

Artículo 2. La Secretaría para la Mujer, Equidad e Igualdad de Género, se crea con el objetivo principal de cumplir y hacer cumplir las leyes, en materia de protección a los derechos de las mujeres al disfrute pleno en condiciones de igualdad de todos sus derechos humanos, sociales y políticos y el respeto a su dignidad.

Artículo 3. Corresponde a la Secretaría para la Mujer, Equidad e Igualdad de Género del Estado Carabobo (SEMUJER), las siguientes competencias:

1. Diseñar y ejecutar políticas públicas en materia de equidad e igualdad de condiciones para las mujeres del estado Carabobo.
2. Transversalizar con perspectivas de género las políticas públicas, planes, programas y proyectos en beneficios de las mujeres dentro de la administración pública, bien sea estatal, municipal y/o comunal.
3. Incentivar los procesos de interlocución e intercambio de saberes con distintas organizaciones sociales con el fin de promover la unidad entre los movimientos femeninos.
4. Incentivar la construcción de una plataforma con una agenda común que permita avanzar hacia una sociedad con valores basados en el respeto, la equidad e igualdad.
5. Garantizar la promoción de los derechos humanos de las mujeres en el estado Carabobo, a través de las diferentes organizaciones femeninas.
6. Postular para el reconocimiento a las mujeres por sus luchas, constancia, trayectoria, profesionalismo, emprendimiento, innovación, amor patrio, fortalecimiento familiar, liderazgo comunal, político, entre otros.
7. Coordinar la certificación y acreditación de las entidades públicas o privadas y sectores sociales del estado Carabobo, cuyas acciones contribuyan al cumplimiento de los propósitos en materia de los derechos humanos de las mujeres, contenidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en las Leyes que regulen la materia.
8. Incentivar la participación de las mujeres y sus organizaciones en la gestión de iniciativas que permitan el acceso y el disfrute de los servicios públicos de calidad.
9. Fortalecer las iniciativas de emprendimiento socioproductivo de las diferentes actividades económicas de las mujeres a través de la formación, seguimiento y control.
10. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas para garantizar los procesos formativos que impulsen el liderazgo de las mujeres en el estado Carabobo.
11. Articular con las misiones y grandes misiones para atender las condiciones de vulnerabilidad de las mujeres.
12. Promover y orientar los procesos de participación de las mujeres.
13. Consolidar la Defensoría de los Derechos de la Mujer.
14. Promocionar la creación de las casas de abrigo como alternativa de resguardo y protección de las mujeres, hijas e hijos víctimas de violencia y maltrato.
15. Diseñar y ejecutar políticas públicas tendientes a incentivar la educación sexual y el uso de métodos anticonceptivos, con el fin de proteger los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres jóvenes, atendiendo específicamente la violencia de género que se presenta en la vida de una mujer.
16. Establecer convenios con universidades públicas y privadas para fomentar la formación de las mujeres.

17. Coordinar con las distintas Secretarías del Ejecutivo del estado Carabobo, acciones conjuntas que garanticen el cumplimiento de los objetivos de esta Secretaría.
18. Asesorar y asistir al Gobernador o Gobernadora del Estado en la elaboración y ejecución de programas, proyectos y planes de acción relativos a la materia de derechos de las mujeres.
19. Someter a consideración del Gobernador o Gobernadora del Estado y del Consejo de Secretarios o Secretarías, los asuntos que deban ser discutidos en los Gabinetes Sectoriales y los encomendados a su Secretaría.
20. Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del informe de Gestión y Presupuesto de la Secretaría para la Mujer, Equidad e Igualdad de Género del estado Carabobo (SEMUJER).
21. Llevar la rectoría, organización y funcionamiento del Gabinete Sectorial del área de derechos de la mujer 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.
22. Fomentar y fortalecer las relaciones y apoyos interinstitucionales con organismos públicos y privados tanto Internacionales como Nacionales, Regionales y Municipales con competencia en materia de derechos de la mujer.
23. Asesorar y hacer seguimiento a los programas sociales que desarrollan los órganos y entes adscritos a la Gobernación del estado Carabobo que coadyuven al desarrollo de las políticas públicas, así como los mecanismos de coordinación que sean necesarios dentro de las competencias que le son propias.
24. Las demás que le sean asignadas por la ley o por el Gobernador o Gobernadora del Estado Carabobo y el presente Reglamento Orgánico.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4. El presente Reglamento Orgánico tiene por objeto determinar la estructura organizativa y funcional de la Secretaría para la Mujer, Equidad e Igualdad de Género del Estado Carabobo (SEMUJER), así como, la distribución, competencias y funciones de las Direcciones que la conforman.

Artículo 5. La Secretaría para la Mujer, Equidad e Igualdad de Género tendrá la siguiente estructura organizativa:

- Despacho del Secretario o Secretaria
 - División de Difusión y Redes de Comunicación
 - Dirección de Despacho
- Dirección Ejecutiva de Despacho
 - Dirección General de Atención Integral a las Mujeres
 - Dirección de Equidad e Igualdad de Género
 - División de Organización de Movimientos Sociales
 - División de Formación en Equidad e Igualdad de Género
 - Dirección de Desarrollo Socio Productivo de la Mujer
 - División de Atención Integral a la Mujer Emprendedora
 - Dirección de Defensoría de los Derechos de las Mujeres.
 - Dirección General de Administración y Finanzas.
 - Dirección de Planificación, Presupuesto, Control de Gestión y Talento Humano.

Artículo 6. Los cargos de libre nombramiento y remoción por parte del Gobernador o Gobernadora del Estado Carabobo, son los siguientes:

1. Cargos de Alto Nivel: Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva, Director o Directora General, Director o Directora en línea y Jefe o Jefa de División.

2. Cargos de Confianza: Son aquellos cuyas funciones impliquen ejecución de actividades inherentes a la fiscalización e inspección de los ingresos, las referidas al análisis y evaluación de las acciones tendentes a la ejecución del gasto, así como aquéllos cuyas funciones requieren un alto grado de confidencialidad.

Artículo 7. 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 o Secretaria para la Mujer, Equidad e Igualdad de Género del Estado Carabobo (SEMujER).
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 o Secretaria para la Mujer, Equidad e Igualdad de Género del Estado Carabobo (SEMujER), 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 8. Corresponde al Secretario o Secretaria para la Mujer, Equidad e Igualdad de Género del Estado Carabobo (SEMujER), como máxima autoridad administrativa, además de las atribuciones conferidas en la Ley de Organización de la Administración Pública del Estado Carabobo en su artículo 62, las siguientes funciones:

1. Representar política y administrativamente a la Secretaría.
2. Regular, formular y seguir las políticas, la planificación y las relaciones políticas de ésta con los demás organismos del Poder Público.
3. Coordinar y fomentar las relaciones con los distintos organismos, instituciones y empresas públicas y/o privadas establecidas en el Estado Carabobo y en el resto del país, sobre las materias propias de su competencia.
4. Promover, coordinar y llevar las relaciones entre el Ejecutivo Estadal y los gobiernos de otros Estados y de los Municipios, promoviendo la defensa y fortalecimiento institucional en pro de los derechos de las mujeres.
5. Establecer y coordinar los contactos institucionales necesarios para la formulación y suscripción de convenios que permitan al gobierno estadal, ejecutar acciones y proyectos en beneficio de la mujer carabobeña.

6. Ejercer la superior administración, dirección, control, inspección y resguardo de los bienes y recursos asignados a la Secretaría.
7. Aplicar mecanismos que propendan y coadyuven a la inversión e inclusión social del Estado.
8. Representar al Gobernador o Gobernadora del estado, en eventos, actos y actividades, cuando así le sea requerido.
9. Proponer al Gobernador o Gobernadora del estado, la creación del Gabinete Sectorial de la Mujer
10. Asistir a las reuniones del Consejo de Secretarios y de los gabinetes sectoriales que integren.
11. Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que sobre control externo tengan los órganos de la función contralora, conferidas por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las demás leyes vigentes.
12. Mantener, supervisar y controlar el buen funcionamiento de la Secretaría para la Mujer, Equidad e Igualdad de Género del Estado Carabobo (SEMujER) y de todas las unidades que conforman su estructura.
13. Cumplir y hacer cumplir las instrucciones del Gobernador o Gobernadora y rendir cuenta de su actuación, sin perjuicio de lo dispuesto en este Reglamento.
14. Garantizar el suministro de información concerniente a la ejecución y resultados de las políticas públicas a su cargo, a los sistemas de información correspondientes.
15. Realizar periódicamente directorios a fin de coordinar y evaluar la gestión interna, en función de las metas programadas.
16. Dictar las normativas internas de la Secretaría.
17. Proponer la adquisición de bienes, prestación de servicios, mantenimiento y suministros necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, así mismo solicitar ante la Comisión de Contrataciones respectiva la apertura de los procedimientos de contrataciones correspondientes
18. Refrendar los actos del Gobernador o Gobernadora que sean de su competencia y cuidar de su ejecución.
19. Establecer los mecanismos de planificación, coordinación y evaluación que garanticen el aporte de la gestión a su cargo, en el logro de los objetivos y metas del Estado.
20. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Secretaría.
21. Revisar y Aprobar el Plan Operativo Anual de la Secretaría.
22. Velar por el cumplimiento del sistema de control interno y de gestión de la Secretaría a su cargo.
23. Suscribir los actos y correspondencias del despacho a su cargo.
24. Presentar el informe de gestión de su Secretaría, señalando las políticas, estrategias, objetivos, metas, resultados e impactos a su gestión.
25. Velar por la administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes y recursos asignados a la Secretaría.
26. Ejercer la rectoría de las políticas públicas en materia de derechos de la mujer que deban desarrollar los institutos autónomos, las fundaciones y Servicios Autónomos sin personalidad jurídica adscritos al Estado, así como las funciones de coordinación y control que le correspondan conforme a las leyes especiales de creación y a los demás instrumentos jurídicos respectivos.
27. Resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer y decidir de conformidad con la ley.

28. Llevar a conocimiento y resolución del Gobernador o Gobernadora, los asuntos o solicitudes que requieran su intervención.
29. Resolver los conflictos de atribuciones entre funcionarios de la Secretaría y ejercer la potestad disciplinaria, con arreglo a las disposiciones legales o reglamentarias.
30. Contratar los servicios de profesionales y técnicos por tiempo determinado, conforme a las disposiciones legales que rijan la materia.
31. Cumplir y hacer cumplir las órdenes que le comunique el Gobernador o Gobernadora, a quien deberá dar cuenta de su actuación, sin perjuicio de lo dispuesto en este reglamento.
32. Concurrir al Consejo Legislativo o a sus comisiones cuando sea invitado o invitada, interpelado o interpelada en las materias de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Constitución y leyes del Estado.
33. 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.
34. 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.
35. Designar a un funcionario para el manejo del fondo líquido de caja chica de la Secretaría cuando hubiere lugar.
36. Las demás que le señalen las Leyes, el Gobernador o Gobernadora y el presente Reglamento.

Artículo 9. La División de Difusión de Redes de Comunicación estará a cargo de un Jefe o Jefa de División, tiene como objetivo principal gestionar y ejecutar políticas y estrategias de comunicación institucional de conformidad con las directrices emanadas del Órgano Rector en la materia, orientadas al fortalecimiento institucional, está adscrita al Despacho del Secretario o Secretaria; y, tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar y dirigir la cobertura informativa de los eventos o giras en las que participe el Secretario o Secretaria de la Mujer, Equidad e Igualdad de Género del estado Carabobo, así como sus intervenciones ante y por los medios de comunicación social.
2. Procesar y distribuir en los medios de comunicación social, informaciones periodísticas en formato impreso y/o digital, generadas en las dependencias de la Secretaría para la Mujer, Equidad e Igualdad de Género del Estado Carabobo (SEMujER).
3. Coordinar la cobertura fotográfica de las diferentes pautas periodísticas.
4. Mantener actualizado el archivo de información de prensa de la Secretaría.
5. Mantener actualizados los boletines de noticias en la página Web de la Secretaría.
6. Redacción de guiones para avances informativos.
7. Divulgar información institucional dirigida a la ciudadanía a través de medios de comunicación tradicionales y plataformas digitales.
8. Generar y administrar contenidos para plataformas digitales y Redes Sociales de la institución. Procesar y compilar informaciones de medios que hagan referencia a

- la Secretaría para la Mujer, Equidad e Igualdad de Género del Estado Carabobo (SEMujER).
9. Facilitar a los medios de comunicación el libre acceso a las fuentes de información de la Secretaría para la Mujer, Equidad e Igualdad de Género del Estado Carabobo (SEMujER).
10. Coordinar la realización de ruedas de prensa cuando el Secretario o Secretaria así lo requiera.
11. Redactar notas de prensa de las actividades realizadas por la Secretaría para la Mujer, Equidad e Igualdad de Género del Estado Carabobo (SEMujER).
12. Mantener en adecuadas condiciones de acceso el sitio WEB Institucional, con información actualizada y veraz.
13. Organizar el archivo de documentaciones gráficas, audiovisuales y por escrito, así como en formato digital de las diversas actividades de la Secretaría.
14. Procesar y recabar informaciones de los medios de prensa escrita, radial, televisiva y canales electrónicos (Internet), encuestas o sugerencias de la ciudadanía, a fin de que los mismos estén a conocimiento del Secretario o Secretaria o Secretaria.
15. Proponer, asesorar y coordinar con el Secretario o Secretaria o Secretaria, los lineamientos y criterios básicos en materia de comunicaciones e informaciones generadas por la Secretaría.
16. Desarrollar y mantener el Sitio Web de la Secretaría General de Gobierno.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la superioridad.
18. Las demás que le asigne el Secretario o Secretaria o Secretaria y el presente Reglamento Orgánico.

Artículo 10. La Dirección del Despacho estará a cargo de un Director o Directora de Línea, tiene como función principal coordinar y apoyar a la máxima autoridad de la Secretaría en las gestiones administrativas que le sean delegadas. La Dirección del Despacho está adscrita al Despacho del Secretario o Secretaria y tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar la agenda oficial del Secretario o Secretaria.
2. Planificar, coordinar, controlar y dirigir la asistencia logística y administrativa del Despacho de la Secretaría para la Mujer, Equidad e Igualdad de Género del Estado Carabobo (SEMujER), actuando en forma conjunta con las demás unidades administrativas.
3. Administrar la información, documentación y correspondencia del Despacho de la Secretaría y dirigir el sistema de archivo y correspondencia general.
4. Coordinar, preparar y tramitar la agenda de todos los asuntos que la Secretaría juzgue conveniente atender personalmente, así como la correspondencia para su firma.
5. Hacer seguimiento a las decisiones tomadas por la Secretaría y verificar que se ejecuten oportunamente.
6. Clasificar y programar todas las materias que la Secretaría disponga presentar en cuenta ante el Gobernador o Gobernadora.
7. Efectuar el trabajo de coordinación que el Secretario o Secretaria instruya con el equipo de apoyo al Despacho.
8. Analizar administrativamente la ejecución de las metas y programas de esta Secretaría, a fin de someterlas a la consideración y aprobación del Secretario o Secretaria.
9. Brindar la colaboración y logística necesaria para el logro de las metas y objetivos propuestos por el Despacho de la Secretaría.

10. Registrar y coordinar las audiencias del Secretario o Secretaria.
11. Asistir al Secretario o Secretaria, durante las reuniones realizadas en la Secretaría para la Mujer, Equidad e Igualdad de Género del Estado Carabobo (SEMUJER).
12. Elaborar del Plan Operativo Anual de su Dirección.
13. Las demás que le asigne el Secretario o Secretaria o Secretaria y el presente Reglamento Orgánico.

Artículo 11. La Dirección Ejecutiva de Despacho estará a cargo de un Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva, tiene por objetivo principal coordinar el personal directivo y operativo de la Secretaría, así como controlar el proceso administrativo para la ejecución del presupuesto que se le asigne, con la finalidad de que todas las atribuciones se realicen de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Estará conformada por la Dirección General de Atención Integral a las Mujeres y la Dirección General de Administración y Finanzas. La Dirección Ejecutiva estará adscrita al Despacho del Secretario o Secretaria y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Supervisar y controlar la eficiencia en las actividades generadas por el despacho de la Secretaría para la Mujer, Equidad e Igualdad de Género del Estado Carabobo (SEMUJER).
2. Apoyar al Secretario o Secretaria en las actividades que le sean instruidas en función del cumplimiento cabal de los planes, proyectos y programas que realice la Secretaría.
3. Coordinar la elaboración, planificación, seguimiento y control de los indicadores de gestión desarrollados por el Despacho de la Secretaría.
4. Supervisar el fiel cumplimiento del Reglamento Orgánico de la de Secretaría para la Mujer, Equidad e Igualdad de Género del Estado Carabobo (SEMUJER).
5. Informar oportuna y verazmente al Secretario o Secretaria sobre todas las actividades que se desarrollen en la Secretaría.
6. Elaborar e implementar el Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría para la Mujer, Equidad e Igualdad de Género del Estado Carabobo (SEMUJER).
7. Establecer los canales regulares de comunicación con las diversas instancias adscritas a la Secretaría para la Mujer, Equidad e Igualdad de Género del Estado Carabobo (SEMUJER).
8. Elaborar del Plan Operativo Anual de su Dirección.
9. Las demás que le asigne el Secretario o Secretaria y el presente Reglamento Orgánico.

Artículo 12. La Dirección General de Atención Integral a las Mujeres, estará a cargo de un Director o Directora General, tiene objetivo principal diseñar las políticas que permitan atender de manera integral a las mujeres y estará integrada por la Dirección de Equidad e Igualdad de Género, Dirección de Desarrollo Socio Productivo de la Mujer, y la Dirección de Defensoría de los Derechos de las Mujeres. Estará adscrita a la Dirección Ejecutiva de Despacho y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar los procesos de recopilación de información, sistematización, validación y difusión de la estadística oficial en materia de protección y defensa de los derechos de las mujeres, así como de la promoción de la equidad e

igualdad de género a los fines de apoyar los procesos de planificación de las políticas públicas en la materia.

2. Coordinar las acciones que debe asumir la Secretaría como parte del Sistema Estadístico Nacional y la generación de la información solicitada por organizaciones nacionales e internacionales.
3. Formular indicadores vinculados con los planes, programas y proyectos en materia de protección y defensa de los derechos de las mujeres, así como de la promoción de la equidad e igualdad de género a nivel nacional, regional y comunal.
4. Diseñar indicadores de gestión, que permitan investigar, evaluar y diagnosticar los procesos desarrollados por la Secretaría.
5. Diseñar, consolidar y mantener un Sistema de Información Geográfico que permita obtener las estadísticas e indicadores de la población atendida por la Secretaría, para la elaboración de sus políticas públicas.
6. Procesar y generar modelos de análisis de datos que brinden soporte para la toma de decisiones de esta Secretaría.
7. Elaborar del Plan Operativo Anual de su Dirección.
8. Las demás que le asigne el Secretario o Secretaria y el presente Reglamento Orgánico.

Artículo 13. La Dirección de Equidad e Igualdad de Género, estará a cargo de un Director o Directora Línea; tendrá como objetivo principal implementar los planes, programas y proyectos tendentes a fortalecer el principio de equidad e igualdad de género; estará integrada por la División de Organización de Movimientos Sociales y la División de Formación en Equidad e Igualdad de Género. Esta Dirección estará adscrita a la Dirección General de Atención Integral a las Mujeres y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Proponer estrategias para garantizar la participación protagónica de las mujeres y de grupos vulnerables en materia jurídica, cultural y política, que permitan el pleno ejercicio de su libertad y el desarrollo de sus capacidades y destrezas para la construcción de una sociedad democrática, participativa, protagónica, igualitaria, paritaria y socialista, en concordancia con los demás órganos y entes de la administración pública municipal, estatal y nacional.
2. Proponer planes, programas y proyectos dirigidos a romper con los patrones culturales patriarcales que sustentan inequidades y desigualdades de género que obstaculizan la inclusión de las mujeres en el goce y disfrute efectivo de sus derechos humanos y sociales.
3. Impartir lineamientos para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, proyectos y programas sobre participación política, paritaria y protagónica de las mujeres.
4. Asesorar a los Alcaldes y Alcaldesas, Organizaciones Comunales y Comunas en materia de participación protagónica y formación socialista feminista.
5. Establecer lineamientos en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas de transversalidad de la perspectiva de género para su institucionalización en todos los órganos y entes de la Administración Pública.
6. Diseñar e implementar los planes, programas y proyectos que permitan desarrollar acciones para la formación holística de las mujeres y sus diversas expresiones organizativas.

7. Formular políticas que permitan incentivar la participación protagónica de la mujer y de grupos vulnerables en programas, planes y proyectos en los Consejos Comunales y las Comunas, orientados a su desarrollo integral.
8. Realizar seguimiento y control de políticas, planes y proyectos de formación para fortalecer el Poder Popular y de construir las relaciones de poder impuestas por el patriarcado.
9. Elaborar del Plan Operativo Anual de su Dirección.
10. Participar en el diseño de políticas y estrategias dirigidas a impulsar la representación paritaria de mujeres y hombres en todos los ámbitos de dirección de los poderes públicos, órganos y entes del estado, así como en los cargos de elección popular.
11. Proponer lineamientos y criterios para fortalecer la organización de las mujeres en todas las instancias del Poder Popular.
12. Presentar planes de difusión sobre las experiencias organizativas de las mujeres en las comunidades y demás espacios de la vida pública.
13. Proponer lineamientos, estrategias y recomendaciones para la participación protagónica de las mujeres en todas las políticas del Estado venezolano.
14. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de la implementación de las estrategias de transversalización de la perspectiva de género en los diferentes ámbitos públicos.
15. Las demás que le asigne el Secretario o Secretaria o Secretaria y el presente Reglamento Orgánico.

Artículo 14. La División de Organización de Movimientos Sociales estará a cargo de un Jefe o Jefa de División; tendrá como objetivo principal fortalecer los vínculos con organizaciones sociales en materia de defensa de los derechos de las mujeres; esta división estará adscrita a la Dirección de Equidad e Igualdad de Género y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Compilar y sistematizar todos los movimientos sociales vinculados a la mujer a través de un registro único en ficha técnica para la consolidación de una base de datos física y digital.
2. Establecer sinergias con los órganos con competencias en materia comunal, así como también con las oficinas municipales de atención a la mujer a los fines de crear valor organizacional en materia de movimientos sociales.
3. Organizar los movimientos sociales de la mujer, para la participación en eventos regionales, nacionales e internacionales.
4. Coadyuvar esfuerzos con los movimientos sociales de los consejos productivos de trabajadoras (CPT) y vincular al poder organizacional colectivo a las mujeres que conformen los Comités Locales de Abastecimiento y Producción (CLAP) y/o cualquier otro programa social que en materia pública alimentaria sea establecido por los organismos competentes.
5. Establecer alianzas estratégicas con instituciones educativas, culturales, deportivas, entre otras, a los fines de generar encuentros socioculturales que realcen la participación de la mujer como colectivo social.
6. Establecer mecanismos de cohesión entre los movimientos sociales femeninos y los distintos entes públicos y/o privados a los fines de sumar esfuerzos que permitan la mayor celeridad y compromiso ante las necesidades y

requerimientos específicos de la mujer en el estado Carabobo.

7. Promover la creación de espacios públicos destinados a la participación permanente de los movimientos sociales de la mujer.
8. Abordar situaciones de vulnerabilidad de los Derechos de la mujer como colectivos sociales en rechazo a la Violencia contra la mujer.
9. Promover la creación de un programa de radio, cuentas en redes sociales y materiales impresos cuya finalidad principal sea la promoción de los movimientos sociales a favor de los derechos de la mujer.
10. Incentivar la creación de movimientos sociales femeninos en todas las estructuras públicas del gobierno regional.

Artículo 15. La División de Formación en Equidad e Igualdad de Género estará a cargo de un Jefe o Jefa de División; tendrá como objetivo apoyar en la ejecución de planes y proyectos dirigidos a la capacitación y formación de las mujeres; esta división estará adscrita a la Dirección de Equidad e Igualdad de Género y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejecutar mediante una hoja de ruta el plan de formación, fundamentado en el programa para la equidad e igualdad de género "Mama Rosa" 2013-2019 del Ministerio del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género, o cualquier otro plan en el marco del reconocimiento de la mujer y fomento de la equidad e igualdad de género.
2. Establecer núcleos permanentes de promoción y difusión en los municipios en relación a la igualdad e y equidad de género.
3. Elevar a la máxima autoridad política y administrativa propuestas de participación de la mujer relacionadas con la Paridad y la igualdad de género.
4. Establecer alianzas estratégicas con las universidades a los fines de crear la Cátedra Libre Equidad e igualdad de Género como alternativa de Formación y Participación activa de la Mujer.
5. Formular una Propuesta de los mini foros de la Equidad e igualdad de Género para la Secretaría de Educación y la Secretaría de cultura como actividad didáctica de debate con la participación de las madres representantes de las niñas y adolescentes de las unidades educativas y centros culturales.
6. Elevar una propuesta deportiva a la fundación del deporte carabobeño donde se integre en cincuenta por ciento (50%) mujeres deportistas en todas las disciplinas mixtas
7. Proponer al Consejo Legislativo del Estado Carabobo el parlamento de equidad de género como un ensayo de participación donde se convoquen a las mujeres legisladoras de todo el país a construir el foro permanente equidad e igualdad de género a realizarse una vez al año.

Artículo 16. La Dirección de Desarrollo Socio Productivo de la Mujer, estará a cargo de un Director o Directora de Línea; tendrá como objetivo principal desarrollar políticas dirigidas a estimular la participación de las mujeres en los procesos socio productivos; estará integrada por la División de Atención Integral a la Mujer Emprendedora; y estará adscrita a la Dirección General de Atención Integral a las Mujeres y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Presentar estrategias económicas y financieras, dirigidas al desarrollo de proyectos socioproductivos con enfoque de género.

2. Formular y ejecutar proyectos socioproductivos, basados en los valores de equidad e igualdad de género.
3. Ejecutar políticas para el desarrollo productivo de la mujer en coordinación con las comunas y movimientos sociales.
4. Formular proyectos socioeconómicos especiales con perspectiva de género, que permitan el desarrollo de las fuerzas productivas del estado.
5. Presentar estrategias político-organizativas que permitan fortalecer el desarrollo de los Consejos Comunales y Comunas, en el que se incorporen las experiencias productivas de las mujeres.
6. Articular políticas con los diferentes órganos y entes de la Gobernación del Estado Carabobo, para fortalecer los procesos de creación, registro y control de las organizaciones socioproductivas; incorporando mujeres al diseño y ejecución de proyectos productivos de gran impacto en áreas estratégicas de desarrollo económico, tales como alimentación, textil, construcción, metalmeccánica, petroquímica, entre otros.
7. Realizar acompañamiento técnico a las mujeres en los procesos de construcción de organizaciones socioproductivas con enfoque de género.
8. Construir una base de datos, para analizar y sistematizar las experiencias socioeconómicas, considerando las variables necesarias y correspondientes al estado, que reflejen la situación de la mujer para la toma de decisiones.
9. Participar en la discusión y ejecución de los acuerdos, convenios y tratados internacionales que guarden relación con las áreas de competencia.
10. Realizar seguimiento de los proyectos socioproductivos impulsados por los órganos y entes adscritos a la Gobernación del estado Carabobo.
11. Plantear estrategias para la promoción de las políticas en materia socioproductivas de la mujer a nivel estatal, en conformidad con la planificación centralizada, aprobada por el Ejecutivo Nacional y con los planes, programas y proyectos del Ministerio que rige la materia.
12. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
13. Analizar los indicadores de gestión que midan el efecto e impacto de las políticas públicas en la actividad económica de la población femenina en especial de la población más vulnerable.
14. Evaluar sistemáticamente las políticas financieras, económicas y productivas del sector privado que afecten o involucren la participación de la mujer.
15. Elaborar el diseño de planes y programas para el fortalecimiento de la soberanía alimentaria que incorporen a la mujer y los grupos sexo diverso.
16. Identificar el enfoque feminista en las áreas estratégicas de desarrollo productivo, a través del levantamiento de información y estudios económicos que permitan puntualizar escenarios de inversión económica y financiera con perspectiva de género.
17. Articular con los órganos y entes competentes para establecer líneas de acción en materia económica y socio productiva.
18. Identificar las necesidades económicas y productivas de formación, capacitación y actualización técnica productiva, de las mujeres incorporadas al sistema de desarrollo económico.
19. Analizar los indicadores de gestión, que permitan investigar, evaluar y diagnosticar los pasos desarrollados por la Secretaría.
20. Impulsar proyectos socio-productivos para incorporar a la población femenina vulnerable en la construcción del modelo de producción socialista.
21. Proponer planes y programas para la creación de proyectos socioproductivos con enfoque de género, vinculados a las áreas estratégicas de producción.
22. Establecer espacios de articulación con el sector público y/o privado, el sector financiero, empresarial, académico e institucional para el desarrollo y ejecución de planes y proyectos socio productivos con enfoque de género.
23. Crear herramientas tecnológicas que permitan la elaboración de proyectos socio-productivos disponibles en línea para facilitar el contacto entre las usuarias y la institución.
24. Crear el encadenamiento socioproductivo, que comprende la elaboración del proyecto, el análisis crediticio y el respectivo seguimiento y control.
25. Presentar anualmente un Plan Marco de Acción Socioproductiva, enmarcado en los planes estratégicos y potencialidades del estado Carabobo.
26. Las demás que le asigne el Secretario o Secretaria y el presente Reglamento Orgánico.

Artículo 17. La División de Atención integral a la Mujer Emprendedora estará a cargo de un Jefe o Jefa de División; tendrá como objetivo principal apoyar en la ejecución de programas con la finalidad de propiciar el emprendimiento de las mujeres carabobeñas; esta división estará adscrita a la Dirección de Desarrollo Socioproductivo de la Mujer y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar la base de datos de todos los emprendimientos e iniciativas de experiencias productivas comprobadas, a los fines de segmentar, agrupar y preparar las unidades de producción caracterizando sus actividades y necesidades específicas.
2. Brindar la asistencia técnica a las mujeres emprendedoras en los casos referidos por los órganos y entes de Gobernación del estado Carabobo.
3. Direccionar al Sistema financiero público y privado los proyectos de las mujeres emprendedoras previa asistencia y elaboración de expedientes de créditos.
4. Realizar el seguimiento control y monitoreo de los créditos, para verificar el status de aprobación de los mismos.
5. Realizar expo ventas públicas y privadas de productos elaborados por las mujeres emprendedoras.
6. Realizar operativos sociales como responsabilidad social de las mujeres emprendedoras con la Secretaría de Desarrollo Social y entes públicos y privados que lo soliciten.
7. Establecer alianzas con los distintos órganos, entes del Ejecutivo Estatal, a los fines de instalar vitrinas permanentes de productos elaborados por las mujeres emprendedoras, en aras de coadyuvar al desarrollo socioproductivo.
8. Participar con las mujeres emprendedoras en todos los eventos nacionales, regionales y municipales vinculados a las misiones sociales.
9. Crear un Espacio de Exposición Permanente en el museo de la cultura del estado Carabobo destinado a ofrecer los productos elaborados por la mujer emprendedora.

Artículo 18. La Dirección de Defensoría de los Derechos de las Mujeres, estará a cargo de un Director o Directora de Línea; tendrá como objetivo principal conformar un equipo multidisciplinario para prestar asistencia profesional a las

mujeres, en materia legal, psicológica, entre otras; estará adscrita a la Dirección General de Atención Integral a las Mujeres y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Proponer y evaluar políticas sociales que contribuyan a garantizar a las mujeres una vida de disfrute pleno con equidad e igualdad de género, desde la visión de la convivencia social comunitaria y los instrumentos legales nacionales e internacionales, en coordinación con los órganos y entes involucrados en la materia.
2. Mantener actualizado el sistema de indicadores que permitan medir el avance en el logro de los derechos sociales, derechos sexuales, los derechos reproductivos y la erradicación de la violencia de la mujer a nivel estatal.
3. Articular con los órganos y entes competentes en materia de salud, educación básica y universitaria, juventud, comunas, trabajo y seguridad social, la creación de programas nacionales para la sensibilización, educación, asistencia y prevención social sobre el embarazo temprano y en adolescentes, infecciones de transmisión sexual, parto humanizado, mortalidad materna y neonatal y la violencia de género en un sentido amplio.
4. Diseñar y ejecutar el plan estatal de prevención de la violencia de género, conjuntamente con las instancias institucionales y del poder popular.
5. Hacer seguimiento y evaluación de las políticas contra la violencia de género establecidas por el Gobernador o Gobernadora del estado Carabobo y el Gobierno Nacional.
6. Proponer estrategias que permitan la transversalización del enfoque de género en las políticas dirigidas a la protección, prevención, atención y defensa de los derechos humanos de la mujer.
7. Formular los lineamientos estratégicos para el otorgamiento de recursos financieros y de inversión social, destinados a las mujeres en situación de vulnerabilidad y víctimas de violencia.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual de su Dirección.
9. Articular protocolos de acción local y regional con la participación de las mujeres organizadas, para el fortalecimiento de las políticas públicas de prevención y atención de la violencia contra las mujeres, en colaboración con los demás entes y órganos del estado responsables en la materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.
10. Impulsar programas y acciones orientadas a erradicar la violencia contra las mujeres, en el marco de los derechos individuales y colectivos de las mismas.
11. Impulsar la participación protagónica de las mujeres, a través de las organizaciones y movimientos sociales del Poder Popular (movimiento y organizaciones sociales de mujeres, Consejos Comunales y Comunas), y a su vez realizar el monitoreo, evaluación y seguimiento de los mecanismos e instancias estatales y municipales destinados a garantizar el derecho de toda mujer a una vida libre de violencia.
12. Articular y monitorear con los entes de adscripción, los programas, planes, acciones y proyectos dirigidos a la protección y defensa integral de los derechos humanos de las mujeres.
13. Coadyuvar con los programas estatales de planificación familiar y maternidad voluntaria y segura, con los movimientos y organizaciones sociales de mujeres, los consejos comunales y comunas, en concordancia con los otros órganos y entes municipales, estatales y nacionales con competencia en materia de salud.
14. Articular con los diferentes entes y órganos del estado, tales como la Defensoría del Pueblo, el Ministerio Público, el Tribunal Supremo de Justicia, la Asamblea Nacional y los Ministerios del Poder Popular con competencia en materia, las políticas y estrategias que permitan una atención dignificante a las mujeres en situación de vulnerabilidad y víctimas de violencia.
15. Suministrar información y estadísticas sobre hechos violentos contra las mujeres, mortalidad materna, prevención de embarazos a temprana edad y en adolescencia al Ministerio que rige la materia.
16. Hacer seguimiento y evaluar con base a los indicadores, la eficacia de las acciones y medidas para prevenir, sancionar y eliminar la violencia contra la mujer.
17. Proponer lineamientos con perspectiva de género para construir un plan regional, de sensibilización, concienciación y capacitación de las servidoras y servidores públicos de los órganos receptores de denuncia, operadores de salud y/o inclusión de diversos actores y actoras, sobre su rol en la prevención, el abordaje y atención de las mujeres en situación de vulnerabilidad y violencia.
18. Articular con los organismos públicos y privados encargados de la atención necesaria a la mujer víctima de violencia, el cuidado y custodia de los niños, niñas y adolescentes afectados, en donde se cuente con refugios y servicios de orientación para la familia.
19. Desarrollar los lineamientos estratégicos a nivel estatal y municipal, para la asignación de recursos financieros y de inversión social, destinados a proteger a las mujeres y a los integrantes de su familia ante una situación de peligro o de integridad, a través de programas de casas de abrigo, de paso o albergue.
20. Transversalizar el intercambio de experiencias internacionales en materia de los derechos de las mujeres, incluyendo los derechos sexuales y derechos reproductivos, la opresión, discriminación y violencia, para el fortalecimiento de las políticas públicas, programas de prevención y atención de violencia, intercambios de experiencia en materia de avances en derechos sexuales y derechos reproductivos.
21. Impulsar acciones interinstitucionales con la Defensoría del Pueblo, instituciones universitarias, de la juventud, comunicación e información, cultura, territorialidad y Comunas, sobre los derechos sexuales y derechos reproductivos con perspectiva de género, desde la educación inicial hasta la adultez mayor con el objeto de disminuir el embarazo a temprana edad, en la adolescencia, la morbilidad y mortalidad materna, así como las infecciones de transmisión sexual.
22. Incorporarse, en el ámbito social y legal, en la defensa de los derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.
23. Fomentar el respeto a las mujeres, promoviendo, divulgando y haciendo valer sus derechos ante la sociedad.
24. Fortalecer las relaciones interinstitucionales con los órganos de la Defensa de los Derechos Humanos y Justicia.
25. Proporcionar servicio de asistencia legal a las mujeres, que permita que se logre sancionar, prevenir y erradicar la violencia de género.
26. Velar por el respeto y el ejercicio efectivo de los derechos de las mujeres víctimas de violencia de género y su acceso real y eficaz a la justicia.

27. Establecer enlaces entre las instituciones para la información y concienciación de los funcionarios y funcionarias de los órganos receptores de denuncias.
28. Velar por el cumplimiento de las leyes y demás normas que establecen los derechos de las mujeres y plantear reformas al ordenamiento jurídico que menoscabe los mismos.
29. Garantizar a través de las instancias correspondientes los derechos jurídicos, sociales, políticos y culturales de los sectores femeninos más vulnerables de la sociedad.
30. Establecer y coordinar acciones que permitan informar, concienciar y atender, a hombres agresores para su transformación favorable en aras del respeto y convivencia en una sociedad equitativa con perspectiva de género.
31. Atender a la mujer privada de libertad, velando por el respeto de sus derechos y procurando que tenga una mejor calidad de vida.
32. Garantizar que la mujer privada de libertad aprenda y desarrolle una actividad socio-productiva o educativa, con la intención de facilitar su reinserción en la sociedad.
33. Establecer los vínculos y relaciones necesarias con los órganos y entes del Estado que corresponda conforme a su competencia.
34. Promover la creación de medios audiovisuales y redes que permitan fortalecer la cultura de la denuncia ante casos de violencia contra la mujer.
35. Las demás que le asigne el Secretario o Secretaria o Secretaria y el presente Reglamento Orgánico.

Artículo 19. La Dirección General de Administración y Finanzas estará a cargo de un Director o Directora General; tendrá como objetivo principal lograr un óptimo y adecuado aprovechamiento de los recursos financieros inherentes a la Secretaría, valiéndose de los mecanismos contables y administrativos, para la obtención de una mayor eficiencia en la gestión pública; estará integrada por la Dirección de Planificación, Presupuesto, Control de Gestión y Talento Humano; y está adscrita a la Dirección Ejecutiva de Despacho y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las dependencias a su cargo.
2. Establecer los mecanismos de planificación, coordinación y evaluación que garanticen el aporte de la gestión a su cargo, en el logro de los objetivos y metas de la Secretaría.
3. Asesorar al Secretario o Secretaria en la administración de los recursos presupuestarios y financieros, de conformidad con las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones que rigen la materia.
4. Planificar conjuntamente con el Secretario o Secretaria la formulación Presupuestaria correspondiente a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos emanados del Órgano Rector en la materia.
5. Suministrar información a la máxima autoridad jerárquica acerca de la disponibilidad presupuestaria, antes de la adquisición de cualquier bien o servicio, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
6. Tramitar oportunamente los compromisos financieros para la adquisición de bienes o prestaciones de servicios, previo cumplimiento de la normativa legal vigente. Elaborar conjuntamente con las demás direcciones, el informe de gestión anual de la Secretaría.

7. Revisar y actualizar su manual de normas y procedimientos.
8. Garantizar el cumplimiento de los controles internos en el área de su competencia.
9. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Secretario o Secretaria.
10. Participar en el diseño de políticas y objetivos del área respectiva.
11. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Secretaría.
12. Establecer los mecanismos para la salvaguarda y el uso adecuado de los bienes asignados a las dependencias y oficinas a su cargo.
13. Dirigir y coordinar el diseño de los indicadores de gestión aplicables a las Direcciones, Divisiones y Unidades para determinar los niveles de rendimiento a los fines de implementar medidas correctivas, cuando proceda.
14. Las demás que le asigne el Secretario o Secretaria o Secretaria y el presente Reglamento Orgánico.

Artículo 20. La Dirección de Planificación, Presupuesto, Control de Gestión y Talento Humano, estará a cargo de un Director o Directora de Línea; tendrá como objetivo principal programar, ejecutar y planificar las actividades relacionadas con los procesos de selección, adiestramiento y bienestar social del personal de la Secretaría, con el propósito de garantizar que se cuente con un personal altamente calificado, realizando sus labores en un ambiente de trabajo saludable, de acuerdo a las normas y procedimientos legalmente establecidos; y está adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar con la unidad organizacional competente en materia de Planificación, Organización y Presupuesto, la formulación, control y evaluación de la ejecución presupuestaria.
2. Sistematizar, dirigir y consolidar el proceso de formulación y seguimiento de los planes estratégicos, operativos y el presupuesto de la Secretaría.
3. Efectuar el seguimiento a la ejecución del plan operativo de las unidades organizacionales e Informar sobre sus desviaciones oportunamente a los responsables de tales unidades, los fines de proponer e implementar los correctivos necesarios.
4. Evaluar las necesidades de recursos presupuestarios no previstos, a fin de cubrir las insuficiencias generadas durante la ejecución del presupuesto, así como analizar, asesorar y tramitar, según el caso, las modificaciones presupuestarias correspondientes.
5. Diseñar los modelos de organización, procesos y procedimientos de la Secretaría.
6. Proponer cambios organizativos y de procesos, simplificación de trámites con base a las nuevas normativas legales, a la dinámica interna y del entorno.
7. Asesorar, coordinar y supervisar la elaboración, actualización, documentación e implementación de las políticas y manuales de organización, usuarios, normas y procedimientos requeridos por la Institución para el cumplimiento de sus objetivos.
8. Dirigir la aplicación de las normas y de los procedimientos que en materia de administración de personal señalen los instrumentos legales, reglamentarios y normativos vigentes.

GACETA OFICIAL DEL ESTADO CARABOBO

IMPRESA DEL ESTADO CARABOBO

Avenida Soublette, entre Calle Páez y Colombia, Valencia,
Edo. Carabobo Telf.: (0241) 8574920

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

Nro. _____

- 9. Dirigir y coordinar los programas de desarrollo profesional y capacitación técnica del personal de la Secretaría.
- 10. Dirigir y coordinar los procesos para la evaluación del personal.
- 11. Elaborar, registrar y mantener actualizado los manuales de organización, sistemas y procedimientos administrativos de la Secretaría, así como sugerir y proponer cambios organizativos y procedimentales a que hubiere lugar cuando se afecte la normativa legal.
- 12. Elaborar el Plan Operativo Anual de su Dirección.
- 13. Las demás que le asigne el Secretario o Secretaria o Secretaria y el presente Reglamento Orgánico.

Artículo 21. La Secretaría para la Mujer, Equidad e Igualdad de Género del Estado Carabobo (SEMujER), y la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, tomarán las previsiones presupuestarias, organizativas y administrativas conducentes para incluir el precitado órgano en el Proyecto de Ley de Presupuesto del estado Carabobo para el ejercicio económico financiera 2019 a ser presentado ante el Consejo Legislativo para su sanción, a los fines de que la referida Secretaría tenga vigencia en cuanto a su funcionamiento a partir del 01 de enero del 2019.

Artículo 22. Se deroga cualquier disposición y/o acto administrativo que contradiga el presente Decreto.

Artículo 23. Se ordena la publicación del presente decreto en la Gaceta Oficial del estado Carabobo.

Artículo 24. El Secretario General de Gobierno (E) y la Secretaria de Planificación Presupuesto y Control de Gestión de este ejecutivo estatal, cuidarán y vigilarán la ejecución del presente Decreto.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado, firmado y sellado en Consejo de Secretarios, en el Capitolio de Valencia, a los **veintiséis (26)** días del mes de **octubre** del año **dos mil dieciocho (2018)**. Años 207º de la

Independencia, 159º de la Federación y 19º de la Revolución Bolivariana.
L.S.

ECON. RAFAEL A. LACAVA E. GOBERNADOR DEL ESTADO CARABOBO

Refrendado

L.S.

Jesús Alberto Santander López
Secretario General de Gobierno (E)

L.S.

Augusto Rafael Martínez Vicuña

Secretario de Relaciones Políticas e Institucionales

L.S.

Esther María López Soto

Secretaria de Comunicación e Información

L.S.

Maykelys Karina Molina Villahermosa

Secretaria de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión

L.S.

Orlando Ramón Ordoñez Camejo

Secretario de Hacienda y Finanzas

L.S.

Ricardo Javier Sánchez Niño

Secretario de Economía Productiva y Turismo

L.S.

José Gregorio Domínguez Cañas

Secretario de Seguridad Ciudadana (E)

L.S.

José Alfonso Hernández Mujica

Secretario de Seguridad Alimentaria y Desarrollo Agrario

L.S.

Nathaly Alexandra Bustamante De Solett

Secretaria de Cultura

L.S.

Marco Antonio Sosa Gil

Secretario de Infraestructura

L.S.

Geniber José Cabrera Parra

Secretario de Educación y Deporte

L.S.

Josué Elyezer Álvarez Salazar

Secretario de Desarrollo Social y Participación Popular

L.S.

Héctor Cassy Azocar Carvajal

Secretario de Ordenación del Territorio, Ambiente y Recursos Naturales

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