

dirigir la política de estado y ejercer la función ejecutiva y la potestad reglamentaria de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes.

CONSIDERANDO

Que corresponde al Gobernador ejercer la superior autoridad jerárquica de la Administración Pública Estatal, con el propósito de adecuar cada una de las dependencias que la conforman, en aras de lograr una Administración Pública adaptada a las necesidades del estado y al servicio de los ciudadanos y ciudadanas, fundamentada en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública.

DECRETA

El siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y DESARROLLO AGRARIO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: El presente Reglamento Orgánico tiene como objeto, determinar la estructura organizativa, y funcional de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Desarrollo Agrario, 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 Seguridad Alimentaria y Desarrollo Agrario estará integrada por:

- Despacho del Secretario
 - División del Despacho
 - División de Sistemas
 - Dirección de Consultoría Jurídica
 - Dirección de Administración, Contabilidad Presupuestaria e Información de Gestión
 - División de Administración, Contabilidad Presupuestaria e Información de Gestión
 - Dirección General de Apoyo
- Dirección General de Seguridad Alimentaria
 - División de Nutrición y Dietética
 - Dirección de Programas de Alimentación al Niño
 - División de Alimentación al Niño
 - Dirección de Programas de Alimentación al Adulto Mayor
- Dirección General de Desarrollo Agrícola y Pecuario
 - Dirección de Promoción y Fortalecimiento Agropecuario
- Dirección General para el Fortalecimiento Alimenticio de la Familia
 - División de Acción Social
 - División de Operaciones
 - Dirección para el Fortalecimiento Alimenticio

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 General, Director de 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 Seguridad Alimentaria y Desarrollo Agrario.
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 Seguridad Alimentaria y Desarrollo Agrario, cuando corresponda.
6. Velar por el cumplimiento del sistema de control interno y de gestión.
7. Preparar y presentar los Informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la dependencia, conforme a los lineamientos e instrucciones dictados.
8. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

Artículo 6: La Secretaría de Seguridad Alimentaria y Desarrollo Agrario, contará con los servicios autónomos y órganos desconcentrados necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, todo ello de conformidad con lo establecido en la Ley de Organización de la Administración Pública del Estado Carabobo.

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I DEL DESPACHO DEL SECRETARIO

Artículo 7: Al Despacho del Secretario estarán adscritas las siguientes dependencias: la División del Despacho, la División de Sistemas, la Dirección General de Apoyo, la Dirección de Consultoría Jurídica y la Dirección de Administración, Contabilidad Presupuestaria e Información de Gestión.

Artículo 8: Corresponde al Secretario de Seguridad Alimentaria y Desarrollo Agrario, 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. Formular y hacer seguimiento de políticas, la planificación y realización de las actividades del Ejecutivo Estatal en materia de seguridad alimentaria, fomento, desarrollo y protección de la producción primaria agrícola, vegetal, pecuario, acuícola, avícola, pesquero y forestal.
2. Formular, seguimiento y evaluación de políticas, la

- planeación y realización de las actividades del Ejecutivo Estatal en materia de comercio nacional, industrial, mercadeo y distribución agrícola, vegetal, pecuario, avícola, acuícola, pesquero y en general, de alimentos, así como en materia de industria alimentaria, coordinado con las políticas y estrategias establecidas por la Secretaría competente en la materia.
3. La formulación, seguimiento y evaluación de políticas, la planificación y realización de las actividades del Ejecutivo Estatal en materia de Seguridad Alimentaria.
 4. La elaboración de políticas y estrategias en materia de recepción, almacenamiento, depósito, conservación, transporte, distribución, entrega, colocación y consumo de alimentos.
 5. La coordinación de las actividades empresariales del Estado Carabobo en el sector alimenticio.
 6. Llevar y actualizar el Catastro rural, en coordinación con la Secretaría de Ordenación del Territorio, Ambiente y de los Recursos Naturales.
 7. La administración de tierras baldías, en el territorio del Estado Carabobo de conformidad con las leyes.
 8. La formulación y promoción de estrategias de abastecimiento para equilibrar la oferta y la demanda de los circuitos agroalimentarios en el Estado Carabobo.
 9. Definir estrategias en concordancia con las políticas del Gobierno Estatal, de promoción y captación de inversiones para el desarrollo del sector agrícola y rural.
 10. Aplicar las políticas de financiamiento en el sector de producción y comercio de alimentos.
 11. Garantizar la distribución y provisión de alimentos a los diferentes programas de alimentación, aplicados como estrategia de desarrollo integral del estado enmarcado dentro de las políticas públicas del Estado Carabobo.
 12. Coordinar con los entes y órganos competentes, las políticas relacionadas con los sistemas de riego, drenaje, soporte de infraestructura física del sector agropecuario y saneamiento de tierras.
 13. Definir políticas y estrategias de desarrollo del medio rural vinculado al sector agrícola, para estimular la organización y mejoramiento de la calidad de vida de la población rural.
 14. Coordinar con los organismos y entes competentes estatales, el apoyo, seguimiento y evaluación de las políticas de sanidad agropecuaria, insumos agrícolas, maquinarias y equipos para la producción agrícola primaria.
 15. Establecer estrategias que faciliten la movilización de los vegetales, animales o sus partes, a los efectos del control sanitario.
 16. Establecer mecanismos y programas que permitan asegurar la provisión de alimentos tanto a los niños y niñas como a los adultos mayores de escasos recursos que habitan en el Estado Carabobo.
 17. Promover e impulsar proyectos agrícolas para el desarrollo de las comunidades.
 18. Impulsar la creación, y desarrollo de cultivos organopónicos e hidropónicos, así como fomentar mecanismos que garanticen la oferta y demanda de los productos que se generan por esta vía.
 19. Las demás que le atribuyan las leyes.

Sección I

De la Dirección General adscrita al Despacho del Secretario

Artículo 9: La Dirección General de Apoyo ejercerá la dirección y coordinación de todas las actividades inherentes a las atribuciones de las distintas dependencias que conforman la Secretaría de Seguridad Alimentaria, estará a cargo de un Director General, y desempeñará las siguientes atribuciones:

1. Apoyar al Secretario en la preparación de los asuntos que son de su competencia.
2. Apoyar al Secretario en promover la eficiencia en las operaciones de las distintas áreas que conforman la Secretaría, estimulando el acatamiento de las decisiones adoptadas, para de esta manera lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
3. Supervisar la información que llega al Secretario y coordinar con las Unidades o Dependencias correspondientes, el suministro de las mismas, para facilitar su presentación para la toma de decisiones.
4. Dirigir, planear, organizar y controlar las labores de la Secretaría conforme a las normas y procedimientos establecidos y las demás actividades que la máxima autoridad determine y mantenerlo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas.
5. Proponer a la máxima autoridad las recomendaciones que considere necesarias, con la finalidad de incrementar la efectividad y buen desenvolvimiento de la Gestión Administrativa.
6. Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que imparta el Secretario.
7. Las demás relativas a la competencia de su área, que sean indispensables para el buen desarrollo de sus funciones y de la Secretaría.

Sección II

De las Direcciones de Línea adscritas al Despacho del Secretario

Artículo 10: La Dirección de Consultoría Jurídica, le corresponde asesorar de manera continua, desde el punto de vista legal al Secretario, tomando en consideración cualquier aspecto en torno a su gestión, bien sea a su requerimiento o por solicitud de las Direcciones que conforman la Secretaría. Está a cargo de un Director de Línea y ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Redactar los proyectos de documentos contentivos de contratos, circulares, instructivos y demás actos de carácter legal que guarden conexión con las diferentes funciones de la Secretaría, conjuntamente con cada uno de los organismos e instituciones a quienes competan.
2. Redactar, revisar y/o conformar documentos contentivos de Convenios, Proyectos de Ley, Reglamentos, Resoluciones y demás instrumentos jurídicos, en los cuales tenga interés la Secretaría.
3. Supervisar y coordinar los controles legales que se creen destinados al buen desenvolvimiento de las actividades desarrolladas en el Despacho de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Desarrollo Agrario.
4. Estudiar los asuntos sometidos a su consideración y emitir los correspondientes dictámenes u opiniones a solicitud de parte o de Oficio.
5. Someter a consideración del Secretario, todo lo inherente a los aspectos legales, llevado por las Direcciones y otras Dependencias o Unidades adscritas a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Desarrollo Agrario.

6. Coordinar todo lo relativo a los subsistemas del personal de común acuerdo con la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal (postulaciones, vacaciones, notificaciones, entre otros) en lo que respecta a todas las Direcciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Desarrollo Agrario del Estado Carabobo.
7. Las demás que le sean asignadas por el Secretario.

Artículo 11: La Dirección de Administración, Contabilidad Presupuestaria e Información de Gestión, es la encargada de lograr un óptimo y adecuado aprovechamiento de los recursos financieros inherentes a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Desarrollo Agrario, valiéndose de los mecanismos contables y administrativos, para la obtención de una mayor eficiencia en la gestión pública que en esta materia emprenda el Gobierno Estadal. Está a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Administración, Contabilidad Presupuestaria e Información de Gestión. El Director de Administración, Contabilidad Presupuestaria e Información de Gestión ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Dirigir la formulación del proyecto de presupuesto y el Plan Operativo Anual de la Secretaría en coordinación con la Dirección General de Planificación adscrita a la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
2. Asesorar y asistir al Secretario y a las Direcciones generales en materia de ejecución financiera y presupuestaria.
3. Dirigir y controlar las actividades administrativas, presupuestarias, de gestión y financieras de la Secretaría.
4. Estudiar y discutir los informes financieros, presupuestarios y de gestión ejecutados.
5. Velar por el fiel cumplimiento de la normativa legal vigente en materia fiscal. Coordinar la elaboración y entrega del informe de gestión ante la Secretaría General de Gobierno.
6. Mantener un registro actualizado de los bienes muebles pertenecientes al Estado adscritos a la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Patrimonio adscrita a la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
7. Velar por la conservación de los activos pertenecientes asignados a la Secretaría, en coordinación con las demás Direcciones y Departamentos que conforman la Secretaría.
8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario.

Artículo 12: La División de Administración, Contabilidad Presupuestaria e Información de Gestión, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá las siguientes atribuciones:

1. Apoyar al Director de Administración, Contabilidad Presupuestaria e Información de Gestión en la preparación de los asuntos que son de su competencia.
2. Coordinar las operaciones que afecten el presupuesto de la Secretaría y mantener seguimiento de la ejecución presupuestaria.
3. Coordinar y supervisar las actividades administrativas, presupuestarias, de gestión y financieras de la Secretaría.
4. Controlar el registro de inventarios de bienes de la Secretaría y velar por la conservación de los mismos.
5. Las demás que le sean asignadas por el Director de

Administración, Contabilidad Presupuestaria e Información de Gestión.

Sección III De las Divisiones adscritas al Despacho del Secretario

Artículo 13: La División del Despacho, le corresponde asistir al Secretario en el cumplimiento de las actividades previstas para su buen desenvolvimiento, haciéndole seguimiento a sus instrucciones de manera eficiente. Está a cargo de un Jefe de División y ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Atender al público en general, registrar sus solicitudes y canalizar las mismas; ante las dependencias adscritas al ejecutivo estadal.
2. Organizar la agenda del Secretario, giras, audiencias, reuniones, eventos u acuerdos específicos.
3. Asistir y gestionar todas las acciones que le sean requeridas por el Secretario para las reuniones de Directores o reuniones con personas externas o representantes de entes gubernamentales.
4. Las demás relativas a la competencia de su área que sean indispensables para el buen desarrollo de sus funciones y de la Secretaría.

Artículo 14: La División de Sistemas, le corresponde apoyar de manera continua, en el área de Informática al Secretario, tomando en consideración cualquier aspecto en torno a su gestión, bien a su requerimiento, o por solicitud de las Direcciones y demás unidades que conforman la Secretaría. Está a cargo de un Jefe de División y le corresponderá las siguientes atribuciones:

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades informáticas, a fin de dar el soporte y asesoría necesaria al respecto de la implementación, operación y seguimiento de los sistemas informáticos computarizados.
2. Diseñar y analizar el procesamiento de datos de la Secretaría, a fin de sistematizar, automatizar y mejorar las existentes.
3. Planificar, organizar y ejecutar la presentación de las proposiciones de nuevos sistemas, estimando costos y recursos necesarios.
4. Coordinar e implementar normas, políticas y procedimientos operativos y de seguridad de la información, asegurando el material informático de la Secretaría.
5. Brindar un óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, incluyendo los servicios de Internet y establecer los parámetros técnicos para la transmisión de datos.
6. Efectuar el mantenimiento preventivo y supervisar el mantenimiento correctivo de los equipos informáticos y de los equipos de comunicaciones de la Secretaría.
7. Administrar la red local y/o remota, así como las diferentes bases de datos de la Secretaría.
8. Supervisar el desarrollo e implementación de proyectos informáticos encargados a terceros.
9. Coordinar e implementar programas de adiestramiento en el área de sistemas, para el personal de la Secretaría.
10. Las demás que le sean asignadas por el Secretario.

CAPÍTULO II

De las Direcciones Generales de la Secretaría

Sección I

De la Dirección General de Seguridad Alimentaria

Artículo 15: La Dirección General de Seguridad Alimentaria, se encarga de diseñar, planificar, dirigir y mantener políticas públicas, que garanticen la Seguridad Alimentaria a Niños y Adultos mayores, adscritos a los Programas de Alimentación del Estado Carabobo; entendido como el acceso oportuno y permanente a los alimentos. Estará a cargo de un Director General, y conformada por la Dirección de Programas de Alimentación al Niño y la Dirección de Programas de Alimentación al Adulto Mayor y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asegurar el suministro oportuno y permanente de alimentos con los requerimientos nutricionales necesarios, a niños y adultos mayores favorecidos con los programas de alimentación, como política prioritaria del Ejecutivo Estatal.
2. Diseñar y dirigir sistemas de seguimientos y supervisión, en relación a los procesos de suministro y manipulación de alimentos, procurando la interacción armónica con los distintos grupos organizados, que funjan como observadores de la gestión alimentaria.
3. Velar por el cumplimiento, la actualización, y aplicación de la normativa vigente, de los instrumentos de control y evaluación de los programas de alimentación, adscritos a esta Dirección General.
4. Dirigir la planificación financiera y controlar la gestión integral de los Programas de Alimentación, adscritos a esta Dirección General.
5. Planificar la dotación de las cocinas, en los programas alimentarios adscritos al ejecutivo estatal, y los equipos necesarios para la ejecución de los programas alimentarios.
6. Planificar y coordinar la distribución de materiales necesarios, para el funcionamiento de las cocinas en los programas alimentarios, adscritos al ejecutivo estatal.
7. Planificar la ejecución de programas alimentarios y comunitarios, a través de los medios que otorgue el Estado Carabobo para tal fin.
8. Dirigir el diseño de las políticas de nutrición y dietética, que rigen los distintos programas alimentarios, adscritos a las instituciones del ejecutivo regional.
9. Aprobar y dirigir la coordinación de los materiales necesarios, para el funcionamiento de los programa alimentarios.
10. Las demás que le asigne el Secretario.

Artículo 16: La Dirección de Programas de Alimentación al Niño, es la encargada de implementar y sostener programas de alimentación en las instituciones educativas escolares adscritas al Ejecutivo Estatal y aquellas actividades semejantes procurando para sus favorecidos, una alimentación sana y balanceada, todo ello en cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad e inclusión social. Estará a cargo de un Director de línea y conformada por la División de Alimentación al Niño. Son competencias de esta Dirección:

1. Dirigir y ejecutar, conjuntamente con la Secretaría de Educación y Deporte, todo lo relativo al Programa de Alimentación al Niño, en los centros educativos

- escolares, adscritos al Ejecutivo Estatal. Así mismo a Programas de Alimentación a Niños, adscrito a Instituciones o Secretarías del Gobierno de Carabobo.
2. Dirigir la Supervisión, la fiscalización y el fiel cumplimiento, de los programas de alimentación, en los centros educativos escolares, adscritos al Ejecutivo Estatal, así mismo se deberá interactuar con los distintos grupos organizados observadores de la gestión alimentaria.
3. Incorporar, según la normativa establecida, a los centros educativos, adscritos al Ejecutivo Estatal, la modalidad de ingesta unitaria ó ingesta múltiple, del Programa de Alimentación Al Niño.
4. Velar por el cumplimiento, la actualización y aplicación de la normativa vigente y de los instrumentos de control y evaluación del Programa de Alimentación al Niño.
5. Informar a la Dirección General de Seguridad Alimentaria, sobre el control y la ejecución física y financiera, del Programa de Alimentación Al Niño.
6. Dirigir la dotación de las cocinas, en los programas alimentarios adscritos al ejecutivo estatal, y los equipos necesarios para la ejecución de los programas alimentarios.
7. Administrar y establecer acciones para satisfacer, las necesidades de equipos y utensilios de cocina así como artículos y materiales de limpieza, para el desarrollo exitoso de los programas de alimentación al Niño.
8. Ejecutar la planificación financiera y control de gestión integral del Programa de Alimentación al Niño.
9. Programar, dirigir, coordinar y supervisar, el cumplimiento de especificaciones técnicas, establecidas en los menús, diseñados y elaborados por la División de Nutrición y Dietética de esta Secretaría.
10. Las demás que le sean asignadas por el Director General de Seguridad Alimentaria

Artículo 17: La División de Alimentación al Niño ejecuta, coordina y supervisa las diferentes actividades inherentes a los Programas de Alimentación al Niño, procurando su óptimo desempeño, estará a cargo de un Jefe de División; ejerciendo las siguientes atribuciones:

1. Planificar, ejecutar y controlar, sistemas de supervisión, para el buen funcionamiento de los Programas de Alimentación al Niño.
2. Realizar la dotación de activos y utensilios, a las Escuelas adscritas al Programa de Alimentación al Niño, en coordinación con la Dirección de Administración, Contabilidad Presupuestaria e Información de Gestión.
3. Velar que se cumplan, los lineamientos del Programa de Alimentación al Niño, en los responsables de la ejecución del mismo.
4. Informar a la Dirección de Programas de Alimentación al Niño, sobre el control y la ejecución física del Programa de Alimentación al Niño.
5. Las demás que le asigne el Director de Programas de Alimentación al Niño, relacionadas con las actividades de ese Departamento.

Artículo 18: La Dirección de Programas de Alimentación al Adulto Mayor, es la encargada de implementar, dirigir, controlar y sostener políticas públicas en materia alimentaria a adultos mayores adscritos a los programas de alimentación de ésta Secretaría para realizar importantes aportes nutricionales y balanceados. Estará a cargo de un Director en Línea y tendrá las siguientes competencias:

1. Planificar, Dirigir, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de las actividades del Programa de Alimentación al Adulto Mayor.
2. Programar, dirigir, coordinar y supervisar, el cumplimiento de especificaciones técnicas, establecidas en los menús, diseñados y elaborados por la División de Nutrición y Dietética de esta Secretaría.
3. Dirigir la planificación financiera y controlar la gestión integral del Programa de Alimentación al Adulto Mayor.
4. Velar por el cumplimiento, la actualización y aplicación de la normativa vigente y de los instrumentos de control y evaluación del Programa de alimentación al Adulto Mayor.
5. Informar a la Dirección General de Seguridad Alimentaria, sobre el control y la ejecución física y financiera, del Programa de alimentación al Adulto Mayor.
6. Dirigir y/o efectuar coordinaciones técnicas del Programa Alimentario al Adulto Mayor, con otras Instituciones del Ejecutivo Regional.
7. Las demás que le sean asignadas por el Director General de Seguridad Alimentaria.

Artículo 19: La División de Nutrición y Dietética, le corresponde establecer el diseño y ejecución de las políticas de Nutrición y Dietética. Estará adscrita a la Dirección General de Seguridad Alimentaria, a cargo de un Jefe de División, que tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y ejecutar menús, con índice nutricional balanceado, que permitan el correcto y eficiente funcionamiento de las políticas desarrolladas por esta Secretaría.
2. Garantizar un complemento alimenticio sano y balanceado, en niños, adultos mayores y ciudadanos de escasos recursos económicos, favorecidos por los diferentes programas de alimentación, ejecutados por esta Secretaría, coadyuvando a lograr los requerimientos nutricionales, adecuados, para los mismos.
3. Promover, ejecutar y evaluar talleres y actividades, orientados a la adecuada nutrición de los favorecidos, en los diferentes programas de alimentación, adscritos al Ejecutivo Estatal.
4. Velar que se cumpla, la ejecución de las políticas de nutrición y dietética, en los programas de alimentación, adscritos a las instituciones del ejecutivo regional.
5. Las demás que le sean asignadas por el Director General de Seguridad Alimentaria

Sección II

De la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Pecuario

Artículo 20: La Dirección General de Desarrollo Agrícola y Pecuario, se encargará de dirigir, coordinar y velar por políticas públicas del Estado Carabobo de apoyo, fortalecimiento y consolidación del sector agrícola, pecuario, pesquero y acuícola del Estado Carabobo, a los fines de contribuir con el desarrollo de los sectores rurales y la Seguridad Agroalimentaria del Estado, estará a cargo de un Director General y conformada por la Dirección de Promoción y Fortalecimiento Agropecuario, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Impulsar el desarrollo integral del sector agroalimentario del Estado Carabobo, atendiendo prioritariamente la infraestructura rural, la sanidad agropecuaria, la

- capacitación y asistencia técnica a los productores y habitantes de los sectores rurales del Estado Carabobo.
2. Promover la inversión pública y privada dirigida a mejorar la productividad y competitividad del sector agropecuario, así como la calidad de vida de la población rural.
3. Coordinar con el sector público y privado, planes, proyectos y estrategias dirigidas al fortalecimiento del sector agrícola, pecuario, pesquero y acuícola del Estado Carabobo.
4. Fomentar el comercio de productos agrícolas, en el ámbito estatal, nacional e internacional.
5. Impulsar proyectos de consolidación y mejoras de los centros de producción agrícola, pecuario, pesquero y acuícola del Estado Carabobo.
6. Promover la agricultura sustentable como base fundamental del desarrollo rural integral, asegurando la biodiversidad, la vigencia de los derechos ambientales, garantizando el uso racional de la tierra mediante el control de la contaminación y los elementos degradantes del ambiente.
7. Orientar y supervisar la actividad realizada por la Dirección de Promoción y Fortalecimiento Agropecuario del Estado Carabobo.
8. Definir estrategias en concordancia con las políticas del gobierno nacional, estatal y municipal, para la promoción y captación de inversiones nacionales e internacionales dirigidas al fortalecimiento y desarrollo del sector agropecuario del Estado Carabobo.
9. Promover, fomentar y apoyar planes, proyectos y programas de innovación tecnológica e investigación científica dirigidos al sector agropecuario, pesquero y acuícola; promoviendo la participación de entes del sector público y privado.
10. Ejecutar programas de mantenimiento menor de infraestructura, de apoyo a la producción agropecuaria.
11. Las demás que le sean asignadas por el Secretario acordes con la actividad de esta Dirección.

Artículo 21: La Dirección de Promoción y Fortalecimiento Agropecuario, le corresponde evaluar, formular, definir y ejecutar los planes, proyectos y programas de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Pecuario, estará a cargo de un Director de Línea e integrado por la División de Fortalecimiento Agropecuario. Son competencias de esta Dirección las siguientes:

1. Coordinar con los órganos y entes nacionales, estatales y municipales el apoyo, seguimiento y evaluación de las políticas de seguridad agroalimentaria y desarrollo rural en el Estado Carabobo.
2. Promover y desarrollar programas de adiestramiento, capacitación, extensión, asistencia técnica y transferencia tecnológica dirigidos a los productores agropecuarios y población rural del Estado Carabobo.
3. Promover y fortalecer la organización gremial de los productores agropecuarios del Estado Carabobo, incentivando la constitución de cooperativas, empresas campesinas y redes sociales entre otras.
4. Promover, fomentar e impulsar programas de infraestructura de servicio de apoyo a la producción en los sectores agrícolas y rurales del Estado Carabobo.
5. Disponer de información estadística que permita planificar y proyectar políticas públicas para el

- fortalecimiento del sector agrícola, pecuario, pesquero y acuícola del Estado Carabobo,
6. Apoyar y fomentar programas de financiamiento agropecuario con los distintos órganos y entes involucrados en el sector.
 7. Dirigir y coordinar el personal técnico, en función a los planes, proyectos y programas del sector agrícola y pecuario del Estado Carabobo.
 8. Ejecutar acciones dirigidas al comercio del producto agrícola regional.
 9. Las demás que le sean asignadas por el Director General de Desarrollo Agrícola y Pecuario.

Artículo 22: La División de Fortalecimiento Agropecuario, estará a cargo de un Jefe de División y ejercerá las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar los programas en beneficio de la Seguridad Agroalimentaria y Desarrollo Rural en el Estado Carabobo.
2. Supervisar los programas de adiestramiento, capacitación, y asistencia técnica desarrollados por la Dirección de Promoción y Fortalecimiento Agropecuario, dirigidos a los productores agropecuarios y a la población rural del Estado Carabobo.
3. Las demás que le sean asignadas por el Director de Promoción y Fortalecimiento Agropecuario y demás actos normativos.

Sección III

De la Dirección General para el Fortalecimiento Alimenticio de la Familia

Artículo 23: La Dirección General para el Fortalecimiento Alimenticio de la Familia coordina y orienta las políticas públicas del Estado Carabobo en cuanto a la planificación y realización de actividades en beneficio de la Salud, Nutrición, Dietética y Bienestar Social, que se encuentran dentro de los programas llevados por ésta Secretaría, estará a cargo de un Director General y conformado por un Director para el Fortalecimiento Alimenticio. Esta Dirección General tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar, evaluar y velar por las políticas públicas del Ejecutivo Estatal en beneficio y protección a la salud y bienestar social, mediante programas de suministro de ingesta o suministro de insumos alimenticios.
2. Fomentar, coordinar y ejecutar programas sociales de alimentación, como apoyo solidario institucional, destinados a los ciudadanos de escasos recursos económicos, así como favorecidos adscritos a instituciones públicas y/o de beneficencia pública, que cohabitan en el Estado Carabobo.
3. Establecer y coordinar mecanismos estratégicos, enmarcados en las políticas públicas del Ejecutivo Estatal, para favorecer a la colectividad carabobeña en la adquisición de insumos alimenticios con subsidio a precios solidarios.
4. Promover y ejecutar estrategias de abastecimiento con el suministro de menús e ingestas planificados, para el bienestar social del ciudadano carabobeño como aporte al mantenimiento de la salud.
5. Promover la salud en términos de nutrición en la región carabobeña, mediante los programas de alimentación orientados a niños, adultos mayores y ciudadanos de escasos recursos económicos, que habitan en el Estado Carabobo.

6. Coordinar y velar por las actividades sociales a favor de los ciudadanos de escasos recursos económicos, como apoyo solidario institucional, en el Estado Carabobo.
7. Participar, coadyuvar y establecer mecanismos de enlace y cooperación con los diferentes entes, órganos y/o empresas competentes, en materia de alimentación, nutrición y fortalecimiento a la familia así como promover, coordinar y activar proyectos, actividades y convenios con los mismos.
8. Promover, coordinar e implementar actividades para conocer y constatar la situación de ciudadanos de escasos recursos económicos, de acuerdo a su realidad familiar, que deban ser favorecidos por los programas de alimentación desarrollados por ésta Secretaría.
9. Participar, cooperar y coordinar con otros entes, órganos y/o empresas competentes relacionados con bienestar social, reuniones destinadas al desarrollo de actividades en favor de los ciudadanos de escasos recursos económicos.
10. Coordinar, dirigir y supervisar las funciones del personal a su cargo.

Artículo 24: El Director para el Fortalecimiento Alimenticio, se encarga de coordinar, y desarrollar todas aquellas actividades necesarias para el buen desenvolvimiento de la Dirección General para el Fortalecimiento Alimenticio de la Familia. Está a cargo de un Director de Línea quien ejercerá las siguientes funciones:

1. Coordinar, actividades a favor de los ciudadanos de escasos recursos económicos, en ejecución a los Programas de alimentación, desarrollados por la Dirección General para el Fortalecimiento Alimenticio de la Familia.
2. Coordinar, supervisar la ejecución de los Programas de Alimentación ejecutados por la Dirección General para el Fortalecimiento Alimenticio de la Familia.
3. Las demás que le sean asignadas por el Director General para el Fortalecimiento Alimenticio de la Familia y demás actos normativos.

Sub-Sección I

De las Divisiones adscritas a la Dirección General de Fortalecimiento Alimenticio de la Familia

Artículo 25: La División de Acción Social, le corresponde apoyar en la planificación y organización de actividades sociales. Está a cargo de un Jefe de División, quien ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Representar a la Secretaría en eventos comunitarios, institucionales y empresariales organizados por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Desarrollo Agrario.
2. Realizar visitas a las instituciones o Empresas para solicitar la colaboración de insumos dirigidos a atender ayudas sociales y comunitarias.
3. Sugerir proyectos específicos para desarrollar acciones que favorezcan la integración social de personas o grupos vulnerables, en el marco del fortalecimiento alimentario.
4. Crear alianzas con instituciones internacionales para desarrollar y fomentar acciones que favorezcan la integración social de personas o grupos vulnerables, en el marco del fortalecimiento alimentario.

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 08 páginas
Nro. Depósito Legal: pp76-0420
Tiraje: 10 ejemplares

Nro. _____

- 5. Hacer seguimiento y evaluación a solicitudes realizadas por grupos vulnerables, para que le den respuesta e insertarlos en los programas de otras Secretarías.
- 6. Las demás que le sean asignadas por el Director General de Fortalecimiento Alimenticio de la Familia.

Artículo 26: La División de Operaciones, le corresponde la inspección y mantenimiento de los activos, equipos y muebles entre otros que conforman los bienes de la Secretaría. Está cargo de un Jefe de División, quien ejercerá las siguientes atribuciones:

- 1. Inspeccionar y velar por el área física que integra la dependencia, a fin de verificar el buen estado de las instalaciones y del servicio eléctrico, aires acondicionados, muebles y equipos de oficinas, ejecutando las acciones necesarias para tal fin.
- 2. Inspeccionar y velar por el funcionamiento de los vehículos asignados a la dependencia, ejecutando las acciones necesarias para tal fin.
- 3. Apoyar los distintos programas de alimentación, ejecutados por ésta Secretaría, mediante reparaciones y conservaciones menores de infraestructura y de los equipos en las cocinas de las escuelas y distintas casas de alimentación adscritas a los programas alimentarios.
- 4. Las demás que le sean asignadas por el Director General para el Fortalecimiento Alimenticio de la Familia.

TÍTULO III DISPOSICIONES DEROGATORIAS Y FINALES

Artículo 27: Se deroga el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Desarrollo Agrario, emitido a través de Decreto No. 824, de fecha 30 de Diciembre de 2010, publicado en Gaceta Oficial del Estado Carabobo Extraordinaria No. 3487, de la misma fecha.

Artículo 28: El presente Reglamento Orgánico entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo

Artículo 29: La Secretaria General de Gobierno y la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Desarrollo Agrario (E), velarán por 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 días del mes de diciembre de dos mil once (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 Madriz

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

L.S.

Darwyn Rosales Devia

Secretario de Comunicación e Información

L.S.

Gina Petrella Farinaccio

Secretario de Hacienda y Finanzas

L.S.

Gabriela Cristina Leonardi de Carrillo

Secretaria de Producción, Turismo y Economía Popular

L.S.

Carlos Emiro Méndez Jiménez

Secretario de Seguridad Ciudadana

L.S.

Amalia Vegas

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Desarrollo Agrario (E)

L.S.

Alejandro Conejero Lombarte

Secretario de Cultura

L.S.

Roberto José Vernet Armas

Secretario de Infraestructura

L.S.

Enrique Agustín Correa Trujillo

Secretario de Educación y Deporte

L.S.

Manauere Hernández Barone

Secretario de Desarrollo Social y Participación Popular

L.S.

Abdón Vivas O'Connors

Secretario de Ordenación del Territorio, Ambiente y Recursos Naturales

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