



**CONSIDERANDO**

Que en fecha 18 de febrero del año 2016, fue publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.851 las Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República según Resolución N.º 01-00-000619 de fecha 16/12/2015.

**CONSIDERANDO**

Que la legislación vigente, ordena a las entidades y organismos públicos la obligación de establecer y mantener un sistema de control interno acorde a las actividades y funciones que desarrolla la institución, creando un cuerpo normativo en materia de control fiscal, de forma tal, que el control fiscal externo se complemente con el que le corresponde ejercer a la administración activa.

**CONSIDERANDO**

Que las máximas autoridades de los órganos y entes deben garantizar el establecimiento de un adecuado sistema de control interno, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información presupuestaria, financiera y administrativa, promover la eficiencia, económica y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

**CONSIDERANDO**

Que la estructura organizativa diseñada, debe contar con Direcciones, Oficinas y Unidades de apoyo, creadas y organizadas de manera tal, que fortalezcan la eficacia, eficiencia y efectividad en la ejecución de los procesos productivos de la Fundación y a su vez se adecuen a las exigencias de la normativa legal vigente.

**CONSIDERANDO**

Que es competencia de la Junta Directiva, aprobar los Reglamentos Internos de la Fundación, y resulta necesario regular los aspectos relacionados con su estructura, organización y atribuciones.

**CONSIDERANDO**

Que de acuerdo a los objetivos y metas propuestas de la Fundación se requiere efectuar una reforma al reglamento que establece la operatividad y dinamismo administrativo de la misma, adecuando esta estructura funcional a las necesidades actuales, en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos y metas.

**CONSIDERANDO**

Que se redistribuye la organización de la Fundación, creándose una nueva Dirección y dos Divisiones que se suman a las ya existentes, denominadas: Dirección de Operaciones y Servicios, División de Relaciones Interinstitucionales y División de Contrataciones a fin de garantizar la integralidad y eficaz funcionamiento en la administración presupuestaria y financiera como parte de los objetivos fundamentales de la Fundación, y respetándose el organigrama estructurado y aprobado en acta

de Junta Directiva N.º 02-02-2018 de fecha 07 de febrero de 2018, y establecido en la Providencia Administrativa N.º 02-03-2018 de fecha 07 de febrero de 2018, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo Extraordinaria N.º 6683 del 13/04/2018 .

**DICTA EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO DE LA FUNDACIÓN CARABOBEÑA PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE (FUNDADEPORTE)**

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Objeto**

**Artículo 1:** El presente reglamento regula la organización y el funcionamiento de la **FUNDACIÓN CARABOBEÑA PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE, FUNDADEPORTE**, determina su estructura organizativa interna, la denominación de sus Unidades Administrativas, la distribución de funciones y la asignación de competencias.

**Definición**

**Artículo 2:** La Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte, FUNDADEPORTE, es un ente descentralizado sin fines empresariales, creado con personalidad jurídica y patrimonio propio aportado por la Gobernación del estado Carabobo, cuyos principales ingresos o recursos provienen fundamentalmente del presupuesto de la Gobernación del estado Carabobo.

**De las atribuciones**

**Artículo 3:** La Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte, FUNDADEPORTE, como componente orgánico del sistema nacional del deporte, la actividad física y la educación física, tiene por objeto la promoción, planificación, organización y administración del deporte y la actividad física como servicios públicos, por constituir derechos fundamentales de los ciudadanos y ciudadanas del estado Carabobo. Para ello, la promoción del deporte se desarrollará en todos los niveles y estará al alcance de todos los estratos sociales de la población carabobeña, con el objetivo de lograr en la región que la actividad física y sus beneficios estén al alcance de todos los habitantes. Aunado a ello, garantizará el desarrollo integral del atleta, en virtud de lo cual le corresponde la programación y coordinación de las actividades deportivas del estado Carabobo; Así mismo, tendrá bajo su responsabilidad la construcción, mejora, ampliación, mantenimiento y administración de las instalaciones deportivas administradas por el Ejecutivo del Estado Carabobo, así como cualesquiera otras instalaciones públicas y privadas que se le encomienden; la dirección de los planes para la asistencia médica integral y la protección social de los atletas; la designación del personal técnico y entrenadores, para cada una de las especialidades y la promoción y divulgación de las actividades deportivas a nivel regional, nacional e internacional. Las actividades necesarias para la obtención de estos objetivos, deberán realizarse de acuerdo a los lineamientos generales que sobre esta materia establezca el Gobierno de Carabobo y a las políticas emanadas de las autoridades deportivas nacionales.

Entre sus atribuciones se encuentran:

1. Presta el servicio público deportivo en las instalaciones de uso público, propiedad de la Fundación.

2. Autoriza, supervisa y controla la prestación del servicio público deportivo, en las instalaciones privadas de uso público.
3. Incentiva, orienta, coordina, supervisa y apoya a las organizaciones sociales promotoras del deporte
4. Provee atención integral a los y las atletas, adoptando medidas legales, presupuestarias y administrativas para asegurar su formación técnica y profesional, su educación y desarrollo social integral, en atención a sus condiciones particulares.
5. Gestiona el acceso al Sistema Nacional del Deporte, la Actividad Física y la Educación Física a todas las personas, con el concurso de los particulares y de las organizaciones del Poder Popular.
6. Promueve, supervisa y fiscaliza la construcción, desarrollo y mantenimiento de la infraestructura deportiva en el territorio del estado Carabobo.
7. Y las demás **atribuciones** que sean previstas en las leyes, reglamentos y demás actos del Poder Público.

**Artículo 4:** Las funciones de FUNDADEPORTE estarán sujetas a una planificación operativa y presupuestaria anual, la cual deberá evaluarse periódicamente de manera trimestral, a los fines de determinar los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto en la gestión.

#### Principios

**Artículo 5:** FUNDADEPORTE enmarca sus actuaciones en los principios de identidad nacional, democracia participativa y protagónica, justicia, honestidad, libertad, respeto a los derechos humanos, igualdad, lealtad a la patria y sus símbolos, equidad de género, cooperación, autogestión, corresponsabilidad, solidaridad, control social de las políticas y los recursos, protección del ambiente, productividad, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, ética, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública y social, con sometimiento pleno a la ley.

**Artículo 6:** Las Dependencias de la Fundación, aplicarán las normas y principios contenidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes, Reglamentos, normas, lineamientos, instrucciones e instrumentos de control interno que sean dictados por las autoridades jerárquicas del ente.

**Artículo 7:** El Presidente o Presidenta de la Fundación podrá, mediante oficios y circulares, impartir determinadas instrucciones, directrices, y órdenes a las dependencias que conforman la estructura organizativa interna de la Fundación, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto de la fundación.

## TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

**Artículo 8:** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Fundación tendrá la siguiente estructura organizativa:

#### Despacho de la Presidencia

Oficina de Atención al Ciudadano  
Unidad de Auditoría Interna

#### Dirección de Despacho

#### Dirección Ejecutiva

#### Dirección de Relaciones Interinstitucionales

División de Relaciones Interinstitucionales

#### Dirección de Consultoría Jurídica

División de Recaudación

#### Dirección de Comunicación e Información

División de Ceremonial y Protocolo

División de Prensa

#### Dirección General de Deporte

#### Dirección de Alto Rendimiento

División de Metodología

División de Desarrollo Deportivo

#### Dirección de Deporte para Personas con Discapacidad

División de Alto Rendimiento para personas con Discapacidad

#### Dirección de Masificación del Deporte

División de Deporte para Todos

#### Dirección de Servicio Médico

#### Dirección de Villa Deportiva

#### Dirección de Operaciones y Servicios

#### Dirección General de Administración y Finanzas

#### Dirección de Planificación y Presupuesto

División de Presupuesto

División de Control de Gestión

División de Organización y Métodos

#### Dirección de Servicios Administrativos

División de Tesorería

División de Adquisiciones y Servicios

División de Contabilidad

División de Bienes

División de Contrataciones

#### Dirección de Seguridad

División de Seguridad

#### Dirección de Talento Humano

División de Desarrollo del Talento Humano

División de Administración del Talento Humano

#### Dirección de Infraestructura

División de Proyectos

División de Inspección

División de Instalaciones Deportivas

#### Dirección de Informática

División de Desarrollo de Sistemas

**Artículo 9:** Las Dependencias indicadas en el artículo anterior, ejercerán las atribuciones que en el presente reglamento se les confieren y para ello contarán con el personal técnico y administrativo necesario. Las Autoridades Administrativas de cada Unidad Administrativa, deberán ejercer vigilancia sobre el cumplimiento del sistema de control interno a que se refiere el capítulo II, título II de la Ley Orgánica de la Contraloría General de República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como sobre las operaciones y actividades realizadas por las unidades administrativas y servidores de las mismas, bajo su directa supervisión, de la cual son responsables.

**Artículo 10:** Corresponde al personal de Dirección y Jefes de División:

1. Participar en el diseño de las políticas y objetivos del área de su competencia.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las dependencias a su cargo.
3. Establecer los mecanismos de planificación, coordinación y evaluación que garanticen el aporte de la gestión a su cargo, en el logro de los objetivos y metas de la institución.
4. Formular las estimaciones presupuestarias de la Dirección, División, Coordinación u Oficina.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual con un adecuado establecimiento de los objetivos y metas cónsonos con las políticas dictadas para tal fin por el Presidente o Presidenta de la Fundación.
6. Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual de su Dependencia y presentar los ajustes oportunamente.
7. Presentar los Informes de Gestión; Mensual, Trimestral, Semestral y Anual.
8. Garantizar el cumplimiento del sistema de control interno, de los planes y metas en el área de su competencia.
9. Decidir los asuntos que competan a su Dirección, División, Coordinación u Oficina, sin perjuicio de las atribuciones asignadas al personal de su dependencia.
10. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección, División, Coordinación u Oficina a su cargo.
11. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Fundación.
12. Coordinar con la Dirección de Talento Humano la programación y ejecución de los planes de capacitación y adiestramiento del personal al servicio de la Dirección, División, Coordinación u Oficina a su cargo.
13. Salvaguardar con sentido de pertenencia y dar el uso adecuado a los bienes asignados a la Dirección, División, Coordinación u Oficina a su cargo.
14. Diseñar, verificar y evaluar los indicadores de gestión aplicables a la Dirección, División, Coordinación u Oficina y determinar los niveles de rendimiento a los fines de implementar medidas correctivas, cuando proceda.
15. Preparar, suscribir y presentar informes periódicos, trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos e instrucciones dictadas.
16. Formar la cuenta del ejercicio fiscal y deberán resguardar los documentos en la dependencia correspondiente y garantizar el buen estado de los mismos, manteniendo un orden cronológico y correlativo de los soportes que demuestren formal y materialmente la administración y el manejo de los recursos, que permitan su cotejo con los sistemas automatizados adoptados en la Fundación. En este sentido, los documentos que justifiquen las operaciones deberán estar ordenados en físico u otro medio electrónico o digital, y contener claramente su numeración y fechas, así como los datos de los beneficiarios o contribuyentes, conceptos, imputaciones presupuestarias, nombre y firmas de los funcionarios autorizados para liquidar y recaudar ingresos o rentas, asumir compromisos y ordenar pagos, así como los sellos húmedos o electrónicos de las dependencias.
17. Atender las consultas que sobre las materias de su competencia, formulen las diferentes dependencias de la Fundación.
18. Desempeñar sus funciones y motivar a su equipo de trabajo para que se desempeñen bajo los principios de honestidad, transparencia, eficacia, eficiencia y lealtad.
19. Desempeñar en el área de su competencia, todos aquellos proyectos o actividades que el Presidente, Presidenta o su superior jerárquico le encomiende.
20. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice el Presidente o Presidenta, inherentes al área de su competencia.

## CAPITULO II DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA

**Artículo 11:** Corresponde al Presidente o Presidenta, dirigir a la Fundación, diseñar las políticas que guíen la actividad institucional, así como los objetivos estratégicos y resultados de gestión que deben alcanzarse, a fin de cumplir con la misión institucional. A tales efectos, el Presidente o Presidenta ejercerá, además de las dispuestas en el documento de constitución de la Fundación, las siguientes funciones:

1. Proponer, para la aprobación de la Junta Directiva, las normas de política general y los planes de desarrollo y actividades, orientadas a garantizar el cumplimiento del objeto de la Fundación.
2. Implementar y verificar el cumplimiento de las políticas dictadas.
3. Dictar, conforme al Plan de Desarrollo de la Fundación aprobado por la Junta Directiva, los lineamientos y directrices generales para la formulación del Plan Operativo Anual de la Fundación.
4. Coordinar el diseño del Plan Operativo Anual de la Fundación y presentarlo por ante la Junta Directiva para su discusión y aprobación.
5. Presentar al Ejecutivo Estadal el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la organización, previamente aprobado por la Junta Directiva.
6. Crear los Comités de Directores, Jefes de Oficinas y Coordinadores que estime convenientes y dirigirlos.
7. Dictar las normas, instrucciones y procedimientos del sistema de control interno que se requiera para el buen desempeño institucional.
8. Aprobar los Manuales de organización, Manual de Descripción de Cargos, y Manuales de Normas y Procedimientos de la Fundación.
9. Celebrar los contratos y ordenar los pagos necesarios para la ejecución del presupuesto de la Fundación, conforme a lo dispuesto en el documento de constitución de la Fundación.
10. Ejercer la administración de los bienes de la Fundación.
11. Ejercer la administración y ejecutar el presupuesto de la Fundación.
12. Abrir, movilizar y cerrar cuentas bancarias conforme a las autorizaciones emitidas por la Junta Directiva, pudiendo delegar en otros cuentadantes esta responsabilidad, previa autorización de la Junta Directiva, teniendo en cuenta a los fines de control interno, que el manejo de las cuentas bancarias siempre se deberá realizar con la autorización de por lo menos dos firmas conjuntas.
13. Dirigir la política de personal, ejercer su administración y potestad jerárquica.
14. Nombrar, mover, ascender y remover al personal de la Fundación, sin acudir a la aprobación de la Oficina Central de Personal de la Gobernación del estado Carabobo, sin

menoscabo de la supervisión y control que ésta como ente rector del recurso humano tiene dentro de sus competencias.

15. Presentar, para la aprobación de la Junta Directiva, los informes de gestión trimestrales y anuales que deban ser remitidos a la Secretaria de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión y Secretaria General de Gobierno del Estado Carabobo.
16. Certificar los documentos emanados de las actuaciones realizada por el ente, salvo los documentos o expedientes declarados secretos o confidenciales de conformidad con la ley que regula la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto.
17. Asignar responsabilidades a sus trabajadores sean o no de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando estén enmarcados dentro del cumplimiento de los objetivos de la Fundación.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** El Presidente ejercerá la Administración Financiera de la Fundación mediante las diferentes modalidades de pago existentes, bien sea Emisión de Cheques, Cheques de Gerencia, Transferencias Bancarias y cualquier otra modalidad diseñada por la Banca y autorizada por el Estado, cuyo control del manejo de los mismos se efectuará a través de firmas conjuntas y/o mecanismos tecnológicos de validación y aprobación que aseguren el correcto manejo de los fondos de la Fundación.

**Artículo 12:** El Presidente o Presidenta, podrá delegar en trabajadores de la Fundación el ejercicio de determinadas atribuciones o la firma de determinados documentos. El funcionario delegado no podrá sub-delegar y dará cuenta periódica del ejercicio de la delegación al Presidente o Presidenta, en los plazos y formas que se determinen.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** En las decisiones y documentos emanados de los delegatarios deberá quedar constancia expresa del carácter con que actúan.

**Artículo 13:** El Presidente o Presidenta podrá conocer y resolver cualquier asunto cuya competencia haya sido conferida a alguna Dirección, División, Coordinación u Oficina de la Fundación, sin que ello comporte revocatoria de la asignación de competencia.

**Artículo 14:** El Presidente o Presidenta, podrá adoptar las formas de organización que considere convenientes y establecer grupos de trabajo interdisciplinarios, con prescindencia del nivel jerárquico de sus participantes.

**Artículo 15:** El Presidente o Presidenta podrá asignar a las Dependencias de la Fundación, asesores especialistas externos en las diversas disciplinas, con el objeto de realizar estudios, análisis e investigaciones especiales que sean requeridas para el logro de la misión institucional. Igualmente podrá contratar personas naturales o jurídicas para que auditen la Fundación en su totalidad o en áreas específicas, cuyos resultados, los deberá presentar ante la Junta Directiva, a fin de generar las acciones correspondientes en beneficio de la Fundación.

### CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA

#### OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

**Artículo 16:** La Oficina de Atención al Ciudadano, se encuentra al mismo nivel jerárquico de una División y está adscrita a la Presidencia de la Fundación. La Oficina de Atención al Ciudadano, está bajo la responsabilidad de un Jefe y dicho cargo se considera de libre nombramiento y remoción, además tendrá las siguientes funciones:

1. Promover la participación ciudadana y a tal fin realizar eventos, charlas, seminarios y cualquier otra actividad que permita alcanzar dicho objetivo.
2. Atender las iniciativas de la ciudadanía, vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública en materia deportiva.
3. Proponer programas pedagógicos e informativos y cualquier actividad que permita fortalecer los valores, virtudes y derechos ciudadanos, consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
4. Promover mecanismos de control ciudadano en proyectos de alto impacto económico, financiero y social que desarrolle la Fundación o que favorezcan a la Fundación y sus objetivos.
5. Atender, orientar, apoyar y asesorar, a los ciudadanos que acudan a la Fundación a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
6. Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver; denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la dependencia de la Fundación o al ente u organismo que tenga competencia para conocerlas, según el caso.
7. Informar a los interesados acerca de los resultados de las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias formuladas por los mismos.
8. Llevar un registro actualizado de todas las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones presentadas, del estado en que se encuentran, así como de los resultados obtenidos de las tramitaciones.
9. Diseñar e implementar estrategias de promoción de la participación ciudadana en el ejercicio de las funciones propias de la Fundación.
10. Remitir el expediente de la denuncia, conjuntamente con su valoración jurídica a la Unidad de Auditoría Interna, cuando se trate de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionada con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos.
11. Remitir a los organismos y entes competentes, distintos a la Unidad de Auditoría Interna, el expediente de la denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición, cuando no se trate de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionada con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos y elaborar la comunicación, a fin de informar al ciudadano sobre dicha remisión.
12. Ordenar el archivo de la denuncia, cuando resultare falsa, infundada o versare sobre actos, hechos u omisiones que no ameritaran averiguación. Una vez sea demostrado por las investigaciones llevadas a cabo por el personal adscrito a ésta Oficina.

13. Comunicar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones formuladas por ellos.
14. Coordinar con otras dependencias de la Fundación, las actividades relacionadas con la promoción de la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública.
15. Poner a disposición de la ciudadanía los planes, programas, proyectos y contratos que ejecuta la Fundación; su estructura organizativa y funciones, así como los procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.
16. Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones.
17. Informar sobre los hechos denunciados, a la autoridad a quien corresponda adoptar las medidas inmediatas tendientes a impedir o corregir deficiencias denunciadas o la producción de daños al patrimonio público, de ser el caso, preservando, en todo momento, la identidad del denunciante.
18. Remitir a la Unidad de Auditoría Interna de la Fundación, una relación mensual de todas las denuncias recibidas.
19. Generar, trimestralmente reportes estadísticos de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones atendidas.
20. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice el Presidente o Presidenta, inherentes al área de su competencia.

## CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DEL CONTROL FISCAL INTERNO

### UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**Artículo 17:** La Unidad de Auditoría Interna está adscrita a la Junta Directiva como máxima autoridad de la Fundación, se encuentra al mismo nivel jerárquico de una Dirección y se encarga de evaluar el Sistema de Control Interno, verificar la exactitud y sinceridad de la información financiera, administrativa, presupuestaria y de gestión de la Fundación, a través del examen objetivo, sistemático, profesional y posterior a las operaciones, realizado por un equipo multidisciplinario, todas sus funciones estarán enmarcadas conforme a lo dispuesto en las Normas dictadas a tal efecto, por la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. El personal, funciones y actividades llevadas a cabo por esta Unidad especializada, deben estar desvinculadas de las operaciones sujetas a su control. La Unidad de Auditoría Interna, está bajo la responsabilidad de un Director de línea y dicho cargo será asignado mediante concurso público, con base a las exigencias de la Contraloría General de la República, además tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por la legalidad y probidad de la Gestión de la Fundación, bajo la normativa del Sistema del Control Fiscal y demás leyes relacionadas con esta materia.
2. Someter al conocimiento de la Junta Directiva de la Fundación, los informes de Auditoría, del resultado de los estudios, auditorías y demás actuaciones de la Unidad de Auditoría Interna y vigila el cumplimiento de las decisiones tomadas con respecto a las recomendaciones contenidas en los mismos.

3. Informar los resultados y conclusiones de las actuaciones de la Unidad de Auditoría Interna a la dependencia involucrada con la finalidad de que se tomen los correctivos correspondientes y efectuar el seguimiento de los mismos.
4. Recibir y atender las denuncias presentadas formalmente ante la Unidad de Auditoría Interna, dándole curso al proceso administrativo correspondiente.
5. Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Fundación y recomienda los ajustes necesarios.
6. Vigilar el cumplimiento de la normativa que rige la Fundación y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.
7. Dictar normas internas sobre el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.
8. Planificar, coordinar, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades de la Unidad de Auditoría Interna.
9. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna y someterlo a la consideración de la Junta Directiva.
10. Verificar que se ejecuten las medidas correctivas pertinentes recomendadas.
11. Analizar, corregir, y aprobar los informes de auditoría que presenta el personal a su cargo.
12. Asesorar a las Direcciones y dependencias de la Fundación en cuanto al mejoramiento de los procesos administrativos y de gestión.
13. Solicitar autorización de la Junta Directiva para suspender del ejercicio del cargo a cualquier trabajador (a) sometido a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
14. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice el Presidente o Presidenta, inherentes al área de su competencia.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** La Unidad de Auditoría Interna podrá, dentro del ámbito de su competencia, comunicarse directamente con todas las personas, funcionarios de las Direcciones, Divisiones, Coordinaciones y Oficinas cuyas actividades estén sujetas a su control, vigilancia y fiscalización, quienes están obligados a suministrarle la información, escrita o verbal, así como los libros, registros y documentos que se requiera para el cabal cumplimiento de sus funciones.

### DIRECCIÓN DE DESPACHO.

**Artículo 18:** La Dirección del Despacho de la Presidencia, está adscrita a la Presidencia, es la responsable del apoyo administrativo con carácter inmediato y constante del Presidente o Presidenta de la Fundación. Su función es garantizar la tramitación expedita de los asuntos del Presidente o Presidenta de la Fundación, así como llevar la agenda política y de gestión del Presidente o Presidenta, proporcionando un alto nivel de apoyo administrativo. Esta Dirección estará bajo la responsabilidad de un Director de Línea y dicho cargo se considera de libre nombramiento y remoción, además tendrá las siguientes funciones:

1. Distribuir las consultas técnicas y legales a las oficinas de asesoría y/o consultoría de la Presidencia.
2. Revisar los expedientes que se sometan a conocimiento y aprobación del Presidente o Presidenta de la Fundación.
3. Distribuir toda clase de comunicación e información que se reciba en Presidencia.
4. Controlar y organizar el acceso de visitantes, personalidades y reuniones a Presidencia.

5. Garantizar un adecuado control de los Archivos de Presidencia.
6. Velar porque los asuntos de la competencia del despacho del Presidente o Presidenta de la Fundación, se tramite con la prontitud necesaria.
7. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice el Presidente o Presidenta, inherentes al área de su competencia.

#### DIRECCIÓN EJECUTIVA

**Artículo 19:** La Dirección Ejecutiva, está adscrita a la Presidencia, es la responsable de Asesorar y apoyar a la Presidencia de Fundadeporte en aspectos de planeamiento, racionalización y evaluación de los sistemas en gestión de Gobierno. Esta Dirección estará bajo la responsabilidad de un Director ejecutivo y dicho cargo se considera de libre nombramiento y remoción, además tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar con la Junta Directiva los lineamientos de gestión de FUNDADEPORTE.
2. Proponer y evaluar el Plan Estratégico para un mejor desempeño en la gestión.
3. Someter a la aprobación en Mesa de Trabajo de la Junta Directiva, en pro de aportar mejoras en la Gestión de Gobierno de FUNDADEPORTE.
4. Revisar y someter a consideración en el Directorio, los resultados de la Gestión Anual, así como los Estados Financieros y la Memoria y Cuenta Anual de cada ejercicio fiscal.
5. Ejercer la representación del Presidente de FUNDADEPORTE y así mantener comunicación con las demás Direcciones, Divisiones, Coordinaciones u Oficinas que integran el Despacho del Gobierno, a fin de facilitar el logro de los objetivos, y metas establecidas por la Fundación.
6. Proponer al Presidente la designación, suspensión y/o remoción del personal en cargos directivos y de confianza; así como su promoción.
7. Ejercer otras funciones, que le asigne el Presidente de FUNDADEPORTE, dentro del ámbito de su competencia.
8. Realizar el seguimiento y evaluación de las medidas correctivas que adopte la Fundación, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
9. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice el Presidente o Presidenta, inherentes al área de su competencia.

#### DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 20:** La Dirección de Relaciones Interinstitucionales, está adscrita a la Presidencia, es responsable de establecer los pasos administrativos que deberán ejecutarse en el desarrollo de los procesos de las Relaciones Interinstitucionales que le han sido atribuidos a FUNDADEPORTE en el estado Carabobo. Esta Dirección está bajo la responsabilidad de un Director de Línea y dicho cargo se considera de libre nombramiento y remoción, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales está integrada por: la División de Relaciones Interinstitucionales, y además tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar lo relativo al acto de juramentación de los funcionarios de FUNDADEPORTE.

2. Dictar lineamientos sobre la organización de eventos donde participe FUNDADEPORTE y otros organismos y entes de Estado.
3. Asistir al desarrollo de las políticas y programas en el área de comunicación e información institucional.
4. Diseñar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas de Relaciones Interinstitucionales basadas en las comunicaciones externas e interna y los de proyección y preservación pública de la imagen institucional de FUNDADEPORTE.
5. Apoyar y coordinar las actividades relacionadas con la participación de FUNDADEPORTE y otros organismos, debidamente autorizados para ofrecer declaraciones y entrevistas a los medios de comunicación, así como en los programas informativos y en otros de similar naturaleza.
6. Coordinar la agenda de presentaciones públicas del Presidente de FUNDADEPORTE y/o los funcionarios adscrito a la Fundación, con la finalidad de contribuir a una mejor comunicación entre la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y FUNDADEPORTE.
7. Coordinar las diferentes actividades inherentes a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales conjuntamente con la Dirección de Comunicación e Información.
8. Asesorar al Presidente de FUNDADEPORTE en los temas de las Relaciones Interinstitucionales, referente a la Gestión de Gobierno.
9. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice el Presidente o Presidenta, inherentes al área de su competencia.

#### DIVISION DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 21:** La División de Relaciones Interinstitucionales, es la encargada de Gestionar y establecer los vínculos de cooperación y las relaciones interinstitucionales, planificando, coordinando y promoviendo convenios y acuerdos; a fin de garantizar el enlace de la Fundación con organismos, entes, ONG, organizaciones privadas, bien sean regionales, nacionales, y extranjeras, encaminada a cumplir con eficiencia las tareas encomendadas por su superior inmediato, y así atender las líneas estratégicas, el Plan Operativo Anual, las políticas y prioridades establecidas por la Fundación. Esta División está adscrita a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, y a cargo de un Jefe, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción, y además tendrá las siguientes funciones:

1. Comunicar y acordar con su superior inmediato, y con las unidades administrativas competentes, sobre la resolución de los asuntos cuyo trámite sea de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
2. Determinar e instrumentar de acuerdo a su competencia y junto al superior inmediato, las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo, que regulen los procesos y orienten a la toma de decisiones en los programas y actividades establecidas en la unidad administrativa de su competencia.
3. Planificar, diseñar, elaborar e implantar junto al superior inmediato, los proyectos de convenios de cooperación con los diferentes organismos, entes, ONG, y la empresa privada.
4. Analizar, y proponer las solicitudes y/o información relativa al establecimiento de convenios y/o acuerdos.
5. Preparar los trámites y las gestiones exigidas para la aprobación y firma de los convenios.

6. Difundir información relativa a las oportunidades y bondades de la Fundación dentro y fuera del estado Carabobo, con el apoyo de las unidades administrativas competentes.
  7. Representar a la Institución en eventos regionales, nacionales e internacionales.
  8. Atender a las personalidades e invitados regionales, nacionales e internacionales;
  9. Apoyar y coordinar la organización, promoción y ejecución de los eventos de cooperación, regional, nacional e internacional, junto a las unidades administrativas competentes.
  10. Establecer y actualizar, conjuntamente con el superior inmediato, el manual contentivo de normas y procedimientos para la tramitación y gestiones de su competencia.
  11. Fomentar y promover nexos de cooperación con organismos e instituciones públicas y privadas.
  12. Participar en la captación de recursos destinados a los proyectos de interés general.
  13. Coordinar y supervisar lo relativo a la logística, traslado y documentación de las personalidades e invitados especiales.
  14. Asesorar en el área de su competencia.
  15. Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
  16. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.
10. Definir y evaluar permanentemente el marco-jurídico dentro del cual deben actuar las direcciones y dependencias de la Fundación.
  11. Ejercer la representación oportuna de los atletas, en los diferentes eventos y actividades deportivas, donde se observe y evidencie situaciones que estén fuera del marco legal vigente.
  12. Vigilar la correcta aplicación del marco legal vigente en las diferentes actividades de la Fundación.
  13. Divulgar la información contenida en las Leyes y Reglamentos del Estado y de la Fundación.
  14. Participar activamente en los comités, comisiones y demás grupos internos y externos y solventar situación en materia legal y procedimental.
  15. Llevar el archivo de las consultas con sus respectivas respuestas.
  16. Programar y coordinar la recaudación de los diversos ingresos de la Fundación, provenientes del Ejecutivo Regional del Estado y controlar su ejecución financiera.
  17. Supervisar la recaudación de los diversos ingresos, provenientes de los cánones de arrendamiento existentes en la Fundación.
  18. Elaborar el Informe de Gestión en materia legal, a solicitud del Presidente y la Junta Directiva de la Fundación.
  19. Responder por el cumplimiento del Plan Operativo Anual de su Dirección.
  20. Presentar el Informe de Gestión Trimestral.
  21. Presentar el Informe de Memoria y Cuenta de su Dirección.
  22. Mantener un registro actualizado, físico y digital de las Entidades Deportivas que hacen vida en el estado Carabobo.
  23. Velar porque los procesos de contrataciones públicas cumplan con la normativa vigente.
  24. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

#### DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA

**Artículo 22:** La Dirección de Consultoría Jurídica está adscrita a la Presidencia, es la dependencia encargada de asesorar y resguardar jurídicamente y ejercer la defensa de los intereses propios de la Fundación. Esta Dirección está bajo la responsabilidad de un Director de Línea y dicho cargo se considera de libre nombramiento y remoción, la Dirección de Consultoría Jurídica, está integrada por la División de Recaudación, y además tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar y velar por las actividades legales de la Fundación.
2. Revisar y opinar jurídicamente en los Contratos colectivos y con terceros, resguardando en todo momento el Patrimonio de la Fundación.
3. Presenta informes técnicos y documentos de carácter legal, sobre los aspectos requeridos por el Presidente y la Junta Directiva de la Fundación.
4. Elaborar los convenios entre Instituciones y emular a los mismos.
5. Representar legalmente a la Fundación, cuando así se le requiera.
6. Desarrollar las actividades de planificación, organización, dirección y control de los procesos de la Dirección.
7. Redactar las normativas que le sean requeridas y remitirlas a la Junta Directiva de la Fundación para su aprobación, previa revisión el Presidente o Presidenta de la Fundación.
8. Redactar documentos legales que le sean requeridas por las Unidades Administrativas de la Fundación.
9. Canalizar y dar respuesta a las consultas en materia legal, que sean formuladas por las diversas Direcciones y Dependencias de la Fundación.

#### DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN

**Artículo 23:** La División de Recaudación está adscrita a la Dirección de Consultoría Jurídica, se encarga de garantizar y controlar la oportuna recaudación de los ingresos de la Fundación, con el fin de llevar a su mínima expresión los saldos de Cuentas por Cobrar. Esta División está bajo la responsabilidad de un Jefe y dicho cargo se considera de libre nombramiento y remoción, además tendrá las siguientes funciones:

1. Garantizar la efectiva recaudación por el uso de los espacios de las instalaciones de la Fundación, conforme el ordenamiento legal, a los fines de asegurar la autogestión de la Fundación.
2. Emitir las facturas correspondientes a los cánones de arrendamientos de los espacios de las Instalaciones de la Fundación.
3. Ejecutar las políticas de recaudación destinadas a optimizar los ingresos de la Fundación.
4. Diseñar y ejecutar planes y programas de fiscalización, verificación y seguimiento de la recaudación de ingresos por concepto de alquileres.
5. Controlar y evaluar en forma permanente la eficiencia y estadísticas correspondientes a los sistemas establecidos para percepción de ingresos mensualmente.
6. Velar por el cumplimiento de las metas de recaudación asignados por la Dirección General de Administración y Finanzas.



7. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

#### DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

**Artículo 24:** La Dirección de Comunicación e Información está adscrita a la Presidencia, es la dependencia encargada de ejecutar los planes de acción que garanticen la plataforma comunicacional interna y externa, así como los asuntos relacionados con la organización y participación en los actos públicos y privados de la Fundación; asimismo orientados al ceremonial y protocolo, con el propósito de favorecer el clima organizacional, proyectando así la imagen institucional de FUNDADEPORTE. Esta Dirección está bajo la responsabilidad de un Director de Línea, y dicho cargo se considera de libre nombramiento y remoción, la Dirección de Comunicación e Información está integrada por: la División de Ceremonial y Protocolo y la División de Prensa, además tendrá las siguientes funciones:

1. Definir pautas e instrumentar políticas comunicacionales para la gestión de recursos y los procedimientos que maximicen los resultados.
2. Desarrollar planes estratégicos comunicacionales para los públicos internos y externos de la Fundación.
3. Crear contenidos informativos, escritos, gráficos, digitales y audiovisuales, con el propósito de enarbolar los logros institucionales de la Fundación.
4. Consolidar la identidad Institucional y digital de la Fundación.
5. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

#### DIVISIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

**Artículo 25:** La División de Ceremonial y Protocolo, está adscrita a la Dirección de Comunicación e Información. Esta División está bajo la responsabilidad de un Jefe y dicho cargo se considera de libre nombramiento y remoción, además tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar, coordinar y supervisar actos y/o eventos ceremoniales y protocolares que promueva la Fundación.
2. Asesorar al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y/o eventos protocolares de su competencia.
3. Supervisar, coordinar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
4. Elaborar programas de actos protocolares.
5. Presentar los informes técnicos a la Dirección de adscripción.
6. Recibir y atender a personalidades, visitantes, delegaciones y trabajadores durante su permanencia en la Fundación.
7. Coordinar, dirigir y supervisar conjuntamente con la Dirección General de Deporte los eventos deportivos que se realicen en las instalaciones administradas por la Fundación.
8. Coordinar y supervisar los actos oficiales deportivos que se realicen, con otros organismos y entes del estado Carabobo, cuando así lo amerite el evento.
9. Garantizar la adecuada presentación del Presidente o Presidenta de la Fundación en los diferentes actos, eventos o reuniones, a los cuales sea convocado o haya sido planificado por la Fundación.
10. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

#### DIVISIÓN DE PRENSA

**Artículo 26:** La División de Prensa está adscrita a la Dirección de Comunicación e Información. Esta División está bajo la responsabilidad de un jefe y dicho cargo se considera de libre nombramiento y remoción, además tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores periodísticas, pautas, que llevan a cabo los comunicadores sociales adscritos a la Fundación.
2. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores de los camarógrafos, fotógrafos, diseñador gráfico, editor; así como, el tráfico en las redes sociales y comunicación digital de la Fundación.
3. Dirigir el diseño de la imagen institucional y la publicidad de la Fundación.
4. Diseñar y Coordinar diferentes mecanismos de información, que garantice la difusión de información referente a la Fundación.
5. Coordinar el transporte asignado a la Dirección.
6. Verificar y operar la agenda informativa de los eventos y actividades a realizarse en la Fundación.
7. Asesorar a trabajadores y público en general en relación a información de las actividades realizadas por la Fundación.
8. Apoyar en la ejecución de los distintos programas de Relaciones Públicas a desarrollarse en la Fundación.
9. Innovar en materia periodística y comunicacional, a fin de lograr la mayor captación de información por parte de terceros sobre la Fundación.
10. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** En vista que las actividades que se desarrollan dentro de esta División, sus funciones incluyen actividades de fiscalización e inspección para la correcta difusión de la información, las mismas requieren un alto grado de confidencialidad, discrecionalidad y confianza, en el despacho de la máxima autoridad de la Fundación, por lo tanto, el personal adscrito a esta dependencia indistintamente de su condición será considerado de confianza, en ese sentido se considera de libre nombramiento y remoción, conforme a lo establecido en la ley del estatuto de la función pública.

#### CAPÍTULO V

#### DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTE

#### DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTE

**Artículo 27:** La Dirección General de Deporte está adscrita a la Presidencia; se encarga de implementar los programas y planes dirigidos a la **masificación** y captación de talentos deportivos, al **Alto Rendimiento** y al **Servicio médico** estableciendo estrategias para el control y supervisión de las acciones programadas a los fines de optimizar el proceso de atención integral a todas las selecciones deportivas de la región en todas las categorías y géneros, para representar al Estado en eventos nacionales e internacionales. Esta Dirección está bajo la responsabilidad de un Director General y dicho cargo se considera de libre nombramiento y remoción, La Dirección General de Deporte, está integrada por la Dirección de Alto rendimiento, Dirección de Deporte para Personas con Discapacidad, Dirección de Masificación del Deporte, Dirección de Servicio Médico, Dirección de la Villa Deportiva, y Dirección

de Operaciones y Servicios, además tendrá las siguientes funciones:

1. Orientar programas encaminados al mejoramiento del desempeño deportivo de los atletas carabobeños del alto rendimiento convencional y con discapacidad, así como los que están en desarrollo desde las edades tempranas.
2. Implementar las políticas deportivas.
3. Promover planes y programas de masificación; captación, detección y selección de talentos deportivos.
4. Optimizar el desempeño deportivo de los atletas de alto rendimiento en eventos nacionales e internacionales.
5. Definir y garantizar la reserva deportiva del estado Carabobo para la participación en todos los eventos deportivos, garantizando la continuidad de las victorias e impulsando las mismas.
6. Captar, detectar y seleccionar el talento deportivo carabobeño que represente a nuestra entidad en los eventos deportivos, a fin de incorporar la mayor cantidad de atletas carabobeños a los diferentes programas desarrollados por la Fundación.
7. Desarrollar e implementar programas de atención para atletas con opción de representarnos en los eventos del ciclo olímpico.
8. Establecer, evaluar y actualizar de manera constante los protocolos de medición de pruebas físicas/antropométricas, para la iniciación deportiva en las distintas disciplinas.
9. Desarrollar, contrastar, evaluar y actualizar los protocolos de medicina deportiva y ciencias aplicadas como incentivo a la investigación y al desarrollo de nuevos elementos que mejoren sustancialmente el rendimiento de los atletas de la selección estatal.
10. Promover, orientar, coordinar y consolidar las organizaciones sociales promotoras de la actividad física y el deporte, brindándoles apoyo técnico, organizativo, legal, logístico, que permitan fortalecer los distintos sectores deportivos.
11. Proporcionar uniformidad y material deportivo a las organizaciones deportivas que promueven actividades físicas, deportivas, recreativas y para la salud.
12. Promover e implantar planes, programas y proyectos a través del deporte, actividad física y educación física para las personas con discapacidad, con miras al desarrollo deportivo y participativo.
13. Promover, orientar, coordinar y consolidar concentraciones deportivas para optimizar el rendimiento deportivo de los atletas carabobeños.
14. Promover en la comunidad Carabobeña la actividad deportiva.
15. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

#### **DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO**

**Artículo 28:** La Dirección de Alto Rendimiento está adscrita a la Dirección General de Deporte y se encarga de desarrollar planes y programas, sustentados de manera técnica, metodológica y científica, que permitan la adecuada ejecución del sistema para la captación, detección, selección y desarrollo de posibles talentos y la preparación de atletas para el alto rendimiento, a los fines de definir, y garantizar la reserva deportiva del estado Carabobo, y la continuidad de los logros alcanzados, a través de la participación en los Juegos Deportivos Nacionales, entre otros eventos, y al mismo tiempo contribuir con la formación integral del atleta, incluir la mayor

cantidad de atletas Carabobeños en las selecciones nacionales, incorporar masivamente a la mayor parte de la población Carabobeña a la práctica sistemática de actividades deportivas, recreativas y para la salud, mediante el fomento, dirección, planificación, organización, supervisión, control, evaluación y coordinación del desarrollo de la actividad física, deportiva y recreativa, contribuyendo a la formación integral de los talentos deportivos y al desarrollo del deporte en el seno de la colectividad. Esta Dirección está bajo la responsabilidad de un Director de Línea y dicho cargo se considera de libre nombramiento y remoción, la Dirección de Alto Rendimiento está integrada por la División de Metodología y la División de Desarrollo Deportivo, además tendrá las siguientes funciones:

1. Optimizar el desempeño deportivo de los atletas de alto rendimiento, a través de una preparación integral, para la participación en eventos, estatales, nacionales e internacionales.
2. Incluir la mayor cantidad de atletas carabobeños en las selecciones nacionales.
3. Detectar y seleccionar al talento deportivo Carabobeño que pueda garantizar la reserva deportiva del estado y pueda representar a nuestra entidad en los eventos deportivos nacionales y conformar las selecciones nacionales.
4. Desarrollar e implementar programas de atención, para atletas con opción de representarnos en los eventos del ciclo olímpico.
5. Prestar atención integral al atleta de alto rendimiento.
6. Asesorar a las organizaciones federadas y no federadas, y comunitarias, mediante el servicio técnico, legal y logístico.
7. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

#### **DIVISIÓN DE METODOLOGÍA**

**Artículo 29:** La División de Metodología, está adscrita a la Dirección de Alto Rendimiento, se encarga de estudiar al atleta a fin de determinar su rendimiento deportivo, a través de la suma de los diferentes factores que intervienen en la formación del atleta, tales como la implementación de las técnicas, las tácticas; así mismo los aspectos físicos, biológicos y psicológicos. Esta División está bajo la responsabilidad de un Jefe y dicho cargo se considera de libre nombramiento y remoción, además tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar y ejecutar los cronogramas de supervisión metodológica.
2. Registrar y controlar la participación deportiva de todos los atletas que asistan a los eventos competitivos, municipales, estatales y nacionales, programados por las asociaciones, y federaciones deportivas, organismos y entes.
3. Brindar asesoría técnica metodológica a los entrenadores deportivos de la División, y aquellos que la soliciten.
4. Revisar, discutir y controlar los planes de entrenamiento, elaborados por los entrenadores deportivos.
5. Revisar, analizar y controlar los informes pre y post competencias, con el propósito de avalar la actuación de los atletas en las diferentes justas deportivas.
6. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

#### **DIVISIÓN DE DESARROLLO DEPORTIVO**

**Artículo 30:** La División de Desarrollo Deportivo, está adscrita a la Dirección de Alto Rendimiento y se encarga de brindar el apoyo técnico y metodológico a los entrenadores

deportivos, para los efectos de desarrollar a los potenciales atletas, y conformar y mantener las reservas deportivas de la región. Esta División está bajo la responsabilidad de un Jefe y se considera de libre nombramiento y remoción, además tendrá las siguientes funciones:

1. Prestar apoyo técnico metodológico y asesoría a los entrenadores deportivos en sus funciones de trabajo.
2. Elaborar proyecciones de los rendimientos deportivos de los atletas, provenientes de los centros de iniciación deportiva, con el propósito de ser incorporados en la reserva deportiva de Carabobo.
3. Planificar todo el proceso de captación, detección y selección de posibles talentos.
4. Garantizar el cumplimiento del proceso operativo de la captación, detección y selección de talentos.
5. Definir los criterios de elaboración de los planes de enseñanza y su respectiva evaluación para los centros de iniciación deportiva.
6. Proponer la creación de los centros de iniciación deportiva, en atención a las necesidades estratégicas del estado Carabobo.
7. Convocar a los entrenadores deportivos para las reuniones técnicas entre otras.
8. Coadyuvar con los aportes de atletas para el nivel de alto rendimiento deportivo a través de la producción de atletas en los centros de iniciación deportiva.
9. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

#### **DIRECCIÓN DE DEPORTE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**Artículo 31:** La Dirección de Deporte para personas con discapacidad, está adscrita a la Dirección General de Deporte y es la dependencia encargada para promover y desarrollar el deporte para personas con discapacidad al más alto nivel, con personal capacitado en el área de discapacidad deportiva a fin que esas personas tengan acceso a desarrollarse como atletas en todos los estratos de la población Carabobeña, a los fines de captar a la mayor cantidad de población de personas con dicha condición, para la práctica deportiva de desarrollo y alto nivel. Esta Dirección está bajo la responsabilidad de un Director de Línea, y dicho cargo se considera de libre nombramiento y remoción, la Dirección de Deporte para personas con discapacidad, esta intriguada por la División de Alto Rendimiento para Personas con Discapacidad además tendrá las siguientes funciones:

1. Optimizar el desempeño deportivo de los atletas con discapacidad en los eventos nacionales e internacionales.
2. Definir y garantizar la reserva deportiva del estado Carabobo para la participación de los Juegos Deportivos Paranales y garantizar un excelente desempeño hasta alcanzar la victoria.
3. Incluir la mayor cantidad de atletas carabobeños en las selecciones Paranales.
4. Captar, Detectar, y seleccionar la mayor cantidad de talentos deportivos Carabobeños por medio de las actividades de masificación.
5. Desarrollar e implementar programas de atención, para atletas con discapacidad, con opción de representarnos en los eventos del ciclo olímpico.
6. Asesorar a las organizaciones federadas y no federadas, comunitarias mediante servicio técnico, legal y logístico.
7. Proporcionar material deportivo a las organizaciones deportivas que promueven los centros de iniciación

deportiva para las actividades físicas y deportivas, de salud y recreación.

8. Sensibilizar a la población Carabobeña, sobre una cultura de integración y participación con personas con discapacidad.
9. Promover en todos los sectores del estado Carabobo las actividades deportivas, no deportivas, tradicionales y no tradicionales, en las personas con discapacidad.
10. Capacitar el recurso humano orientado al deporte en el área de las diferentes discapacidades para garantizar la atención de los atletas con discapacidad.
11. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

#### **DIVISIÓN DE ALTO RENDIMIENTO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

**Artículo 32:** La División de Alto Rendimiento para Personas con Discapacidad, estará adscrita a la Dirección de Deporte para Personas con Discapacidad, y es la dependencia encargada para promover el deporte para personas con discapacidad al más alto nivel, a través del un personal capacitado en el área de la discapacidad deportiva, a fin de que las mismas tengan acceso a desarrollarse como atletas en todos los estratos de la población Carabobeña. Esta División está bajo la responsabilidad de un Jefe y dicho cargo se considera de libre nombramiento y remoción, además tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y desarrollar los planes para la captación, detección, y selección deportiva para personas con discapacidad, dentro de las comunidades del estado Carabobo, desarrollando actividades a través de eventos deportivos municipales, estatales y Nacionales.
2. Brindar asesoría técnica metodológica a los entrenadores y monitores deportivos adscritos a la unidad administrativa, y aquellos que lo soliciten.
3. Promocionar el deporte en toda la población con discapacidad, detectando así el talento deportivo en los diferentes municipios del estado, garantizando la masificación deportiva a fin de fortalecer la reserva deportiva estatal.
4. Fortalecer la organización y el desarrollo deportivo, en las diferentes disciplinas deportivas a nivel municipal que conlleve a promover y optimizar el deporte de alto rendimiento.
5. Planificar y ejecutar los cronogramas de supervisión metodológica a los entrenadores deportivos.
6. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

#### **DIRECCIÓN DE MASIFICACIÓN DEL DEPORTE**

**Artículo 33:** La Dirección de Masificación del Deporte, está adscrita a la Dirección General de Deporte y se encarga de diseñar, planificar y ejecutar planes y programas que permitan incorporar a la población carabobeña a la práctica de actividades físicas, deportivas y recreativas, buscando así aumentar las posibilidades de participación de todos los niños, niñas y adolescentes, contribuyendo de esta manera a la selección de posibles talentos deportivos y brindarles una atención integral. Esta Dirección está bajo la responsabilidad de un Director de Línea, y se considera de libre nombramiento y remoción, la Dirección de Masificación del Deporte, está integrada por la División de Deporte para Todos, además tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar y ejecutar planes y programas encaminados a la incorporación de la mayor cantidad de personas a la práctica de actividades físicas, deportivas y recreativas.
2. Diseñar programas de capacitación para promotores y entrenadores deportivos comunitarios.
3. Promover en todos los sectores de la población Carabobeña la práctica de actividades físicas y deportivas como medio para mejorar la calidad de vida.
4. Asesorar a las organizaciones federadas, no federadas, comunas, consejos comunales y poder popular mediante un servicio técnico, legal y logístico que permita conformar, organizar y apoyar a las organizaciones deportivas básicas.
5. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

#### **DIVISIÓN DE DEPORTE PARA TODOS.**

**Artículo 34:** La División Deporte para Todos está adscrita a la Dirección de Masificación del Deporte, y se encarga de promover el deporte en los diferentes sectores y comunidades del estado. Esta División está bajo la responsabilidad de un Jefe y se considera de libre nombramiento y remoción, además tendrá las siguientes funciones:

1. Atender los diferentes subsistemas; educativo, comunal, indígena, militar, penitenciario y laboral.
2. Proporcionar a los carabobeños alternativas que propicien la masificación deportiva; así mismo la captación, detección, y selección de los posibles talentos deportivos.
3. Incentivar a toda la población del estado Carabobo en la utilización sana del tiempo libre a través de la práctica de actividades físicas, deportivas y recreativas.
4. Promover la participación de los consejos comunales en los planes y programas de masificación deportiva.
5. Prestar apoyo a las organizaciones del Poder Popular en cuanto a eventos deportivos.
6. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

#### **DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO**

**Artículo 35:** La Dirección de Servicio Médico, está adscrita a la Dirección General de Deporte y se encarga de mantener y fomentar los programas de atención médica a los atletas, de forma preventiva y curativa en la búsqueda de obtener del atleta un alto rendimiento deportivo enmarcando su salud de manera integral a través de las consultas de medicina general y especializada. Esta Dirección está bajo la responsabilidad de un Director de Línea y dicho cargo se considera de libre nombramiento y remoción, además tendrá las siguientes funciones:

1. Contribuir mediante la medicina y las ciencias aplicadas al deporte, a formar a nuestros atletas convencionales y con discapacidad, en las mejores condiciones de salud física, mental y social, que le permita alcanzar elevados niveles de eficiencia competitiva en el ámbito nacional e internacional y lograr así su bienestar Biopsicosocial.
2. Brindar atención médica integral, chequeo médico deportivo, circuito médico deportivo, laboratorio clínico.
3. Supervisar los planes de alimentación y la preparación de los alimentos de nuestros atletas.
4. Desarrollar planes para intervenciones quirúrgicas en atletas en caso requerido.
5. Implementar programas de actualización médica y de primeros auxilios para el cuerpo médico y brigada de paramédicos.

6. Coordinar la realización de pruebas de laboratorio que garanticen que los atletas cumplen con la reglamentación establecida en el ejercicio de su disciplina deportiva.
7. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

#### **DIRECCIÓN DE VILLA DEPORTIVA**

**Artículo 36:** La Dirección la Villa Deportiva está adscrita a la Dirección General de Deporte y se encarga de proveer el servicio de alojamiento, alimentación y seguridad durante la permanencia en las instalaciones, a los atletas, entrenadores, dirigentes o invitados especiales que estén autorizados por la Dirección General de Deporte o Presidencia de FUNDADEPORTE. Esta Dirección está bajo la responsabilidad de un Director de Línea y dicho cargo se considera de libre nombramiento y remoción, además tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la logística, para el alojamiento, alimentación, lencería, lavandería, finanzas y eventos en la Villa Deportiva, garantizando en todo momento un espacio adecuado, confortable al huésped, ofreciendo un óptimo servicio durante su estadía.
2. Asesorar al Presidente en el diseño e implementación de políticas y normas que regulen el funcionamiento de la Villa Deportiva.
3. Coordinar, planificar y promocionar eventos, en función de la autogestión administrativa.
4. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

#### **DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS**

**Artículo 37:** La Dirección de Operaciones y Servicios, está adscrita a la Dirección General de Deporte. La Dirección de Operaciones y Servicios, es la encargada de Planificar, organizar, programar, evaluar y velar por el óptimo funcionamiento operativo y de los servicios en las diferentes instalaciones deportivas y sus equipamientos, implementando y coordinando las acciones necesarias, para lograr el buen desempeño y desarrollo de las actividades recreativas, la preparación y el entrenamiento físico del atleta, y/o del usuario, encaminado a cumplir con eficiencia las tareas encomendadas por su superior inmediato, y así atender las líneas estratégicas, el Plan Operativo Anual, las políticas y prioridades establecidas por la Fundación. Esta Dirección está a cargo de un director de línea, siendo dicho cargo de libre nombramiento y remoción, además tendrá las siguientes funciones:

1. Comunicar y acordar con su superior inmediato, y con las unidades administrativas competentes, sobre la resolución de los asuntos cuyo trámite sea de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
2. Determinar e instrumentar de acuerdo a su competencia las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que regulen las operaciones y orienten a la toma de decisiones en los programas y actividades establecidas en la unidad administrativa de su competencia;
3. Instrumentar mecanismos de seguimiento, control y evaluación del desarrollo de las actividades operativas y de servicio, para el uso y disfrute de las instalaciones deportivas;
4. Supervisar de forma programada a cada una de las instalaciones deportivas, para asegurarse de su efectiva

- operatividad y prestación de los diferentes servicios, así como, la seguridad, la electricidad, la hidratación, entre otros, para el beneficio de los usuarios;
5. Velar por el correcto uso de las instalaciones deportivas y las áreas de servicios; estacionamientos, áreas de alimentación y souvenirs, aforo, orientado a la seguridad, prevención y riesgos, entre otras, previstas en la legislación vigente;
  6. Establecer y coordinar junto a las asociaciones deportivas el cronograma de uso de cada una de las instalaciones deportivas, que administra la fundación;
  7. Preparar y mantener actualizado el cronograma de actividades, de acuerdo al calendario de las asociaciones, clubes deportivos, y otras organizaciones, que hacen vida en cada una de las instalaciones deportivas que administra la Fundación;
  8. Preparar y mantener actualizado el cronograma de los eventos a desarrollar en las instalaciones deportivas, ajenas a la planificación deportiva rutinaria, solicitada por diferentes organizaciones e instituciones públicas y/o privadas;
  9. Comunicar de forma oportuna y a través de los canales regulares, a las unidades administrativas correspondientes, según sea el caso, sobre los eventos a desarrollarse en las instalaciones deportivas, de carácter deportivos o de otra índole;
  10. Acordar y comunicar de forma oportuna y a través de los canales regulares, a las asociaciones deportivas, sobre el desarrollo de otras actividades, diferentes a las actividades deportivas rutinarias, en las instalaciones deportivas;
  11. Preparar y suscribir los reportes e informes necesarios de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
  12. Establece y actualiza, conjuntamente con el superior inmediato, el manual contentivo de normas y procedimientos para la tramitación y gestiones de su competencia.
  13. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

## **CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 38:** La Dirección General de Administración y Finanzas, está adscrita a la Presidencia y se encarga de garantizar el correcto, adecuado y oportuno uso de los recursos presupuestarios, económicos, financieros, humanos, patrimoniales de la Fundación, asegurar y resguardar el Patrimonio de la Fundación, el adecuado, correcto y oportuno control de los Bienes Muebles e Inmuebles mediante la ejecución de los parámetros establecidos en la superintendencia de bienes públicos, SUDEBIP, así como llevar un adecuado y oportuno control de gestión. Esta Dirección está bajo la responsabilidad de un Director General y dicho cargo se considera de libre nombramiento y remoción, la Dirección General de Administración y Finanzas, está integrada por la Dirección de Planificación y Presupuesto, Dirección de Servicios Administrativos, Dirección de Seguridad, Dirección de Talento

Humano, Dirección de Infraestructura y La Dirección de Informática; además tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el manejo de los recursos presupuestarios, económicos, financieros, humanos, patrimoniales de la Fundación.
2. Supervisar las operaciones financieras y las inversiones autorizadas que se producen en la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Intervenir en los actos de contrataciones como miembro de la Comisión de Contrataciones.
4. Garantizar mediante su aprobación la correcta emisión de cheques, transferencias, pagos, órdenes de pago, solicitudes de recursos, entre otros movimientos financieros de la Fundación.
5. Autorizar los movimientos, traslados y préstamos de bienes de la Fundación.
6. Planificar los proyectos que permitan garantizar el buen funcionamiento de la Fundación.
7. Formular las políticas de recaudación destinadas a optimizar los ingresos de la Fundación.
8. Formular las políticas administrativas de la Fundación.
9. Formular las políticas para el manejo del Recurso Humano.
10. Diseñar estrategias que permitan la correcta administración de los recursos mediante la simplificación de trámites administrativos.
11. Ejercer la responsabilidad del Cuentadante Principal para la formación y participación de la cuenta, ante los Órganos de Control Fiscal y efectuar la correspondiente notificación sobre la formación de la cuenta.
12. Supervisar el control y adecuado registro de los Bienes de la Fundación
13. Garantizar el correcto y oportuno cumplimiento de la normativa legal que rige los bienes públicos.
14. Garantizar que el inventario de Bienes Muebles e Inmuebles se encuentre actualizado.
15. Supervisar las políticas para el uso, disposición, traslado, desincorporación de bienes.
16. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** La persona que ocupe el cargo de la Dirección General de Administración y Finanzas será la persona designada como responsable patrimonial de los bienes públicos de la Fundación

### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Artículo 39:** La Dirección de Planificación y Presupuesto está adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas, se encarga de establecer los criterios presupuestarios de referencia para la acción y utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos y sistemas; elaborará instrumentos estratégicos para la planificación y el control de gestión que garanticen el desarrollo de la Fundación de acuerdo con el marco legal vigente y las políticas establecidas. Garantizará la planificación, programación, formulación, control y evaluación de la gestión presupuestaria, el uso eficiente y eficaz de los recursos presupuestarios asignados para el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución, propuestos en los planes operativos anuales. Esta Dirección está bajo la responsabilidad de un Director de Línea y dicho cargo se considerará de libre nombramiento y remoción, la Dirección de Planificación y Presupuesto está integrada por la División de Presupuesto, la División de Control de Gestión y División de Organización y Métodos, además tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas y el Presidente o Presidenta las Políticas presupuestarias para la formulación del Presupuesto anual.
2. Planificar, procesar y analizar información y datos necesarios para la formulación del presupuesto.
3. Coordinar la programación y ejecución del presupuesto de la Fundación
4. Analizar los créditos presupuestarios asignados para la elaboración del presupuesto final de la Fundación.
5. Diseñar, supervisar y Coordinar las actividades del sistema de planificación de la Fundación.
6. Dirigir y Ejecutar el proceso de formulación de las actividades del sistema de planificación, racionalización y de procedimientos en concordancia con la Secretaria de Planificación y Presupuesto, SEPLAN, de la Gobernación del Estado.
7. Revisar y controlar la ejecución presupuestaria.
8. Colaborar con las demás Divisiones en la consecución de las metas y objetivos fijados.
9. Emitir, opiniones técnicas e informes en materia de su competencia.
10. Verificar a fin de constatar cualquier error o problema al momento de realizar la ejecución presupuestaria.
11. Efectuar, Verificar, Coordinar y Presentar las modificaciones presupuestarias, previa solicitud de las Unidades Ejecutoras.
12. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de la Fundación mediante la aplicación de Indicadores de Gestión.
13. Velar por la implantación y adecuación del Sistema de Control Interno de la Fundación.
14. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

#### **DIVISIÓN DE PRESUPUESTO**

**Artículo 40:** La División de Presupuesto está adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto, se encarga de ejecutar el Presupuesto de la Fundación y presentar los Informes Presupuestarios correspondientes. Está División esta bajo la responsabilidad de un Jefe y dicho cargo se considerará de libre nombramiento y remoción, además tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, procesar y analizar información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto.
2. Efectuar la programación y ejecución del proyecto de presupuesto de la Fundación.
3. Aplicar y evaluar los planes y proyectos presupuestarios a corto, mediano y largo plazo.
4. Revisar, analizar y controlar la ejecución presupuestaria.
5. Emitir opiniones técnicas e informes en materia de su competencia.
6. Realizar las diferentes modificaciones presupuestarias.
7. Elaborar y presentar el informe de ejecución físico financiera conjuntamente con la División de Contabilidad.
8. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

#### **DIVISIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**

**Artículo 41:** La División de Control de Gestión está adscrito a la Dirección de Planificación y Presupuesto, se encarga de Coordinar y controlar los Planes de la Fundación para la

formulación presupuestaria, el cumplimiento de las metas y como consecuencia llevar el control de gestión de la institución, generando recomendaciones oportunas y adecuadas, implementando medidas que conlleven a elevar el grado de eficacia y eficiencia mediante metas, indicadores de gestión, instructivos y demás técnicas aplicables en el área, manteniendo discreción y reserva debido al grado de confidencialidad de las funciones que realiza, a fin de garantizar en todo momento la oportunidad de mejora de la Fundación. Está División esta bajo la responsabilidad de un Jefe y dicho cargo se considerará de libre nombramiento y remoción, además tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y Coordinar con las diferentes dependencias el Plan Operativo Anual, POA, como herramienta fundamental para la formulación del presupuesto de la Fundación.
2. Coordinar mesas de trabajo para la planificación estratégica, plan operativo anual, presupuesto anual, indicadores de gestión, evaluación de resultados y elaboración del informe anual de gestión.
3. Verificar el logro de los objetivos y metas de la Fundación y sus dependencias mediante la evaluación de las actividades planificadas con las ejecutadas al final de cada trimestre del año.
4. Elaborar el informe del análisis de la gestión trimestral de las Direcciones y Divisiones de la Fundación.
5. Elaborar el informe de memoria y cuenta semestral y anual para ser enviado a la Dirección General de Gestión de Gobierno del estado Carabobo.
6. Asesorar a los trabajadores y trabajadoras de la Fundación en el diseño de indicadores de gestión, redacción y elaboración de informes y llenado de formatos para el control de la gestión de la Institución.
7. Evaluar y realizar seguimiento a los planes estratégicos y operativos.
8. Establecer indicadores de gestión, que sirvan de referencia para medir y comparar cada actividad de la gestión de la Fundación.
9. Ejecutar y supervisar las actividades del sistema de planificación de la Fundación.
10. Dirigir y ejecutar el proceso de formulación de las actividades del sistema de planificación, racionalización y de procedimientos en concordancia con las directrices formuladas por la Secretaria de Planificación y Presupuesto, SEPLAN.
11. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

#### **DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**Artículo 42:** La División de Organización y Métodos está adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto, se encarga de garantizar que el Sistema de Control Interno de la Fundación se encuentre actualizado y se aplique por todas las dependencias. Esta División está bajo la responsabilidad de un Jefe y dicho cargo se considerará de libre nombramiento y remoción, además tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar y modernizar las estructuras organizacionales, la integración e implantación progresiva de los procesos de la Fundación, evitando la duplicación y dispersión de funciones, conforme a las funciones y actividades que se desempeñan en la actualidad.
2. Analizar y desarrollar la estructura documental de la Fundación bajo criterios organizativos y metódicos.
3. Participar en el diseño, actualización y/o remodelación de las normas, políticas, procedimientos, formatos, misión, visión,

objetivos generales, específicos y valores entre otros, tanto para las diferentes unidades administrativas de FUNDADEPORTE como para sí mismo, para optimizar los procesos en la Fundación, y estas puedan ser con posterioridad aprobadas y autorizadas para su publicación física y electrónica.

4. Atender solicitudes relacionadas para el diseño y utilización de los formatos como herramientas de trabajo.
5. Estudiar y recomendar procedimientos de simplificación del trabajo en el diseño de formularios que tiendan a mejorar la eficiencia y calidad entre las unidades.
6. Proporcionar información a todas las dependencias de la Fundación en materia de métodos y procedimientos.
7. Efectuar actividades de inducción en el manejo de los Manuales de Normas y Procedimientos a fin de garantizar su cumplimiento.
8. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

#### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 43:** La Dirección de Servicios Administrativos, está adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas y se encarga de implementar las políticas administrativas, así como los mecanismos de control y procedimientos internos explícitos en las leyes, que garanticen tanto la optimización del control legal como operacional de los recursos de la Fundación con el objeto de optimizar los recursos económicos de la Fundación, impulsando la mejora y rendimiento de estos, apegados a los lineamientos legales vigentes, que garanticen el buen desarrollo de las actividades operativas y de apoyo de la Fundación, así mismo planificar, coordinar y controlar con las dependencias adscritas funcionalmente a FUNDADEPORTE, la formulación y ejecución administrativa de acuerdo a la normativa legal vigente. Esta Dirección está bajo la responsabilidad de un Director de Línea, y dicho cargo se considera de libre nombramiento y remoción, la Dirección de Servicios Administrativos, está integrada por la División de Tesorería, División de Adquisiciones y Servicios, División de Contabilidad, la División de Bienes, y la División de Contrataciones, además tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar la realización, implantación y evaluación de los diferentes sistemas administrativos y/o financieros, que se desarrollen en la Dirección y en sus dependencias adscritas.
2. Diseñar los diversos sistemas, métodos y procedimientos administrativos y/financieros.
3. Supervisar las operaciones financieras y las inversiones autorizadas que se producen en la Fundación.
4. Coordinar la emisión de los pagos indistintamente del medio utilizado (cheques bancarios y/o transferencias bancarias) para sufragar los gastos diversos de la Fundación.
5. Aprobar los presupuestos bases de adquisición y servicios básicos para el buen funcionamiento de la Fundación.
6. Supervisar y controlar las cuentas por pagar y cobrar de la Fundación.
7. Garantizar el reporte de la Disponibilidad financiera a la Secretaría de Hacienda y Finanzas de la Gobernación del Estado.
8. Velar por la oportuna y correcta presentación de los Estados Financieros de la Fundación.
9. Velar por el oportuno desarrollo de los procesos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios con el objeto de garantizar la operatividad de la Fundación.

10. Velar por que se lleve adecuada y oportunamente el flujo ininterrumpido en la adquisición de bienes y prestación de servicios, considerados de primera necesidad o servicios básicos indispensables para el buen funcionamiento de la Fundación, que le sean requeridos.
11. Garantizar el control y adecuado registro de los Bienes de la Fundación
12. Velar por el correcto y oportuno cumplimiento de la normativa legal que rige los bienes públicos.
13. Garantizar que el inventario de bienes, muebles e inmuebles se encuentren actualizados.
14. Establecer políticas para el uso, disposición, traslado, y desincorporación de bienes.
15. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

#### **DIVISIÓN DE TESORERÍA**

**Artículo 44:** La División de Tesorería está adscrita a la Dirección de Servicios Administrativos, se encarga de garantizar el correcto manejo de los recursos financieros, mediante la utilización de los diferentes medios físicos y electrónicos para la emisión de los pagos de manera oportuna. Esta División esta bajo la responsabilidad de un Jefe y dicho cargo se considera de libre nombramiento y remoción, además tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar y verificar los movimientos y registros administrativos; estados de cuenta y conciliaciones bancarias.
2. Controlar el registro y control de las cuentas por pagar de la Fundación.
3. Verificar y controlar las órdenes de pago.
4. Efectuar la rendición del Fondo del Compromiso de Responsabilidad Social.
5. Efectuar la rendición de la Retención del Impuesto a la Gobernación.
6. Mantener un adecuado y oportuno control de las cuentas bancarias que se manejan a nombre de la Fundación.
7. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

#### **DIVISIÓN DE ADQUISICIÓN Y SERVICIOS**

**Artículo 45:** La División de Adquisiciones y Servicios está adscrita a la Dirección de Servicios Administrativos, se encarga de garantizar la operatividad de la Fundación, efectuando de manera oportuna las diferentes adquisiciones y prestación de servicios que se requieren en la Fundación. Esta División esta bajo la responsabilidad de un Jefe y dicho cargo se considera de libre nombramiento y remoción, además tendrá las siguientes funciones:

1. Garantizar el flujo ininterrumpido en la adquisición de bienes y prestación de servicios, considerados de primera necesidad o servicios básicos indispensables para el funcionamiento de la Fundación, que le sea requeridos.
2. Constatar y administrar la recepción de los diversos materiales de oficina.
3. Asegurar el cumplimiento de la documentación exigida en la normativa por parte de las personas jurídicas o naturales, en la adquisición de bienes y prestación de servicios.
4. Desarrollar los procesos de adquisición, suministro y mantenimiento, para el buen funcionamiento de la Fundación, como Unidad Contratante.

5. Elaborar los presupuestos bases de adquisiciones y servicios básicos para el buen funcionamiento de la Fundación.
6. Velar por la correcta recepción de los bienes y servicios adquiridos conforme a lo requerido en conjunto con la Unidad solicitante.
7. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

#### DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

**Artículo 46:** La División de Contabilidad está adscrita a la Dirección de Servicios Administrativos, se encarga de presentar de manera oportuna y conforme a los Principios de Contabilidad del Sector Público, los Estados Financieros de la Fundación, mediante el conjunto de políticas, principios, órganos, normas y procedimientos técnicos de contabilidad que permitan valorar, registrar, procesar y exponer los hechos económico financieros que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de la Fundación. Está División esta bajo la responsabilidad de un Jefe y dicho cargo se considera de libre nombramiento y remoción, además tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar el registro sistemático de todos los hechos y transacciones que afecten la situación financiera de la Fundación.
2. Producir, al término del ejercicio económico financiero, los estados financieros que muestren los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, así como el flujo de efectivo y el movimiento de las cuentas de patrimonio de la Fundación.
3. Presentar información contable, estados financieros y la respectiva documentación de apoyo, para facilitar el ejercicio del control y la auditoría interna y externa por parte de los Órganos de Control Fiscal.
4. Efectuar la conciliación de los movimientos financieros en las diferentes cuentas contables a fin de garantizar la sinceridad y transparencia en los registros e información contable presentada.
5. Elaborarlos Estados Financieros requeridos para la Formulación del Presupuesto, y Modificaciones Presupuestarias, según el Instructivo No 4 emitido por la Oficina Nacional de Presupuesto, ONAPRE, así como por las instrucciones emitidas por la Secretaria de Planificación y Presupuesto, SEPLAN, de la Gobernación del Estado.
6. Elaborar, analizar y presentar el Informe Trimestral de la Ejecución Físico Financiera, Información contable.
7. Analizar y conciliar los ingresos de la Fundación por Fuente de Financiamiento.
8. Custodiar los expedientes que soportan los pagos e ingresos realizados por la Fundación, para lo cual debe llevar un adecuado control del manejo del archivo.
9. Asociar las Cuentas Contable a las Cuentas Presupuestarias a nivel del sistema que maneje la Fundación.
10. Generar la información financiera necesaria para facilitar a los responsables de la gestión financiera pública la toma de decisiones, la adopción de políticas públicas adecuadas sobre el manejo de los recursos públicos y para los terceros interesados en la misma.
11. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

**PARAGRAFO ÚNICO:** En el Archivo de la División de Contabilidad reposaran los expedientes de Contratación

Cerrados, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas, así como, todos los archivos financieros. Pudiendo también estar respaldados digitalmente y de acuerdo a la normativa que los regule.

#### DIVISIÓN DE BIENES

**Artículo 47:** La División de Bienes está adscrita a la Dirección de Servicios Administrativos, es la unidad responsable patrimonialmente de los bienes públicos de la Fundación, se encarga de realizar las labores correspondientes al registro, conservación, resguardo, control de adquisiciones y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles públicos adscritos y/o propiedad de la fundación, así como aquellos que se encuentran donados, o en calidad de comodatos, con el propósito de garantizar las medidas de control, ejecución y fiscalización necesarias tendentes a lograr el correcto registro, manejo y custodia de los bienes de FUNDADEPORTE. Está División está bajo la responsabilidad de un Jefe y dicho cargo se considera de libre nombramiento y remoción, además tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar el diagnóstico de los bienes muebles e inmuebles públicos de la Fundación.
2. Requerir información a las Direcciones y Unidades Administrativas que conforman la Fundación así como a particulares que ejerzan o hayan ejercido algún cargo en ella sobre los bienes, muebles e inmuebles públicos de la Fundación bajo su conservación, resguardo y custodia.
3. Recibir y atender sugerencias de las Direcciones y Unidades Administrativas que conforman la Fundación, relacionadas con la conservación, resguardo y custodia de los bienes, muebles e inmuebles públicos de la fundación.
4. Participar en la formulación de políticas internas para el registro, resguardo, adquisición y desincorporación de bienes, muebles e inmuebles por parte de FUNDADEPORTE.
5. Establecer mecanismos eficientes para el registro, resguardo, adquisición y desincorporación de bienes, muebles e inmuebles.
6. Diseñar, elaborar y ejecutar acciones para el registro e inventario de los bienes, muebles e inmuebles de FUNDADEPORTE.
7. Resguardar y distribuir entre las diversas unidades organizativas toda la información referencial a inventarios de bienes, muebles e inmuebles de la Fundación.
8. Remitir al órgano competente en materia de control fiscal las comunicaciones y expedientes administrativos relacionados con el registro, resguardo, adquisición y desincorporación de bienes, muebles e inmuebles.
9. Mantener información actualizada acerca de la existencia, ubicación, estado, mantenimiento, necesidades, excedentes y déficit relacionados a los bienes, muebles e inmuebles de la Fundación.
10. Verificar el movimiento de los bienes, dentro y fuera de la Fundación.
11. Elaborar los informes o reportes correspondientes a inventario sobre los bienes, muebles e inmuebles de la Fundación.
12. Planificar y ejecutar el inventario físico, de acuerdo a la normativa vigente, a solicitud del presidente o de cualquier dirección de FUNDADEPORTE.
13. Presentar plan de acción del mantenimiento y resguardo de los bienes adscritos a FUNDADEPORTE.
14. Mantener actualizado el inventario de la Fundación.
15. Procesar, a solicitud de los Directores, la desincorporación de bienes; una vez realizado el diagnostico de los mismos.



16. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

#### **DIVISIÓN DE CONTRATACIONES**

**Artículo 48:** La División de Contrataciones, está adscrita a la Dirección de Servicios Administrativos, La División de Contrataciones es la unidad administrativa encargada de planificar, organizar, ejecutar, controlar y velar por el óptimo funcionamiento de las gestiones técnicas, legales y administrativas, la solicitud para el otorgamiento de la adjudicación, de la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, encaminada a cumplir con eficiencia las tareas de contratación encomendadas por su superior inmediato, y así atender las líneas estratégicas, el Plan Operativo Anual, el marco legal, las políticas y prioridades establecidas por la Fundación. Esta División está a cargo de un Jefe, siendo dicho cargo, de libre nombramiento y remoción, además tendrá las siguientes funciones:

1. Comunicar y acordar con su superior inmediato, y con las unidades administrativas competentes, sobre la resolución de los asuntos cuyo trámite sea de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
2. Determinar e instrumentar de acuerdo a su competencia y junto al superior inmediato las normas, criterios, sistemas y procedimiento de carácter técnico, legal y administrativo, que regulen los procesos y orienten a la toma de decisiones en los programas y actividades establecidas en la unidad administrativa de su competencia.
3. Garantizar que las fases de la selección del contratista, así como de la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, se realicen fundamentadas en los principios enmarcados en la normativa que regula la materia de contrataciones.
4. Solicitar a la unidad administrativa competente, y analizar las ofertas, para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras;
5. Preparar el informe de recomendación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras;
6. Velar por la integridad de la conformación y custodia del expediente contentivo de todos los documentos, informes, y opiniones, por cada contratación, de conformidad a la normativa que rija la materia;
7. Promover el uso de los medios tecnológicos y electrónicos, para garantizar que las gestiones técnico-administrativas, puedan ser controladas.
8. Recomendar a su superior inmediato o a la autoridad competente la declaratoria de desierta o terminación del procedimiento, para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, en las modalidades de Consulta de Precios y Contratación Directa, así como, en los procedimientos excluidos de la aplicación de las modalidades.
9. Establecer y actualizar, conjuntamente con el superior inmediato, el manual contentivo de normas y procedimientos para la tramitación y gestiones de su competencia.
10. Asesorar en el área de su competencia.
11. Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
12. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

**PARAGRAFO UNICO:** En la realización de concursos abiertos y cerrados, la Comisión de Contrataciones actuará como Unidad Administrativa Contratante.

#### **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD**

**Artículo 49:** La Dirección de Seguridad está adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas, se encarga de brindar de manera eficiente y efectiva la seguridad de las instalaciones y equipos de la Fundación. Está Dirección está bajo la responsabilidad de un Director de Línea y dicho cargo se considera de libre nombramiento y remoción, la Dirección de Seguridad está integrada por la División de Seguridad, además tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar estrategias que permitan mantener y resguardar el orden en las instalaciones deportivas y administrativas de la Fundación.
2. Esclarecer cualquier evento o hecho delictivo que ocurra en las instalaciones.
3. Emitir y suscribir las novedades, a través de los medios necesarios; informes o libros de actas, en los casos que se amerite; como en la participación de hechos que involucre a los atletas, entrenadores deportivos, trabajadores y usuarios de las instalaciones de la Fundación.
4. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades del personal de seguridad en todas las instalaciones deportivas.
5. Coordinar con los organismos de Seguridad del Estado Carabobo, cualquier tipo de apoyo que sea necesario en las instalaciones.
6. Reservar el derecho de admisión en las instalaciones deportivas a personas que se presuman estén bajo la influencia de bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, entre otros, en coordinación con los cuerpos policiales.
7. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

#### **DIVISIÓN DE SEGURIDAD**

**Artículo 50:** La División de Seguridad está adscrito a la Dirección de Seguridad, se encarga de garantizar el resguardo de los bienes y personas, así como, se encarga de regular, mantener el orden, las buenas costumbres y prevenir hechos que perjudiquen las instalaciones y la integridad física de las personas que hacen vida en la Fundación. Está División esta bajo la responsabilidad de un Jefe y dicho cargo se considerará de libre nombramiento y remoción, además tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener y resguardar el orden de las instalaciones de la Fundación, personas y bienes.
2. Esclarecer mediante investigación cualquier evento o hecho delictivo que ocurra en las instalaciones.
3. Expedir, reportes, informes, análisis cuando el caso lo amerite al personal deportivo, entrenadores, trabajadores y usuarios de las instalaciones.
4. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades del personal de seguridad de todas las instalaciones deportivas.
5. Coordinar con los organismos de Seguridad del estado Carabobo, cualquier tipo de apoyo que sea necesario en las instalaciones, en función de restablecer el orden o de manera preventiva.
6. Reservar el derecho de admisión en las instalaciones deportivas a personas que se presuman estén bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, entre otros.

7. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

#### DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

**Artículo 51:** La Dirección de Talento Humano, está adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas, se encarga del diseño, implantación, ejecución, seguimiento y control de las políticas y programas en materia de desarrollo y administración del recurso humano, de la Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte. Esta Dirección está bajo la responsabilidad de un Director de Línea y dicho cargo se considerará de libre nombramiento y remoción, la Dirección de Talento Humano, está integrada por la División de Desarrollo del Talento Humano y la División de Administración del Talento Humano, además tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, diseñar, implantar, y controlar a través de programas, proyectos, planes y estrategias los siguientes procesos o subsistemas de la Dirección de Talento Humano: reclutamiento, y selección del personal, inducción, descripción y análisis de cargos, y evaluación del desempeño, compensaciones, relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, capacitación y adiestramiento del personal, auditoría del Talento humano, base de datos y sistemas de información, con el fin de favorecer el desarrollo personal y profesional del talento humano, en función de las necesidades operativas de la Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte.
2. Asesorar al Presidente de la Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte en el diseño y ejecución de estrategias, políticas, planes y programas en materia del recurso humano, así como verificar el cumplimiento de la normativa funcional y laboral aplicable; todo a los fines de garantizar el funcionamiento de cada uno de los subsistemas y procesos de la Dirección de Talento Humano.
3. Asegurar que la elaboración, aprobación, ejecución y seguimiento del Registro de Asignación de Cargos, RAC, este conforme a lo formulado en el Plan Operativo Anual, POA, y el presupuesto de la Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte.
4. Implementar las políticas necesarias para la ejecución y seguimiento de los concursos públicos de oposición en el ámbito interno, según el marco legal vigente.
5. Coordinar con las dependencias u órganos competentes, que los programas y proyectos asociados al desarrollo y administración del talento humano, estén en congruencia con el Plan Operativo Anual, POA, de la Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte.
6. Coordinar y supervisar el diseño, desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas necesarios para la adecuada administración y control de las diferentes unidades que constituyen la gestión del talento humano.
7. Promover, coordinar, y ejecutar los estudios y revisiones integrales pertinentes, de la estructura funcional de la Dirección, con el objetivo de recomendar el rediseño, mejoras, y actualizaciones en función de los requerimientos de la Fundación, y al mismo tiempo proveer a sus dependencias adscritas, apegado a los criterios técnicos y profesionales, garantizando el bienestar y desarrollo profesional.
8. Coordinar y supervisar todo lo relativo al pago de la nómina de los trabajadores y trabajadoras de la Fundación.
9. Promover a través de planes el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral de las trabajadoras y los trabajadores de la Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte.
10. Iniciar, documentar y tramitar procedimientos administrativos, a las trabajadoras y los trabajadores de la Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte, que hayan incurrido en actos, hechos u omisiones en función del trabajo, y que dieran lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, en el marco del ordenamiento jurídico vigente.
11. Representar al presidente de la Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte, previa autorización expresa por escrito, referida única y exclusivamente a la posibilidad de efectuar negociaciones, ante las juntas de conciliación y arbitraje, organismos administrativos del trabajo, y demás instituciones, reservándose la firma del acuerdo definitivo de la máxima autoridad.
12. Preparar y presentar ante la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión del Ejecutivo del Estado Carabobo, la ejecución del presupuesto en materia de gastos de personal de la Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte.
13. Preparar las modificaciones presupuestarias en materia de gastos de personal, de la Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte, y remitirlas a la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión del Ejecutivo del Estado Carabobo.
14. Preparar las cuotas de compromisos y desembolsos del presupuesto, en materia de gastos del personal, asignado a la Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte, y remitirlas a la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión del Ejecutivo del Estado Carabobo.
15. Diseñar, orientar y coordinar los planes y programas de desarrollo y capacitación para el personal de la Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte.
16. Diseñar, programar e implementar a través de planes adecuados, los servicios de seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de garantizar a los trabajadores y trabajadoras, de la Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte, las condiciones de seguridad, higiene y ambiente de trabajo, como lo indica el marco legal vigente.
17. Supervisar la ejecución de los planes y programas de la unidad que presta el servicio de seguridad y salud en el trabajo.
18. Gestionar y garantizar junto al equipo de profesionales adscritos a la unidad de servicio de seguridad y salud en el trabajo, la atención continua a los trabajadores y trabajadoras, durante toda la jornada laboral.
19. Velar que las unidades administrativas responsables de los procesos de contrataciones efectúen oportunamente las contrataciones de proveedores de los servicios otorgados al personal, haciendo el seguimiento del cumplimiento de los contratos suscritos.
20. Coordinar con la Dirección de Comunicación e Información, la difusión de los lineamientos, planes y programas, en materia del Talento Humano, implementados por la Dirección de Talento Humano, conjuntamente con la máxima autoridad de la Fundación.
21. Establecer los mecanismos de planificación, coordinación, ejecución y evaluación, con el propósito de garantizar que los resultados de la gestión, coadyuven al logro de los objetivos y metas establecidas por la Fundación.
22. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

**DIVISIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

**Artículo 52:** La División de Desarrollo del Talento Humano, está adscrita a la Dirección del Talento Humano, se encarga de atender a través de la organización, planificación, coordinación, ejecución, y seguimiento, de todo lo relativo a los procesos de reclutamiento y selección del personal, inducción, actualización y revisión de los procesos y procedimientos, así como la descripción y análisis de cargos, evaluación del desempeño, capacitación y adiestramiento del personal, movimientos de personal, referidos a las trabajadoras y los trabajadores de la Fundación; así como el desarrollo de las políticas dirigidas a gestionar la seguridad social para el beneficio del trabajador. Está División esta bajo la responsabilidad de un Jefe y dicho cargo se considerará de libre nombramiento y remoción, además tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar la revisión, adecuación y actualización de los procesos y procedimientos relativos y descritos en el artículo anterior, enmarcado en las leyes, reglamentos y normativa vigente, tomando en cuenta las nuevas tendencias en la materia.
2. Diseñar los programas, proyectos y planes para cada proceso de la competencia del División, atendiendo los lineamientos y la base legal vigente en materia laboral.
3. Coordinar y supervisar la ejecución y seguimiento de cada proceso relativo y descrito en el numeral anterior, asegurando que estén en congruencia con el Plan Operativo Anual.
4. Realizar y mantener actualizado los estudios en el mercado y materia laboral, con la finalidad de asegurar que la Fundación tenga la información necesaria para reclutar, seleccionar y mantener un personal de alta calidad y con los beneficios competitivos, al servicio de la administración pública regional.
5. Actualizar y organizar el registro de personas elegibles de la Fundación, a los fines de garantizar candidatos disponibles para una selección oportuna del personal.
6. Coordinar y supervisar los procesos de apertura y conformación de los expedientes de vida de cada trabajador, al momento de su ingreso, a los fines de garantizar que en ellos, se encuentren los soportes que sustenten la veracidad de la información, relativa al nuevo ingreso, en el cumplimiento de las normativas legales e internas establecidas en materia laboral.
7. Coordinar la ejecución del Plan Anual de Adiestramiento, y al mismo tiempo interactúa con los diferentes organismos e instituciones técnicas y académicas, para la prestación de servicios de capacitación y adiestramiento, para las trabajadoras y los trabajadores de la Fundación.
8. Realizar el seguimiento respectivo a la formulación y ejecución presupuestaria, inherente a las competencias de su gestión.
9. Solicitar a la unidad respectiva actualizaciones del Registro de Asignación de Cargos, RAC, de las trabajadoras y los trabajadores de la Fundación.
10. Interactuar con las diferentes Direcciones para la atención, canalización y gestión de las solicitudes de ingresos, traslados, ascensos y demás movimientos de personal, entre otros procesos.
11. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Artículo 53.** La División de Administración del Talento Humano, está adscrita a la Dirección de Talento Humano, se

encarga de atender y controlar a través de la organización, planificación, coordinación, ejecución y seguimiento, de todo lo relativo al proceso y procedimiento del sistema de registros del personal activo, jubilado y pensionado, de la Fundación; así como el cálculo de las compensaciones e incidencias, generadas por los servicios prestados por cada uno de los trabajadores y las trabajadoras, en ese mismo sentido la asesoría legal, y representación en materia laboral y funcional, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable, vigente. Esta División está bajo la responsabilidad de un Jefe y dicho cargo se considerará de libre nombramiento y remoción, además tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar las proyecciones y estimaciones de la nómina para el personal activo, jubilado y pensionado, de la Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte, a los fines de la tramitación de las respectivas cuotas de compromisos y desembolsos.
2. Elaborar el informe de gestión presupuestaria, y sus modificaciones, en materia de gastos del personal, de la Fundación.
3. Preparar en el área de su competencia la información requerida por la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión del Ejecutivo del Estado Carabobo, y por la Dirección Ejecutiva de la Oficina Central de Personal, para la respectiva tramitación.
4. Coordinar y supervisar los procesos relacionados con el Registro de Asignación de Cargos, RAC, y las escalas de remuneración aplicables al personal de la Fundación.
5. Custodiar los archivos contentivos de los expedientes de cada uno de los trabajadores y trabajadoras de la Fundación, y asegurarse del contenido y la integridad física de los mismos.
6. Recibir, procesar, y tramitar todo lo relativo al pago de las nóminas del personal activo, jubilado y pensionado de la Fundación, y demás beneficios establecidos en las leyes que regulan la materia funcional y laboral, así como aquellos beneficios establecidos en las convenciones colectivas, y en decretos emitidos por las máximas autoridades regionales y nacionales.
7. Mantener actualizado en los sistemas, los registros relacionados a ingresos, y egresos, movimientos y variaciones del personal de la Fundación y sus respectivos respaldos, físicos y digitales.
8. Coordinar la realización del proceso del cálculo de las prestaciones sociales del personal egresado de la Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte.
9. Coordinar la realización del proceso del cálculo para el otorgamiento del beneficio de jubilación o pensión, así como los ajustes por concepto de aumento salariales.
10. Documentar y tramitar los procedimientos administrativos aperturados a las trabajadoras y los trabajadores de la Fundación, que hayan incurrido en actos, hechos u omisiones en función de su trabajo, y que dieran lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, en el marco del ordenamiento jurídico vigente.
11. Representar al presidente de la Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte, previa autorización expresa por escrito referida única y exclusivamente a la posibilidad de efectuar negociaciones, ante las juntas de conciliación y arbitraje, organismos administrativos del trabajo, y demás instituciones, reservándose la firma del acuerdo definitivo de la máxima autoridad.
12. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

**Artículo 54:** La Dirección de Infraestructura está adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas, se encarga de garantizar el óptimo funcionamiento de las instalaciones pertenecientes a la Fundación, realizando actividades que permitan mantenerlas, mejorarlas, adecuarlas y administrarlas con el fin de fortalecer especialmente la infraestructura deportiva de la región, sin menoscabo de las actividades de conservación de la infraestructura administrativa. Esta Dirección está bajo la responsabilidad de un Director de Línea y dicho cargo se considerará de libre nombramiento y remoción, la Dirección de Infraestructura está integrada por la División de Proyectos, División de Inspección y la División de Instalaciones Deportivas, además tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener las áreas verdes y áreas comunes de las instalaciones administrativas y deportivas, administradas por la Fundación, de manera tal que la población cuente con una infraestructura adecuada para la práctica del deporte.
2. Mantener, remodelar y mejorar las instalaciones deportivas construidas por la Gobernación del Estado Carabobo para optimizar el uso del espacio deportivo, recreativo y cultural para las diversas comunidades.
3. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

**DIVISIÓN DE PROYECTOS**

**Artículo 55:** La División de Proyectos está adscrita a la Dirección de Infraestructura, se encarga de garantizar el correcto y adecuado diseño y presentación de los proyectos de obras conforme a la normativa legal que regula la construcción y diseño de instalaciones deportivas, así como velar por su correcta ejecución. Esta División está bajo la responsabilidad de un Jefe y dicho cargo se considerará de libre nombramiento y remoción, además tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar todos los proyectos tanto de construcciones nuevas como de ampliaciones y remodelaciones de instalaciones existentes, naturalmente con la colaboración de cada integrante perteneciente a la Dirección.
2. Elaborar los informes de justificación y descripción que acompañan a los proyectos que se envían a los organismos que dan financiamiento a las obras.
3. Asesorar a los contratistas que realizan obras y/o proyectos para la Fundación, estableciendo lineamientos y criterios a seguir, dando especificaciones técnicas y señalando en caso de obras especiales, los procedimientos más adecuados para la ejecución de diferentes obras.
4. Elaborar los diseños interiores de las oficinas administrativas de la Fundación y los ambientes de alojamiento del personal y deportistas de la Villa.
5. Realizar proyectos de instalaciones sanitarias, lo cual incluye diseño y cálculo de redes de exteriores y distribución de aguas servidas, recolección y drenaje de aguas de lluvia.
6. Determinar la capacidad y tipo de los equipos de aire acondicionado a instalar los ambientes que lo requieran, tanto a nivel de proyecto como en las áreas existentes.
7. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

**DIVISIÓN DE INSPECCIÓN**

**Artículo 56:** La División de Inspección está adscrita a la Dirección de Infraestructura, se encarga de inspeccionar y

supervisar los diferentes trabajos que se realizan para garantizar un adecuado mantenimiento tanto preventivo como correctivo en las diferentes instalaciones adscritas a la Fundación. Esta División está bajo la responsabilidad de un Jefe y dicho cargo se considerará de libre nombramiento y remoción, además tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar, dirigir, inspeccionar y supervisar las actividades de mantenimiento tanto preventivo como correctivo, que se realizan tanto en las instalaciones pertenecientes a la Fundación como a las unidades en las diferentes comunidades del Estado Carabobo.
2. Participar en los planes y proyectos relativos a reparaciones y mantenimiento de las instalaciones.
3. Supervisar y controlar los ingenieros inspectores de las diferentes obras y mantenimientos que ejecuta la Dirección.
4. Revisar las evaluaciones de desempeño que realizan los ingenieros inspectores a las empresas que efectúan mantenimiento de áreas verdes y limpieza en general en las instalaciones de la Fundación.
5. Revisar y aprobar la Valuaciones de Obras y Servicios de las empresas contratadas por la Fundación.
6. Recibir información de parte del Jefe de Instalaciones Deportivas, referente al estado de las mismas y eventos futuros, con el fin de adecuarlas para tales eventos.
7. Controlar, dirigir y supervisar el almacén de la Dirección de Infraestructura.
8. Realizar junto a la Dirección de Infraestructura las requisiciones de materiales, herramientas y equipos para la dotación del almacén de Infraestructura.
9. Elaborar y revisar los proyectos a ejecutarse en la Fundación.
10. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

**DIVISIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**

**Artículo 57:** La División de Instalaciones Deportivas está adscrita a la Dirección de Infraestructura, se encarga de garantizar el buen estado de las instalaciones deportivas. Esta División está bajo la responsabilidad de un Jefe y dicho cargo se considerará de libre nombramiento y remoción, además tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar, dirigir, inspeccionar y supervisar las actividades de mantenimiento diario que se realizan en las instalaciones pertenecientes a la Fundación.
2. Realizar supervisión del estado de las instalaciones, dando soluciones inmediatas para el desarrollo del buen funcionamiento de la misma.
3. Supervisar el trabajo de los contratistas en las instalaciones en cuanto al mantenimiento y obras.
4. Supervisar el trabajo realizado por los obreros de la Fundación, verificando que se cumplan a cabalidad las funciones, además de crear un plan de trabajo diario para el buen desarrollo de la instalación.
5. Participar en las revisiones de valuaciones.
6. Avalar el listado de asistencia del personal adscrito a la Dirección de Infraestructura.
7. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**Artículo 58:** La Dirección de Informática está adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas, se encarga de gestionar eficiente y eficazmente el uso de las tecnologías de la

información y comunicación dentro de la fundación, mediante la administración y mantenimiento de los equipos informáticos así como el desarrollo de sistemas de información que apoyen los procesos realizados en cada una de las dependencias, considerando uso prioritario de tecnologías basadas en software libre y hardware que cumpla con los estándares de calidad en todas y cada una de las dependencias que conforman la fundación. Esta Dirección está bajo la responsabilidad de un Director de Línea y dicho cargo se considerará de libre nombramiento y remoción, la Dirección de Informática está conformada por la División de Desarrollo de Sistemas, además tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar un plan anual de mantenimiento de los equipos de computación, para prevenir, mantener y corregir las fallas de hardware, software y la conectividad que presenten cada uno de ellos.
2. Actualizar las funciones de los sistemas informáticos vigentes, por medio de la edición de código fuente al mismo tiempo de la compilación, con la finalidad de hacer cumplir las leyes, resoluciones, normas, o cualquier instrumento legal para de esta manera garantizar el buen funcionamiento de sistemas presentes.
3. Gestionar y mantener servicios de soporte técnico que permitan mantener la continuidad operativa de su equipo y servicios tecnológicos
4. Centralizar toda la información relacionada a las actividades, mediante diferentes bases de datos que requiera la fundación.
5. Realizar inventario de repuestos, consumibles, otros de al menos 30% del inventario presente de equipos de computación, para atender eventualidades dentro de la fundación.
6. Implementar nuevas tecnologías que permitan desarrollar y mantener el sistema informático, con el uso de herramientas que apoyen la ejecución y gestión de los procesos internos para mejorar o sustituir a las que estén presentes dentro de la fundación.
7. Garantizar confidencialidad de la información, mediante procesos de restricción de acceso de la misma.
8. Tomar decisiones en el área de las tecnologías de información y comunicación, para realizar correcciones necesarias para su funcionamiento regular
9. Apoyar a todas y cada una de las dependencias de la fundación, mediante sugerencias y recomendaciones al momento de ser necesario y diseñar herramientas para facilitar funciones.
10. Apoyar a todas y cada una de las dependencias de la fundación, mediante informes y reportes de información presente en la base de datos.
11. Documentar las funciones de los procesos que realiza el sistema informático así como de tecnologías presentes, mediante herramientas digitales para tener información oportuna al momento de presentarse una eventualidad.
12. Mantener un resguardo total de todos los equipos de computación designando un responsable de uso al momento de la entrega del mismo, así como, controlar todos los movimientos de equipos de computación o dispositivos electrónicos y conocer la ubicación del mismo.
13. Toda responsabilidad en cuanto al uso de tecnologías de información y comunicación dentro de la fundación recaen sobre la Dirección de Informática, estén o no presentes en este documento.
14. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

## DIVISIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

**Artículo 59:** La División de Desarrollo de Sistemas, está adscrita a la Dirección de Informática, se encarga de analizar, diseñar, supervisar, desarrollar y hacer mejoramiento continuo, de los sistemas informáticos presentes, realizando correcciones de resultados procesados de manera incorrecta, con el fin de hacer cumplir oportunamente la naturaleza de los sistemas. Esta División está bajo la responsabilidad de un Jefe y dicho cargo se considerará de libre nombramiento y remoción, además tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir equipos de trabajos para atender solicitudes realizadas mediante mensajería electrónica.
2. Reportar estatus de avances y cumplir con las solicitudes de forma oportuna.
3. Implementar innovaciones o mejorar los procesos existentes en los sistemas informáticos presentes.
4. Restringir el acceso a equipos de computación ajenos a la Fundación.
5. Actualizar políticas de uso de red de datos dentro de la Fundación.
6. Notificar a las Divisiones sobre políticas de uso de red de datos dentro de la Fundación mediante mensajería electrónica.
7. Administrar uso de la central telefónica.
8. Garantizar mediante la auditoria de sistemas, el uso adecuado de equipos de computación, con la finalidad de conocer estatus de los equipos de computación en la Fundación
9. Documentar actividades realizadas mediante sistemas o herramientas digitales para conocer información general de gestión.
10. Monitorear servicios existentes mediante herramientas digitales para conocer su funcionamiento dentro de la Fundación.
11. Administrar y asegurar la disponibilidad de las redes, comunicación, servidor y computadoras.
12. Mantener la seguridad de la red de comunicaciones.
13. Llevar un registro de inventario de equipos de computación de la Fundación, ajenos a la misma, sistemas en producción, servicios, otros.
14. Las demás que le asigne la normativa vigente, y las que autorice su superior inmediato, inherentes al área de su competencia.

## TITULO III DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 60:** Los documentos emanados de la Fundación se elaborarán conforme a las pautas que se indiquen en los respectivos manuales de normas y procedimientos.

**Artículo 61:** Toda comunicación llevará el sello de la dependencia respectiva y será identificada con el código que se establezca en el Manual de Normas y Procedimientos respectivo.

**Artículo 62:** De todo asunto que se tramite en las Direcciones, Divisiones, Coordinaciones y demás Oficinas que conforman la estructura de la Fundación, se formará expediente, en el cual se insertarán, por orden de fecha de recibo, los documentos respectivos, aún cuando sean producidos por otros órganos o entes.

**Artículo 63:** Los documentos y expedientes administrativos deberán ser uniformes, de modo que cada serie o tipo de ellos obedezca a iguales características.

## CAPITULO II DE LA CORRESPONDENCIA

**Artículo 64:** Las solicitudes, oficios y escritos de cualquier naturaleza dirigidos a la Fundación, se entregarán en la recepción para que sean distribuidas a las Direcciones, Divisiones, Coordinaciones y demás Oficinas. A tal efecto, se llevará un registro diario de la correspondencia recibida y la enviada, en los libros foliados, formas continuas, formularios pre impresos o cualquier otro medio que garantice la seguridad y permanencia del registro, conforme se establezca en los manuales de normas y procedimientos.

**Artículo 65:** Los trabajadores que tengan a su cargo la recepción de documentos advertirán a los interesados, las omisiones o irregularidades que observen, sin que puedan negarse a recibir ningún documento y dejarán constancia de los siguientes datos:

1. Identificación del interesado o del representante.
2. Objeto del escrito, oficio o comunicación.
3. Numero de documentación presentada y de sus anexos.
4. Numero consecutivo de registro.
5. Fecha y hora de presentación.

**Artículo 66:** En el acto de recepción se dará recibo de todo documento presentado y de sus anexos, con indicación del correspondiente número de registro, lugar, fecha y hora de presentación y de las fallas observadas. Igual registro llevarán las Direcciones, Jefaturas y demás Oficinas. Podrá servir de recibo la copia fotostática de los documentos, que se presenten, una vez estampada en ella la nota de recibo, previo cotejo con los originales.

**Artículo 67:** Los trabajadores encargados de la recepción y registro, remitirán los documentos presentados a la autoridad que corresponda tramitar el asunto, en un plazo que no podrá exceder de dos (02) días hábiles.

**Artículo 68:** En la correspondencia recibida se estampará constancia de la fecha y hora de recibo y en su dorso, el sello en el cual el Presidente o Presidenta o Director General, determinará la Dirección, División u Oficina a la cual corresponde su conocimiento y las instrucciones a seguir por estos.

**Artículo 69:** La Fundación podrá incorporar como mecanismo de recepción de correspondencia, la recibida mediante correo electrónico, la cual deberá normar y controlar a través de los manuales de Normas y Procedimientos.

## CAPITULO III DE LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

**Artículo 70:** Las copias certificadas que sean solicitadas, sólo se expedirán por orden del Presidente o Presidenta y serán firmadas por este o por quien se le atribuya dicha competencia mediante delegación expresa, salvo que, por disposiciones legales o razones de seguridad u oportunidad, resolviere aquél que los documentos cuya copia certificada se solicita son de carácter reservado.

**Artículo 71:** Las copias certificadas de documentos podrán consistir en reproducciones manuscritas, mecanografiadas, fotostáticas o fotográficas.

**Artículo 72:** Los trabajadores de la Fundación, no podrán expedir certificaciones de mera relación, es decir, aquellas que sólo tengan por objeto hacer constar el testimonio u opinión del trabajador declarante sobre algún hecho o dato de su conocimiento, de los contenidos en los expedientes archivados o en curso o de aquellos que hubieren presenciado con motivo de sus funciones.

## CAPITULO IV DE LOS ARCHIVOS

**Artículo 73:** En la Fundación, habrá un Archivo Central, donde se conservará la documentación del ente y los expedientes de asuntos concluidos o cuya tramitación se hubiese paralizado. Así mismo, se formará el Archivo Histórico de ésta

**Artículo 74:** Cada Dirección, División, Coordinación y Oficina llevará un archivo temporal en el cual se conservarán los documentos y la información que requieran o emitan en el desarrollo de sus funciones.

**Artículo 75:** Los archivos de la Fundación, son por su naturaleza de carácter reservado para el servicio del ente.

**Artículo 76:** Los expedientes de la Fundación podrán ser conservados mediante sistemas fotográficos de reproducción, medios digitales; scanner u otros medios técnicos, en cuyo caso procederá la desincorporación de los documentos originales, cuando se hayan cumplido los lapsos. Tales documentos conservados por medios distintos al papel, podrán ser considerados como medio de prueba. Para ello la Fundación deberá regularlo en los Manuales de Normas y Procedimientos

**Artículo 77:** Se prohíbe a los trabajadores de la Fundación, conservar para sí documento alguno de los archivos, tomar o publicar copias de ellos. Asimismo, deberán guardar secreto sobre los asuntos que se tramiten o hayan tramitado, el incumplimiento a este artículo acarreará las sanciones establecidas en las Leyes con competencia en la materia.

**Artículo 78:** La determinación del destino final de los documentos inactivos quedará a cargo de una comisión designada por el Presidente o Presidenta de la Fundación.

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

Nro. \_\_\_\_\_

### TITULO IV DISPOSICIONES FINALES

**Primera:** Se deroga la Providencia Administrativa Nº 02-03-2018, de fecha 07 de febrero de 2018, contentiva del Reglamento Interno de la Fundación Carabobeña Para el Desarrollo del Deporte (FUNDADEPORTE), publicado en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinaria Nº 6683 del 13 de abril de 2018.

**Segunda:** Las dudas de interpretación y lo no previsto en el presente Reglamento, serán resueltas por el Presidente o Presidenta de la Fundación.

**Tercera:** Notifíquese de la presente Providencia Administrativa a todas las Direcciones, Divisiones, Coordinaciones y Oficinas de la Fundación.

**Cuarta:** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo.

**Quinta:** Publíquese la presente Providencia Administrativa en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo, a los efectos legales correspondientes.

**Sexta:** La Junta Directiva de la Fundación, cuidará de la ejecución de la presente Providencia Administrativa.

### COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado, firmado y sellado en Valencia, Estado Carabobo, a los dieciséis días del mes de mayo del año dos mil dieciocho (16/05/2018). Años 208º de la Independencia, 159º de la Federación y 19º de la Revolución Bolivariana.  
L.S.

**Lcdo. Richard Alexander Navarro De la Rosa  
PRESIDENTE DE FUNDADEPORTE**

Designado según Decreto Nº 018 de fecha 20/10/2017,  
Publicado en Gaceta Oficial del Estado Carabobo  
Extraordinaria Nº 6421 del 20/10/2017

