un Director General y conformada por la Dirección de Promoción y Difusión Turística y la Dirección de Proyecto. El Director General ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Generar estrategias que contribuyan a la actividad turística estatal como una herramienta para el desarrollo social y económico de la región.
2. Fomentar el desarrollo y mejoramiento de las actividades académicas y técnicas que contribuyan al incremento de la calidad de la gestión en hospitalidad y turismo en la región.
3. Potenciar las capacidades emprendedoras de las comunidades con vocación turística, que les permita integrarse en la actividad para ampliar la oferta de productos turísticos en la región.
4. Propiciar el mejoramiento de la infraestructura turística para potenciar los atractivos turísticos regionales.
5. Promover y difundir el patrimonio histórico, cultural y natural del Estado.
6. Generar estrategias para el diseño y desarrollo sostenible de la actividad turística en conjunto con las comunidades.
7. Coordinar, con todos los componentes públicos y privados del Sistema Turístico, las acciones para fomentar y desarrollar el turismo en las diferentes regiones del Estado.
8. Organizar el funcionamiento de la Dirección General de Turismo y coordinar las actividades que deba atender conjuntamente con las diferentes direcciones y divisiones de la Secretaría y demás órganos, entes estatales y comunidades organizadas.
9. Las demás funciones que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 27.- La Dirección de Promoción y Difusión Turística, estará a cargo de un Director de Línea y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejecutar las estrategias que contribuyan a la actividad turística estatal, como una herramienta para el desarrollo social y económico de la región.
2. Promover y difundir los valores que garanticen la preservación del patrimonio histórico, cultural y natural en los ámbitos regional y nacional.
3. Ejecutar las estrategias de promoción de los productos turísticos regionales en los ámbitos nacional, regional e internacional.
4. Generar estadísticas e inventarios de patrimonios turísticos y diseñar las estrategias de mercadeo como vía para promover al estado Carabobo como destino turístico.
5. Proponer las estrategias que sean más efectivas para la promoción turística del Estado Carabobo.

Artículo 28.- La Dirección de Proyecto, estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Proyecto, esta Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

1. Incentivar y coordinar la elaboración de proyectos socio-productivos y de infraestructura con distintos entes públicos y privados del Estado, que favorezcan el desarrollo del turismo en Carabobo.
2. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Estratégico socio-productivo de la Dirección, que fomente el desarrollo sostenible del estado Carabobo.
3. Identificar las potencialidades de las comunidades para desarrollar sus capacidades productivas integradas a la oferta turística regional.
4. Diseñar estrategias encaminadas al desarrollo estatal que coadyuven a los objetivos propuestos por el Sistema Nacional de Planificación y el Plan de Desarrollo Turístico.
5. Identificar, formular y evaluar proyectos en áreas productivas que generen valor agregado.
6. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables y las que le sean encomendadas.

Artículo 29.- La División de Proyecto contará con el apoyo de un Jefe de División, el cual ejecutará las siguientes atribuciones:

1. Apoyar la labor de la Dirección de Proyectos, para el logro de los objetivos.
2. Participar, en conjunto con el Director de Proyecto, en la planificación, estrategia y establecimiento de metas a cumplir según los procedimientos acordados para ello.
3. Apoyar en la coordinación y desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos para el cumplimiento de las metas programadas.
4. Elaborar informes parciales de gestión administrativa.
5. Las demás que le señalen el Director General de Turismo y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

TÍTULO III DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

CAPÍTULO I DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Artículo 30.- El presente Reglamento Orgánico será publicado en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo, y entrará en vigencia partir del 01 de Enero de 2012.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES FINALES

Artículo 31.- Los Despachos de los Directores Generales, Directores de Línea, Jefes de División y demás cargos de Alto Nivel de la Secretaría de Producción, Turismo y Economía Popular 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 32.- Queda derogado el Decreto Nº 822 de fecha 30 de diciembre de 2010 contenido del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Producción, Turismo y Economía Popular, publicado en Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinario Nº 3485, de la misma fecha.

Artículo 33.- La Secretaria General de Gobierno y la Secretaria de Producción, Turismo y Economía Popular velarán por la ejecución del presente Reglamento.

