

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 adecuar las funciones de las distintas dependencias que integran las Secretarías que conforman el Gobierno del Estado Carabobo de acuerdo a su estructura organizativa, con el propósito de adaptar sus competencias, alcanzar una mayor eficiencia en el ejercicio de las funciones atribuidas a ésta a fin que su desempeño sea efectivo, eficaz y congruente con el objetivo esencial de la misma.

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Popular es el órgano del Ejecutivo Estadal encargado del seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes generales, programas y proyectos en materia de Desarrollo Social y Participación ciudadana que contribuyen al mejoramiento de la calidad del nivel de vida de las personas y el desarrollo comunitario.

DECRETA

Decreta el siguiente:

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA
DE DESARROLLO SOCIAL Y
PARTICIPACIÓN POPULAR**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento Orgánico tiene por objeto determinar la estructura organizativa y funcional de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Popular, así como, la distribución, competencias y funciones de las Direcciones que la conforman.

Artículo 2.- 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 3.- La Secretaría de Desarrollo Social y Participación Popular, estará integrada por:

Despacho del Secretario
División de Edición de Noticias y Audiovisuales

Dirección General de Administración y Presupuesto
Dirección de Presupuesto
División de Apoyo Administrativo

Dirección Ejecutiva del Despacho
Dirección de Planificación y Control de Gestión
División de Planificación y Control de Gestión
Dirección de Informática
Dirección General del Fortalecimiento Comunitario
Dirección de Fortalecimiento Comunitario
División de Difusión de Programas Comunitarios
División de Enlace, Promoción y Participación Comunitaria
Dirección General de Apoyo a los Programas Sociales
Dirección de Coordinación Operativa

Dirección General de Atención al Adulto Mayor
División de Servicio al Adulto Mayor

Dirección General de Acción Social
División de Acción Social

Dirección General de Atención a la Familia
Dirección de Trabajo Comunitario para el Fortalecimiento a la Familia
División de Capacitación y Desarrollo Familiar

Dirección General de Atención al Niño, Niña y Adolescente en Riesgo Social
Dirección de Programas
División de Centro de Internamiento Dr. Pastor Oropeza
División de Centro de Internamiento Dr. Alberto Ravell
División de Centro de Internamiento de Semi-Libertad

Dirección de Atención a las Personas con Discapacidad
División de Atención a Personas con Discapacidad

Dirección de Promoción y Desarrollo Social de la Costa
División de Promoción y Desarrollo Social de la Costa

Dirección de Atención Ciudadana

Artículo 4.- Los cargos de libre nombramiento y remoción por parte del ciudadano Gobernador del Estado Carabobo, son los siguientes:

1. **Cargos de Alto Nivel:** Director Ejecutivo, 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 5.- 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 Desarrollo Social y Participación Popular y/o al Director Ejecutivo 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 Desarrollo Social y Participación 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 Dependencia, conforme a los lineamientos e instrucciones dictados.
- 9.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I DEL DESPACHO DEL SECRETARIO

Artículo 6.- El Despacho del Secretario estará integrado por la División de Edición de Noticias y Audiovisuales y la Dirección General de Administración y Presupuesto; la dirección y coordinación de las atribuciones y actividades del mismo, será ejercida por el Secretario de Desarrollo Social y Participación Popular.

Artículo 7.- Corresponde al Secretario de Desarrollo Social y Participación 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.- El trámite y resolución de los asuntos de su competencia, así como el fomentar, ejecutar y hacer seguimiento de las políticas dirigidas al desarrollo social del Estado.
- 2.- Asesorar y asistir al Gobernador del Estado en la elaboración y ejecución de programas, proyectos y planes de acción relativos a la materia de desarrollo social y de participación ciudadana, popular y comunitaria.
- 3.- Someter a consideración del Gobernador del Estado y del Consejo de Secretarios, los asuntos que deban ser discutidos en los Gabinetes Sectoriales y los encomendados a su secretaría.
- 4.- Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del informe de Gestión y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Popular.
- 5.- Coordinar las políticas y niveles de información estratégicos, oportunos y adecuados con las Unidades adscritas a esta Dependencia a los fines de lograr las metas y objetivos de las mismas.
- 6.- Llevar la rectoría, organización y funcionamiento del Gabinete Sectorial del área de desarrollo social para el diseño de programas, políticas y acciones que deban ser desarrolladas por el Gobierno de Carabobo a través de sus distintas Secretarías y entes de adscripción.
- 7.- Coordinar y dar seguimiento a la ejecución programática participativa de las políticas sociales en el ámbito regional en función de acelerar su ejecución a fin de lograr un mayor y rápido impacto social positivo.
- 8.- Fomentar y fortalecer las relaciones y apoyos interinstitucionales con organismos públicos y privados tanto Nacionales, Regionales y Municipales con competencia en materia de Desarrollo Social.

- 9.- Asesorar y hacer seguimiento a los programas sociales que desarrollan los entes adscritos, estableciendo las políticas y mecanismos de coordinación que sean necesarios.
- 10.- Coordinar la distribución y desarrollo del trabajo, pudiendo conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables
- 11.- Refrendar, para su validez, los Reglamentos, Decretos, Acuerdos del Gobernador del Estado Carabobo, sobre asuntos de la competencia de la Secretaría; así como todos los actos administrativos del funcionamiento de la misma y los que establezcan la Ley.
- 12.- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones y actividades de la Secretaría a su cargo y demás dependencias administrativas que de ella dependan, así como también recibir cuenta y tomar las decisiones que se deriven de conformidad con la normativa vigente.
- 13.- Dar cumplimiento a lo estipulado en el Ley de Administración Financiera del Sector Público del Estado Carabobo referido al régimen Presupuestario de los Entes Descentralizados funcionalmente adscritos a esta Secretaría
- 14.- Designar a un funcionario para el manejo del fondo líquido de caja chica de la Secretaría.
- 15.- Promover e impulsar la ejecución de programas de emergencia social, destinado a zonas rurales o urbanas que se encuentren en situación de pobreza extrema o afectados por desastres naturales y calamidades
- 16.- Aprobar el Informe de Gestión de la Secretaría.
- 17.- Revisar y Aprobar el Plan Operativo Anual de la Secretaría.
- 18.- Mantener, supervisar y controlar el buen funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Popular y de todas las unidades que conforman su estructura.
- 19.- Realizar periódicamente Directorios a fin de coordinar y evaluar la gestión interna, en función de las metas programadas.
- 20.- Dictar el Reglamento Interno de la Secretaría.
- 21.- Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables y/o aquellas que les sean encomendadas por el Gobernador del Estado Carabobo.

Artículo 8.- La División de Edición de Noticias y Audiovisuales, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá las siguientes atribuciones:

- 1.- Planificar y dirigir la cobertura informativa de los eventos o actividades donde participe el Secretario de Desarrollo Social y Participación Popular o de las Direcciones que integran a la Secretaría.
- 2.- Procesar y Distribuir en los medios de comunicación social, informaciones periodísticas en formato impreso generadas por la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Popular
- 3.- Coordinar la cobertura fotográfica de las diferentes actividades de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Popular.
- 4.- Mantener actualizado el archivo fotográfico de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Popular
- 5.- Mantener actualizado el archivo de Información de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Popular.
- 6.- Mantener actualizado los boletines de noticias en la página Web y demás Redes Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Popular.
- 7.- Mantener contacto Directo con la Secretaría de Comunicación e Información a fin de mantener una mutua y adecuada colaboración en el desempeño de sus Funciones en la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Popular.

Artículo 9.- La Dirección General de Administración y Presupuesto, estará a cargo de un Director General y conformada por la Dirección de Presupuesto y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 1.- Establecer, coordinar y evaluar las acciones relacionadas con los procesos administrativos y financieros de la Secretaría, cuantificando los recursos requeridos y/o asignados a fin de garantizar el mejor uso de los mismos.
- 2.- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de acuerdo a las necesidades de la Secretaría y de conformidad con los lineamientos del Secretario.
- 3.- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la administración de los recursos materiales y financieros de conformidad con la normativa legal vigente que rige la materia
- 4.- Dar cuenta al Secretario sobre la gestión administrativa correspondiente.
- 5.- Proponer las políticas, bases y lineamientos para la distribución y manejo transparente y óptimo de recursos financieros y materiales de acuerdo a la programación establecida y someterlo a la aprobación del Secretario.
- 6.- Coordinar con la Secretaría de Hacienda y Finanzas del ejecutivo estatal, los controles pertinentes para la ejecución financiera de la Secretaría.
- 7.- Presentar el Presupuesto anual de ingresos y gastos a la consideración del Secretario y su presentación a la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión para su inclusión en el Presupuesto del Estado Carabobo.
- 8.- Asesorar en el área administrativa a todas las dependencias adscritas a la Secretaría.
- 9.- Canalizar y tramitar las gestiones pertinentes sobre subsidios, transferencias, créditos adicionales, reposición de caja chica entre otros.
- 10.- Controlar, evaluar y mantener actualizado todo lo relacionado al inventario de bienes muebles, asignados a la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Popular
- 11.- Todas las demás funciones que en el área de su competencia le sean asignadas.

Artículo 10.- La Dirección de Presupuesto, estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Apoyo Administrativo y desempeñará las siguientes funciones:

1. Brindar apoyo a las distintas unidades administrativas y entes Adscritos a la Secretaría sobre la ejecución presupuestaria.
2. Asesorar en materia presupuestaria a los entes adscritos a la Secretaría.
3. Evaluar y canalizar las modificaciones presupuestarias requeridas tanto por la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Popular como de los entes adscritos
4. Verificar los registros de las modificaciones presupuestarias en el sistema administrativo.
5. Controlar en el sistema administrativo los documentos que afectan las etapas de la ejecución presupuestaria.
6. Garantizar la correcta imputación presupuestaria del gasto, a los fines de la adecuada utilización de las asignaciones.
7. Las demás que le señale el Director General de Administración y Presupuesto, demás actos normativos o le asigne el Secretario de Desarrollo Social y Participación Popular.

Artículo 11.- La División de Apoyo Administrativo, estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Apoyar técnicamente la formulación, ejecución y evaluación de la planificación presupuestaria.
- 2.- Asesorar en materia presupuestaria a las Direcciones de la Secretaría sobre la ejecución y control de los créditos presupuestarios.
- 3.- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para efectuar las compras requeridas por las Direcciones de la Secretaría.
- 4.- Programar, dirigir y controlar la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos.
- 5.- Las demás que le señale el Director General de Administración y Presupuesto, el Director de Presupuesto y demás actos normativos.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL DESPACHO

Artículo 12.- La Dirección Ejecutiva del Despacho estará a cargo de un Director Ejecutivo. El Despacho de la Dirección Ejecutiva estará integrado por la Dirección de Planificación y Control de Gestión, la Dirección de Informática, la Dirección General del Fortalecimiento Comunitario, la Dirección General de Apoyo a los Programas Sociales y la Dirección de Coordinación Operativa.

Artículo 13.- La Dirección Ejecutiva del Despacho, estará a cargo de un Director Ejecutivo el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Proyectar, organizar, evaluar y controlar administrativa y financieramente los proyectos y/o programas que en la Secretaría se diseñen y ejecuten con la finalidad de fomentar el bienestar integral de las familias del Estado Carabobo, a través de la interacción con el personal al servicio de esta dependencia que permita articular una visión estratégica, viable y congruente con los procesos sociales.
- 2.- Apoyar la labor del Secretario para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría.
- 3.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las dependencias administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos.
- 4.- Preparar los asuntos que el Secretario deba someter a consideración y aprobación del Gobernador del Estado.
- 5.- Representar a la Secretaría en los actos, comisiones y demás actividades que el Secretario determine, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos.
- 6.- Fortalecer la coordinación entre las diversas unidades adscritas a esta Secretaría de manera de evitar duplicación de esfuerzos, costos y garantizar la cobertura y pertinencia de las actividades.
- 7.- Coordinar, ordenar, supervisar las actividades administrativas del Despacho del Secretario.
- 8.- Coordinar lo relacionado con la materia de personal adscrito a la Secretaría, así como la gestión requerida por ante el órgano rector de la materia.
- 9.- Diseñar e implementar la metodología que establezca un balance entre las funciones estratégicas y las operativas que permitan el cabal desarrollo y cumplimiento de las políticas y programas sociales de la Secretaría.
- 10.- Brindar apoyo en las áreas de su competencia a todas las dependencias administrativas de la Secretaría.
- 11.- Llevar el control y distribución de la correspondencia del Secretario según sus instrucciones.
- 12.- Asesorar en las áreas de su competencia.

13.- Las demás que le señale el Secretario y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y las que competan a las dependencias administrativas de su adscripción.

SECCIÓN I

De las dependencias adscritas a la Dirección Ejecutiva

Artículo 14.- La Dirección de Planificación y Control de Gestión, estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Planificación y Control de Gestión y le corresponderá las siguientes funciones:

- 1.- Evaluar de manera constante la gestión de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Popular, mediante la aplicación de un sistema coherente de medidas semejante que sirva para describir, documentar y evaluar los procesos y la eficacia de las políticas sociales implementadas.
- 2.- Asesorar y orientar a las dependencias adscritas a la Secretaría, en materia del diseño, implementación y desarrollo del sistema de Control de Gestión que permitan la aplicación de planes correctivos y preventivos en función de las recomendaciones contenidas en los informes de auditorías para mejorar y optimizar las labores de las dependencias
- 3.- Garantizar el cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y demás instrumentos legales que rigen la materia de Gestión y Organización
- 4.- Diseñar, desarrollar, implementar y controlar un sistema de indicadores que evalúen la gestión de la Secretaría, permitiendo la toma de decisiones oportunas para la aplicación de acciones correctivas.
- 5.- Diseñar, desarrollar, implementar y actualizar el Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Método que regirán las funciones llevadas a cabo por las direcciones adscritas a la Secretaría.
- 6.- Evaluar en forma continúa el desempeño y los resultados de la gestión e informar oportunamente al Secretario las recomendaciones respectivas.
- 7.- Elaborar el Informe de gestión trimestral y anual de la Secretaría.
- 8.- Elaborar conjuntamente con la Dirección de Administración el Plan Operativo Anual, según la información suministrada por las Direcciones previa aprobación del Secretario.
- 9.- Todas las demás funciones que en el área de su competencia le sean asignadas.

Artículo 15.- La División de Planificación y Control de Gestión, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá las siguientes atribuciones:

- 1.- Apoyar la labor del Director de Planificación y Control de Gestión
- 2.- Consolidar el Plan Operativo Anual de la Secretaría y velar por su correcta ejecución.
- 3.- Evaluar el alcance de metas y objetivos de la Secretaría.
- 4.- Motivar la calidad, en pro de lograr buenos índices de economía, eficiencia, calidad e impacto de la gestión de la Secretaría.

Artículo 16.- La Dirección de Informática estará a cargo de un Director de Línea y le corresponderá las siguientes funciones:

- 1.- Evaluar de manera constante todo el apoyo técnico y logístico de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Popular, mediante el apoyo en áreas claves y en concordancia con los procesos previstos a través de normas y procedimientos

que garantice la operatividad de los sistemas y equipos de las Direcciones que conforman esta Secretaría.

- 2.- Dotar a la Secretaría de una plataforma tecnológica que soporte los sistemas de información; así como la administración de las bases de datos existentes y requeridos por la Secretaría.
- 3.- Velar por el mantenimiento de las redes para la buena interconexión de los equipos.
- 4.- Dirigir, coordinar y controlar proyectos de desarrollo de sistemas de información requeridos para el buen funcionamiento de la Secretaría.
- 5.- Fomentar el carácter profesional y técnico del personal de la Dirección.
- 6.- Planificar, coordinar y ejecutar cronogramas de mantenimientos preventivos en los equipos tanto de hardware como de software.
- 7.- Proporcionar al Despacho medidas operacionales y nuevos proyectos orientados a ser más eficientes los sistemas.
- 8.- Dar apoyo técnico en el uso adecuado de los equipos de Computación a las unidades adscritas a la Secretaría.
- 9.- Evaluar sistemas y proyectos que mejoren la calidad de los procesos de las diferentes Direcciones de la Secretaría.
- 10.- Las demás relativas a la competencia de su área que sean indispensables para el buen desarrollo de sus funciones y de la Secretaría.

Artículo 17.- La Dirección General del Fortalecimiento Comunitario estará a cargo de un Director General y conformada por la Dirección de Fortalecimiento Comunitario y le corresponderá las siguientes funciones:

- 1.- Divulgar y promover el empoderamiento de los programas sociales desarrollados por el Gobierno de Carabobo con los vecinos y en las Comunidades, a fin de que puedan incorporarse a ellos y mejorar su condición de vida.
- 2.- Articular con Organizaciones Sociales de la Comunidad.
- 3.- Propiciar y contribuir con las condiciones efectivas para la incorporación y participación de los sectores más vulnerables en los proyectos de desarrollo social.
- 4.- Cooperar con las Direcciones de la Secretaría y de otros entes del Gobierno Regional en la realización de actividades, operativos y Jornadas colectivas en beneficio de la comunidad.
- 5.- Realizar visitas a las organizaciones no gubernamental y expresiones organizadas de las comunidades que requieran del apoyo gubernamental y que le hayan sido delegadas por el Director Ejecutivo.
- 6.- Planificar y coordinar la realización de comités de apoyo social para el desarrollo de acciones y actividades en beneficios de los programas de atención a niños y niñas carabobeñas.
- 7.- Las demás relativas a la competencia de su área que sean indispensables para el buen desarrollo de sus funciones y de la Secretaría.

Artículo 18.- La Dirección de Fortalecimiento Comunitario estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Difusión de Programas Comunitarios y por la División de Enlace, Promoción y Participación Comunitaria, y le corresponderá las siguientes funciones:

- 1.- Estimular iniciativas que promuevan la participación de la sociedad civil y la generación de sinergias que por vía cogestionaria o autogestionaria contribuyan al logro del bienestar social.
- 2.- Promover la creación de redes comunitarias, vínculos, alianzas y coordinación que permiten actividades, prestación de servicios y promoción efectiva, así como maximizar los recursos e impactos, y el trabajo coordinado y en colaboración.

3.- Diseñar programas y establecer alianzas que estimulen y promuevan la solidaridad humana, la tolerancia, la cooperación, la cohesión y autogestión, como maneras para combatir la marginalidad y evitar el hacinamiento y la promiscuidad.

4.- Fortalecer la participación responsable y organizada de la sociedad civil en la definición de criterios, la toma de decisiones y la efectiva aplicación de políticas de superación de la pobreza y la discriminación.

Artículo 19.- La División de Difusión de Programas Comunitarios, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá las siguientes atribuciones:

1.- Realizar acompañamiento y seguimiento a todas aquellas actividades desarrolladas por la Dirección de Fortalecimiento Comunitario.

2.- Coadyuvar con la Dirección de Fortalecimiento Comunitario y la División de Enlace, Promoción y Participación Comunitaria a la coordinación entre las organizaciones socio comunitarias y las instituciones del Gobierno Nacional, Regional o local en la canalización de sus demandas sociales.

3.- Promover la participación e integración social como mecanismo para lograr el mejoramiento de la calidad de vida y como forma de romper el aislamiento geográfico, social, económico y político de las comunidades.

Artículo 20.- La División de Enlace, Promoción y Participación Comunitaria, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá las siguientes atribuciones:

1.- Desarrollar sistemas integrales permanentes de información, seguimiento y evaluación de los programas sociales como instrumento esencial para la aplicación de la política social del Gobierno de Carabobo.

2.- Asegurar la participación organizada de la sociedad civil, especialmente de las organizaciones comunitarias, campesinas y vecinales como instrumento para lograr la integración social en las actividades, jornadas que se realicen.

3.- Evaluar los programas de atención integral para las comunidades y grupos vulnerables, que incluyan los componentes materno-infantil; salud; nutrición y alimentación; programas de emergencia social; programas de infraestructura social comunitaria; acciones de apoyo.

Artículo 21.- La Dirección General de Apoyo a los Programas Sociales estará a cargo de un Director de General y le corresponderá las siguientes funciones:

1.- Fortalecer la participación y la responsabilidad individual y colectiva y establecer incentivos o programas específicos para atender las necesidades de los grupos más vulnerables y procurar de esa manera el fortalecimiento familiar.

2.- Fortalecer los mecanismos de apoyo a los grupos prioritarios en la lucha contra la pobreza y la discriminación social, en el marco de políticas sociales integrales, donde se dé prioridad a los campos de la salud, la nutrición, el empleo y la educación, con atención especial, a la niñez, la juventud, y los adultos mayores.

3.- Orientar que los recursos públicos sean suficientes para garantizar los programas sociales y, en particular, a las acciones orientadas al desarrollo integral de la familia, que promueva una cultura que los dignifique, que les brinde beneficios complementarios y les permita mejorar sus condiciones de vida y aumentar su capacidad de desenvolvimiento en la Sociedad.

Artículo 22.- La Dirección de Coordinación Operativa estará a cargo de un Director de línea y le corresponderá las siguientes funciones:

1.- Planificar, coordinar, ejecutar y controlar lo concerniente al mantenimiento y servicios generales.

2.- Ejerce 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 aseadores.

4.- Velar por el buen funcionamiento de la infraestructura, instalaciones y servicios de la sede de la Secretaría.

5.- Ejecutar las reparaciones menores de infraestructura a instalaciones de la sede donde funciona la Secretaría.

6.- Coordinar y supervisar la ejecución de reparaciones mayores en cuanto a infraestructura se refiere.

SECCIÓN II DE LAS DIRECCIONES GENERALES

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

Artículo 23.- La Dirección General de Atención al Adulto Mayor, estará a cargo de un Director General y conformada por la División de Servicio al Adulto Mayor y le corresponderá las siguientes funciones:

1.- Brindar a través del desarrollo de programas sociales y de asistencia protección especial a los adultos procurando la incorporación efectiva a programas, servicios y acciones que permitan la satisfacción de sus necesidades más sentidas.

2.- Brindar orientación y asistencia social a los adultos mayores de acuerdo a la normativa legal vigente.

3.- Apoyar y orientar a los adultos mayores, para estimular acciones de bienestar social.

4.- Elaborar diagnóstico y mantener un censo de los adultos mayores residentes en el Estado Carabobo.

5.- Desarrollar programas y acciones destinadas a satisfacer las necesidades físicas, materiales, emocionales, sociales, laborales, culturales, educativas, recreativas, productivas y espirituales, así como el reconocimiento de los derechos de los adultos y adultas mayores.

6.- Fomentar relaciones interinstitucionales con organizaciones públicas y privadas que a nivel nacional, regional y municipal desarrollen programas sociales en beneficio de este sector de la población.

7.- Coordinar, supervisar y evaluar de manera permanente los programas y actividades que se realizan desde la Dirección.

8.- Desarrollar programas de formación, adiestramiento y capacitación de las personas y de la comunidad en general que se dediquen a la atención de adultos mayores así como las necesidades de divulgación e información para los adultos mayores y sus familiares sobre sus derechos y los medios para defenderlos.

9.- Las demás relativas a la competencia de su área que sean indispensables para el buen desarrollo de sus funciones y de la Dirección.

Artículo 24.- La División de Servicio al Adulto Mayor estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá las siguientes atribuciones:

1.- Promover programas, planes y proyectos enfocados a la atención del adulto mayor y de sus familias.

- 2.- Servir de apoyo técnico para la ejecución de programas orientados a la atención del adulto mayor.
- 3.- Promover y organizar actividades de índole social que promuevan la participación del voluntariado en programas de atención a los adultos mayores.
- 4.- Informar permanentemente a la comunidad sobre los programas sociales que se ejecutan desde el Gobierno de Carabobo a favor del adulto mayor.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL

Artículo 25.- La Dirección General de Acción Social estará a cargo de un Director General y conformada por la División de Acción Social y le corresponderá las siguientes funciones:

- 1.- Atender eficaz y oportunamente a todos los ciudadanos y ciudadanas, así como a los niños, niñas y adolescentes de escasos recursos residentes en el Estado Carabobo, contribuyendo a solventar los problemas socioeconómicos y de salud que confronten. Sus atribuciones son las siguientes:
- 2.- Atender a los ciudadanos, niños, niñas y adolescentes carabobeños que soliciten ayuda socioeconómica; a objeto de procurar brindar una respuesta para satisfacer las necesidades planteadas.
- 3.- Brindar el apoyo a los ciudadanos carabobeños para cubrir las dificultades económicas para resolver problemas de salud, de medicinas, ayudas médicas técnicas y de intervenciones quirúrgicas.
- 4.- Proporcionar ayudas de alimentos a los ciudadanos cuyas condiciones económicas no les permitan satisfacer por sí mismo sus necesidades alimentarias.
- 5.- Promover la coordinación de programas y acciones de bienestar social que se desarrollen en el estado propiciando la participación efectiva de Instituciones de salud públicas y/o privadas, nacionales, regionales, municipales e internacionales.
- 6.- Dar seguimiento y evaluar los resultados de los programas de la Dirección General de Acción Social.
- 7.- Todas las demás funciones que en el área de su competencia le sean asignadas.

Artículo 26.- La División de Acción Social estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá las siguientes atribuciones:

- 1.- Participar y brindar apoyo técnico para el ejercicio de las actividades y programas que se ejecutan en la Dirección General de Acción Social.
- 2.- Velar por que se cumpla con las normas y procedimientos inherentes a sus funciones.
- 3.- Garantizar el buen uso, actualización y custodia de los expedientes de donaciones a personas.
- 4.- Todas las demás funciones que en el área de su competencia le sean asignadas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA FAMILIA

Artículo 27.- La Dirección General de Atención a la Familia estará a cargo de un Director General y conformada por la Dirección de Trabajo Comunitario para el Fortalecimiento a la Familia y le corresponderá las siguientes funciones:

- 1.- Desarrollar programas que fortalezcan a la familia como espacio fundamental para el desarrollo bio-psico-social de los miembros que la integra.

2.- Crear las condiciones para promover un adecuado y armonioso desarrollo de las personas hacia el logro de sus metas personales y procurar la estabilidad y fortalecimiento de la unión familiar reconociéndola como núcleo esencial de la sociedad.

3.- Atender a los grupos familiares del Estado Carabobo, a través del acompañamiento social, que estimule y promueva la participación de cada uno de sus integrantes, promoviendo la cogestión y la autogestión con medio para fortalecer a la familia como núcleo esencial de la sociedad.-

4.- Desarrollar planes, programas que ofrezcan servicios de prevención, protección y tratamiento que le permitan a los integrantes de las familias disfrutar del nivel de salud física y mental que los lleve a una mejor calidad de vida.

5.- Mantener un sistema de información estadística y documental que sirva de base para la adopción y/o formulación de programas dirigidos a la protección de los miembros que integran a las familias.

6.- Diseñar y ejecutar programas de apoyo interinstitucional que estimulen la solidaridad entre organismos privados o públicos, en la ejecución de políticas, programas y proyectos que garanticen la formación, orientación y capacitación acertada y permanente de los miembros de las familias carabobeñas en especial de los jóvenes y que coadyuven al mejoramiento de la calidad de vida de sus integrantes.

7.- Garantizar el desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas a fin de promover la integración familiar y fortalecer los lazos de solidaridad y afecto.

8.- Desarrollar o ejecutar programas orientados a la incorporación de las madres a actividades productivas, estimulando el trabajo en el hogar para que sea compatible con la crianza de sus hijos.

9.- Las demás relativas a la competencia de su área que sean indispensables para el buen desarrollo de sus funciones y de la Dirección.

Artículo 28.- La Dirección de Trabajo Comunitario para el Fortalecimiento a la Familia, estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Capacitación y Desarrollo Familiar y le corresponderá las siguientes funciones

1. Desarrollar Programas permanentes de Educación para la paz y la no violencia así como programas donde se fomenten valores, principios y educación ciudadana.
2. Diseñar y ejecutar programas de sensibilización y toma de conciencia de los jóvenes hacia la prevención de problemas que atraviesa la sociedad Venezolana actual tales como Abandono infantil, violencia, contaminación ambiental, drogas, alcoholismo, tabaquismo, embarazo en adolescentes.
3. Orientar, capacitar y adiestrar a los jóvenes desocupados, en oficios prácticos que permitan la inserción en el ámbito laboral.
4. Desarrollar la conciencia ciudadana para lograr los beneficios del justo progreso y del razonable bienestar para una sociedad justa y amante de la Paz.
5. Formular programas cogestionarias con instituciones religiosas, para fortalecer el matrimonio y la familia como espacio para un buen ejemplo y la sana convivencia, inculcando a los padres la responsabilidad en la crianza de sus hijos

Artículo 29.- La División de Capacitación y Desarrollo familiar, estará cargo de un Jefe de División y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Promover el fortalecimiento de la escuela para la familia en todos los centros educativos, con currículos abiertos flexibles que respondan a las necesidades manifestadas por la comunidad, con la finalidad de consolidar y fomentar actitudes y aptitudes en los padres y representantes hacia la formación integral de sus hijos y de la juventud en general.
2. Desarrollar las políticas de la escuela de puertas abiertas a la comunidad convirtiéndose en un centro de formación y acción social comunitaria, utilizando estrategias para la preparación y la participación, entre las cuales se mencionan: desarrollo personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, elaboración y evaluación de proyectos comunitarios y de asesoramiento.
3. Promover con otras Secretarías e Instituciones públicas y privadas esfuerzos dirigidos a las familias en su conjunto y de manera especial aquellos orientados a las madres, los niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y los adultos mayores.
4. Diseñar y promover políticas y programas que propendan a exaltar el valor fundamental del matrimonio, así como las virtudes del trabajo, la convivencia y la responsabilidad ciudadana;

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN AL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE EN RIESGO SOCIAL

Artículo 30.- La Dirección General de Atención al Niño, Niña y Adolescente en Riesgo Social estará a cargo de un Director General y conformada por la Dirección de Programas y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Velar con prioridad absoluta, que los niños niñas y adolescentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad o de exclusión, le sea garantizada una atención integral.
2. Desarrollar y ejecutar el programa socio-educativo, para la ejecución de las medidas de: Privación de libertad, Libertad Asistida y Semi-libertad impuesta a los adolescentes por infracción a la Ley Penal; El internamiento exclusivo para adolescentes.
3. Desarrollar y ejecutar el Programa Abrigo exclusivo para atender a niños y niñas en edades comprendidas entre 0 a 12 años a quienes se les haya sido impuesto una medida provisional y excepcional en sede administrativa o por una decisión Judicial.
4. Garantizar Programas de Formación, Adiestramiento y Capacitación, para satisfacer las necesidades del personal que preste sus servicios en la casa abrigo y centros de Internamientos adscritos a esta Dirección General.
5. Diseñar y ejecutar programas de formación y orientación juvenil destinados a originar cambios en los adolescentes, desarrollando y fortaleciendo su autoestima, resaltando sus valores éticos y morales.
6. Diseñar y ejecutar programas de capacitación técnicas-juveniles que garantice una mano de obra calificada, destinada a satisfacer las exigencias del mercado laboral.
7. Diseñar y ejecutar programas de apoyo interinstitucional que estimulen la solidaridad entre organismos privados o públicos, en la ejecución de políticas, programas y proyectos que garanticen la formación, orientación y capacitación acertada y permanente de los adolescentes Carabobeños.

8. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades y procesos inherentes al funcionamiento de los programas Abrigo y Socioeducativo.
9. Coordinar, supervisar y analizar la preparación de la información estadística a objeto de evaluar los procesos y acciones que deban implementarse.
10. Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal que se desempeña bajo sus órdenes, a fin de mantener un proceso de información y apoyo continuo que contribuya a la dinámica y eficiencia de la Dirección General.

Artículo 31.- La Dirección de Programas estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Centro de Internamiento Dr. Pastor Oropeza, División de Centro de Internamiento Dr. Alberto Ravell y División de Centro de Internamiento de Semi-Libertad y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Garantizar los Programas Educativos, de Formación, Adiestramiento y Capacitación para satisfacer las necesidades del personal que preste sus servicios en los Centros de Internamiento, Semi-Libertad y Libertad Asistida adscritos a la Dirección General.
2. Diseñar y ejecutar programas de formación y orientación juvenil, destinados a originar cambios en los Adolescentes asistidos; desarrollando y fortaleciendo su autoestima, resaltando los valores éticos y morales.
3. Diseñar y ejecutar programas de capacitación técnica-juvenil, que contribuya a garantizar una mano de obra calificada, destinada a satisfacer las exigencias del mercado laboral.
4. Diseñar y ejecutar programas de apoyo interinstitucional que estimulen la solidaridad entre organismos privados o públicos, en la ejecución de políticas, programas y proyectos que contribuyan a garantizar la formación, orientación y capacitación acertada y permanente de los Adolescentes asistidos en los Centros de Internamiento, Semi-Libertad y Libertad Asistida adscritos a la Dirección General.
5. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las actividades y procesos inherentes al funcionamiento del Programa Socio-Educativo.
6. Coordinar, supervisar y analizar la preparación de la información estadística a objeto de evaluar los procesos y acciones que deban implementarse en los Centros de Internamiento, Semi-Libertad y Libertad Asistida a su cargo.
7. Planificar, coordinar, evaluar y supervisar el personal que se desempeña bajo sus órdenes, a fin de mantener un proceso de información y apoyo permanente que contribuya a la dinámica y eficiencia de la Dirección General.
8. Otras que le sean asignadas conforme a las leyes y reglamentos.

Artículo 32.- La División de Centro de Internamiento Dr. Pastor Oropeza estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir todas las actividades del Centro de Internamiento.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales referentes a la prohibición de someter a la población asistida, a métodos de tortura y a cualquier clase de trato cruel, inhumano o degradante, así como el empleo de medios de coerción que no sean permitidos por la Ley.
3. Velar por la integridad física de los Adolescentes asistidos, del personal bajo su cargo y la seguridad del establecimiento.
4. Velar por la moralidad, higiene y la disciplina de la población asistida y del personal bajo su cargo.

5. Garantizar el cumplimiento del régimen disciplinario del Centro de Internamiento, con el propósito de garantizar la seguridad y el logro de una convivencia ordenada.
6. Ordenar y supervisar, con asistencia del Equipo Técnico, la clasificación de los Adolescentes asistidos conforme a los principios de las disciplinas científicas que orientan la organización de los regímenes de internamiento. Para ello; tomarán en cuenta principalmente el sexo, edad, naturaleza y tipo del Asunto Principal, antecedentes, grado cultural, arte u oficio, estado de salud, características de su personalidad, la naturaleza y duración de la medida impuesta.
7. Atender a los representantes de los Órganos Jurisdiccionales con la consideración que merecen.
8. Facilitar a los titulares del Poder Judicial los datos, referencias e informaciones que se le pida sobre el régimen, alimentación, disciplina y actividades de los Adolescentes asistidos.
9. Las demás que le asigne la Dirección General de Atención al Niño, Niña y Adolescente en Riesgo Social, conforme a las leyes y reglamentos

Artículo 33.- La División de Centro de Internamiento Dr. Alberto Ravell estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir todas las actividades del Centro de Internamiento.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales referentes a la prohibición de someter a la población asistida, a métodos de tortura y a cualquier clase de trato cruel, inhumano o degradante, así como el empleo de medios de coerción que no sean permitidos por la Ley.
3. Velar por la integridad física de los Adolescentes asistidos, del personal bajo su cargo y la seguridad del establecimiento.
4. Velar por la moralidad, higiene y la disciplina de la población asistida y del personal bajo su cargo.
5. Será responsable por el cumplimiento del régimen disciplinario del Centro de Internamiento, con el propósito de garantizar la seguridad y el logro de una convivencia ordenada.
6. Ordenar y supervisar, con asistencia del Equipo Técnico, la clasificación de los Adolescentes asistidos conforme a los principios de las disciplinas científicas que orientan la organización de los regímenes de internamiento. Para ello; tomarán en cuenta principalmente el sexo, edad, naturaleza y tipo del Asunto Principal, antecedentes, grado cultural, arte u oficio, estado de salud, características de su personalidad, la naturaleza y duración de la medida impuesta.
7. Atender a los representantes de los Órganos Jurisdiccionales con la consideración que merecen.
8. Facilitar a los titulares del Poder Judicial los datos, referencias e informaciones que se le pida sobre el régimen, alimentación, disciplina y actividades de los Adolescentes asistidos.
9. Las demás que le asigne la Dirección General de Atención al Niño, Niña y Adolescente en Riesgo Social, conforme a las leyes y reglamentos .

Artículo 34.- La División de Centro de Internamiento de Semi-Libertad estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir todas las actividades del Centro de Internamiento.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales referentes a la prohibición de someter a la población asistida, a métodos de tortura y a cualquier clase de trato cruel,

- inhumano o degradante, así como el empleo de medios de coerción que no sean permitidos por la Ley.
3. Velar por la integridad física de los Adolescentes asistidos, del personal bajo su cargo y la seguridad del establecimiento.
4. Velar por la moralidad, higiene y la disciplina de la población asistida y del personal bajo su cargo.
5. Será responsable por el cumplimiento del régimen disciplinario del Centro de Internamiento, con el propósito de garantizar la seguridad y el logro de una convivencia ordenada.
6. Atender a los representantes de los Órganos Jurisdiccionales con la consideración que merecen.
7. Facilitar a los titulares del Poder Judicial los datos, referencias e informaciones que se le pida sobre el régimen, alimentación, disciplina y actividades de los Adolescentes asistidos.
8. Velar porque se cumpla con la medida impuesta por el juzgado competente, durante el tiempo libre del que dispongan en el transcurso de la semana
9. Las demás que le asigne la Dirección General de Atención al Niño, Niña y Adolescente en Riesgo Social, conforme a las leyes y reglamentos .

SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 35.- La Dirección de Atención a las Personas con Discapacidad, estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Atención a Personas con Discapacidad y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Brindar orientación y asistencia social a las personas con discapacidad de acuerdo a la normativa legal vigente.
2. Apoyar y orientar a los ciudadanos con discapacidad, para estimular acciones de bienestar social
3. Elaborar diagnóstico y mantener un censo de las personas con discapacidad; así como de las personas con necesidades especiales residentes en el Estado Carabobo.
4. Desarrollar programas y acciones destinadas a satisfacer las necesidades físicas, materiales, emocionales, sociales, laborales, culturales, educativas, recreativas, productivas y espirituales, así como el reconocimiento de los derechos de las personas con Discapacidad.
5. Fomentar relaciones interinstitucionales con organizaciones públicas y privadas que a nivel nacional, regional y municipal desarrollen programas sociales en beneficio de este sector de la población
6. Coordinar, supervisar y evaluar de manera permanente los programas y actividades que se realizan desde esta Dirección.
7. Desarrollar programas de formación, adiestramiento y capacitación de las personas y de la comunidad en general que se dediquen a la atención de las personas con discapacidad; así como las necesidades de divulgación e información para las personas con discapacidad y sus familiares sobre sus derechos y los medios para defenderlos.
8. Las demás relativas a la competencia de su área que sean indispensables para el buen desarrollo de sus funciones y de la Dirección.

Artículo 36.- La División de Atención a las Personas con Discapacidad estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Facilitar la integración en el mercado laboral de las personas con discapacidad con sentido social y viable económicamente.
2. La defensa y promoción de los derechos humanos, con énfasis en la inclusión, que busca generar acciones de prevención, habilitación, rehabilitación y educación con la participación de las personas con discapacidad física y/o mental, su familia y la comunidad.
3. Programar y realizar actividades en las comunidades, con padres de familias, voluntarios y miembros de instituciones de salud, educación, cultura, deporte y seguridad social para apoyar a las personas con discapacidad en su rehabilitación y en su integración a las actividades propias de su edad y su capacidad, utilizando todos los recursos posibles de encontrar en el lugar donde vive.
4. Programar eventos que permitan atender o asistir desde el punto de vista social a personas con discapacidad, y así contribuir al logro de la transformación sociocultural e individual que permitan una vivencia plena de este sector de la población.
5. Diseñar y ejecutar programas de apoyo interinstitucional que estimulen la solidaridad entre organismos públicos o privados, en la ejecución de políticas, programas y proyectos que garanticen la formación, orientación y capacitación acertada y permanente del ciudadano con discapacidad.
6. Las demás que sean útiles y de fortalecimiento vinculadas al área.

SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA COSTA

Artículo 37.- La Dirección de Promoción y Desarrollo Social de la Costa estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Promoción y Desarrollo Social de la Costa le corresponderá las siguientes funciones:

1. Atender con prioridad los problemas de la población más afectada por la pobreza y la exclusión residente de la Costa carabobeña.
2. Propiciar los medios necesarios que contribuyan con el mejoramiento de la calidad de vida a nivel espiritual, social y económico de las familias del eje costero, con especial énfasis en aquellos ciudadanos y ciudadanas que han sido víctima de la desprotección, las mujeres, los niños y niñas, las madres gestantes y lactantes, jóvenes, ciudadanos con discapacidad, adultos mayores.
3. Promover, desarrollar y fortalecer en la sociedad del eje costero el respeto y la igualdad ante la Ley que garantice, la ética, la solidaridad, la libertad, la justicia, el pluralismo político y la responsabilidad social.
4. Promover en el seno del Gobierno Regional la adopción de políticas y programas que propicien el robustecimiento de la familia, en particular aquellos vinculados a la educación, la salud, la vivienda, la seguridad y el mejoramiento económico residentes en la costa carabobeña.
5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en relación con la familia, los niños, niñas y adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad, así como, por

el funcionamiento de las instituciones que le presten servicios; las demás que señalen las Leyes y Reglamentos.

6. Brindar el apoyo a los ciudadanos residentes de las costas carabobeñas para cubrir las dificultades económicas para resolver problemas de salud, de medicinas, ayudas médicas técnicas y de intervenciones quirúrgicas.
7. Proporcionar ayudas de alimentos a los ciudadanos cuyas condiciones económicas no les permitan satisfacer por sí mismo sus necesidades alimentarias.
8. Promover la coordinación de programas y acciones de bienestar social que se desarrollen en el eje costero propiciando la participación efectiva de Instituciones de salud pública y/o privada, nacional, regional, municipal e internacional.

Artículo 38.- La División de Promoción y Desarrollo Social de la Costa, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Prestar asistencia en la coordinación y control de gestión de la Dirección de Promoción y Desarrollo Social de la Costa.
2. Participar y brindar el apoyo técnico para el ejercicio de las actividades y programas que se ejecutan en la Dirección de Promoción y Desarrollo de la Costa.
3. Velar por que se cumpla con las normas y procedimientos inherentes a sus funciones.
4. Crear vínculos y enlaces con los organismos e instituciones con vinculación a las áreas socio comunitarias.
5. Todas las demás funciones que en el área de su competencia le sean asignadas.

SECCIÓN VI DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 39.- La Dirección de Atención Ciudadana estará a cargo de un Director de Línea le corresponderá las siguientes funciones:

1. Realizar acciones directamente en beneficio de los afectados o de manera mancomunada con los organismos que integran el sistema de protección civil a nivel regional para dar respuesta efectiva en caso de ocurrencia de eventos de emergencia.
2. Establecer los procedimientos de actuación ante una emergencia.
3. Suministrar a las personas afectadas por desastres naturales o provocados un kit de primeros auxilios, así como alimentos y medicinas que les sean indicadas por el personal médico que participa en las acciones de salvamento y rescate.
4. Levantar la Información social de las familias afectadas por catástrofes naturales o producto de la intervención del hombre.
5. Cuidar de la calidad del hábitat familiar y comunitario, fomentando iniciativas que favorezcan el mantener un medio ambiente sano y ecológicamente equilibrado.
6. Mejorar sustancialmente la atención de las familias que sean afectadas por las lluvias o situaciones de emergencia en las que se vean afectado el normal desarrollo de las actividades cotidianas y por ende se afecte su calidad de vida.

GACETA OFICIAL

DEL ESTADO CARABOBO

IMPRENTA DEL ESTADO CARABOBO

Avenida Soublette, entre Calle Páez y Colombia, Valencia,

Edo. Carabobo Telf.: (0241) 8574920

Esta Gaceta contiene 11 páginas

Nro. Depósito Legal: pp76-0420

Tiraje: 10 ejemplares

Nro. _____

TÍTULO III

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Capítulo I

Disposición Transitoria

Artículo 40.- 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 41.- Los Despachos de los Directores Ejecutivos, Directores Generales, Directores de Línea, Jefes de División y demás cargos de alto nivel de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación 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 42.- Corresponde al Secretario velar porque los entes adscritos y tutelados cumplan las funciones y atribuciones que le señalan sus respectivas leyes de creación, reglamento y normativas que le sean aplicables.

Artículo 43.- Se deroga el Decreto Nº 826 de fecha 30 de diciembre de 2010, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo Extraordinaria Nº 3489, de la misma fecha, mediante el cual se dicta el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Popular.

Artículo 44.- La Secretaria General de Gobierno y el Secretario de Desarrollo Social y participación Popular cuidarán de la ejecución del presente Reglamento.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado, firmado y sellado por el ciudadano Gobernador del Estado Carabobo y refrendado por el Consejo de Secretarios, en el Capitolio de Valencia, a los catorce (14) días del mes de diciembre de 2011. Años 201° de la Independencia y 152° de la Federación.

L.S.

HENRIQUE FERNANDO SALAS-RÖMER

GOBERNADOR DEL ESTADO CARABOBO

Refrendado

L.S.

Amalia Vegas

Secretaria General de Gobierno

L.S.

Jesús Enrique Gánem Arenas

Secretario de Relaciones Políticas e Institucionales

L.S.

Nancy López

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

L.S.

Darwyn Domingo Rosales Devia

Secretario de Comunicación e Información

L.S.

Gina Petrella Farinaccio

Secretaria de Hacienda y Finanzas

L.S.

Gabriela Leonardi de Carrillo

Secretaria de Producción, Turismo y Economía Popular

L.S.

Carlos Emiro Méndez

Secretario de Seguridad Ciudadana

L.S.

Amalia Vegas

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Desarrollo Agrario (E)

L.S.

Alejandro Conejero

Secretario de Cultura

L.S.

Roberto Vernet

Secretario de Infraestructura

L.S.

Enrique Correa

Secretario de Educación y Deporte

L.S.

Manaure Hernández Barone

Secretario de Desarrollo Social y Participación Popular

L.S.

Abdón Vivas O'Connors

Secretario de Ordenación del Territorio, Ambiente y Recursos Naturales

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