

CONSIDERANDO

Que en virtud de tal obligación, las organizaciones públicas deben producir los instrumentos normativos que le permitan el cumplimiento cabal de sus competencias, así como diseñar e implantar estructuras organizativas ajustadas a éstas.

CONSIDERANDO

Que la señalada estructura organizativa 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.

CONSIDERANDO

Que es competencia de la Junta Directiva, dictar 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 en la Fundación se requiere realizar una modificación o reforma al reglamento que establece la operatividad y dinamismo administrativo de la misma, adecuando esta estructura funcional a las necesidades actuales.

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

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1: El presente reglamento regula la organización y 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.

Artículo 2: La Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte (FUNDADEPORTE) es una institución con personalidad jurídica y patrimonio propio e independiente.

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 promover el deporte en todos los niveles y 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, acercando la sociedad a la recreación y a la salud pública como al desarrollo integral del atleta, en virtud de lo cual le corresponde la programación y coordinación de las

actividades deportivas del Estado Carabobo; la construcción, mejora, ampliación, mantenimiento y administración de las instalaciones deportivas construidas 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.

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

Artículo 5: La Fundación fundamenta sus actuaciones en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

Artículo 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, circulares y órdenes a las dependencias que conforman la estructura organizativa interna 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:

- 1. Despacho de la Presidencia**
 - 1.1. Departamento de Atención al Ciudadano
 - 1.2. Departamento de Control y Gestión
- 2. Dirección/Unidad de Auditoría Interna**
- 3. Dirección General del Deporte**
 - 3.1. Dirección de Alto Rendimiento**
 - 3.1.1. Departamento de Metodología
 - 3.2. Dirección de Servicio Médico**
- 4. Dirección de Deporte para Personas con Discapacidad**
- 5. Dirección de Masificación del Deporte**
 - 5.1. Departamento de Deportes Para Todos
 - 5.2. Departamento de Desarrollo Deportivo
- 6. Dirección de Administración y Finanzas**

- 6.1. Departamento de Tesorería
- 6.2. Departamento de Adquisiciones y Servicios
- 6.3. Departamento de Contabilidad
- 6.4. Departamento de Servicios Administrativos
- 6.5. Departamento de Bienes Muebles e inmuebles

7. Dirección de la Villa Olímpica

- 7.1. Departamento de Villa Olímpica

8. Dirección de Seguridad

9. Dirección de Consultoría Jurídica

10. Dirección de Recursos Humanos

- 10.1. Departamento de Recursos Humanos

11. Dirección de Informática

12. Dirección de Comunicación e Información

- 12.1. Departamento Ceremonial y Protocolo

- 12.2. Departamento de Prensa

13. Dirección de Infraestructura

- 13.1. Departamento de Inspección

- 13.2. Departamento de Instalaciones Deportivas

- 13.3. Departamento de Proyectos

14. Dirección de Planificación y Presupuesto

- 14.1. Departamento de Presupuesto

- 14.2. Departamento de Organización y Método.

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 control interno a que se refiere el artículo 35 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: 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 11: 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.

CAPITULO II DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA

Artículo 12: Corresponde al Presidente o Presidenta, dirigir 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.

Artículo 13: A tales efectos, el Presidente o Presidenta ejercerá, además de las dispuestas en el documento de constitución de la Fundación, las siguientes atribuciones:

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. Remitir al órgano competente el Plan Operativo Anual de la Fundación aprobado por la Junta Directiva de la Fundación.

6. Presentar al Ejecutivo Estadal el proyecto de presupuesto de gastos de la organización, previamente aprobado por la Junta Directiva.

7. Crear los Comités de Directores, Jefes de Oficinas y Coordinadores que estime convenientes y dirigirlos.

8. Dictar las normas, instrucciones y sistemas de control interno que se requieran para el buen desempeño institucional.

9. Aprobar los Manuales de organización, funcionamiento, normas y procedimientos de la Fundación.

10. 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.

11. Ejercer la administración de los bienes de la Fundación.

12. Establecer la administración y ejecutar el presupuesto de la Fundación.

13. Abrir, movilizar y cerrar cuentas bancarias conforme a las autorizaciones emitidas por la Junta Directiva.

14. Dirigir la política de personal, ejercer su administración y potestad jerárquica.

15. Nombrar y remover al personal de la Fundación.

16. 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.

17. Remitir los informes de gestión trimestrales y anuales aprobados por la Junta Directiva.

18. Resolver las discrepancias de criterios y opiniones que surjan de las diferentes Unidades Administrativas de la Fundación.

19. 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.

Artículo 14: 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 15: El Presidente o Presidenta podrá conocer y resolver cualquier asunto cuya competencia haya sido conferida a alguna Dirección, Departamento o Coordinación de la Fundación, sin que ello comporte revocatoria de la asignación de competencia.

TITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA

CAPITULO I DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Artículo 16: Corresponde al Departamento de Atención al Ciudadano de la Fundación recibir las denuncias, quejas o sugerencias que realicen los particulares referidas a las funciones propias de la Fundación, canalizar e informar los resultados de las mismas. Estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario y dicho cargo se considerará de libre nombramiento y remoción.

Artículo 17: Corresponde al Departamento de Atención al Ciudadano, las funciones siguientes:

1. Atender y orientar a quienes formulen peticiones por ante la Fundación para la resolución de algún asunto determinado.
2. Recibir, valorar y admitir, cuando sea procedente, las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias enviados por los ciudadanos a la Fundación, a fin de remitirlas a la Dirección correspondiente.
3. Informar a los interesados acerca de los resultados de las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias formuladas por los mismos.
4. 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.
5. Diseñar e implementar estrategias de promoción de la participación ciudadana en el ejercicio de las funciones propias de la Fundación.
6. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente o Presidenta, y las que le sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

CAPITULO II DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

Artículo 18: El Departamento de Control de Gestión es la dependencia encargada de la planificación para la organización de la gestión institucional.

Artículo 19: Corresponde al Departamento de Control de gestión las funciones siguientes:

- a) Coordinar, controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.
- b) Administrar los recursos del Departamento.
- c) Definir, diseñar y mejorar continuamente un modelo de Control de Gestión que permita recabar información relevante sobre la gestión y consecución de los objetivos estratégicos del servicio.
- d) Coordinar el proceso de planificación como herramienta para la organización de la gestión institucional, siguiendo las normativas establecidas.
- e) Verificar el logro de los objetivos y metas de la Fundación mediante la evaluación de las actividades planificadas con las ejecutadas al final de cada trimestre del año.

- f) Procesar la información presentada por las unidades a fin de evaluar a través de los indicadores de gestión el cumplimiento de los objetivos y metas de la Fundación.
- g) Apoyar a todos los involucrados en el diseño de los indicadores de Gestión a utilizar en la consecución de las metas programadas en cada trimestre del año.
- h) Asistir o representar a la Fundación en actividades extraordinarias bajo los lineamientos establecidos por las máximas autoridades de la Fundación.

TITULO IV DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES COMUNES AL PERSONAL DE DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTO

Artículo 20: Corresponde al personal de Dirección y Jefes de Departamentos:

1. Participar en el diseño de políticas y objetivos del área respectiva.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las dependencias a su cargo.
3. Establecer los mecanismos de planificación, coordinación y evaluación que garanticen el aporte de la gestión a su cargo, en el logro de los objetivos y metas de la institución.
4. Formular las estimaciones presupuestarias de la Dirección, Departamento, Coordinación u Oficina.
5. Garantizar el cumplimiento de los controles internos en el área de su competencia.
6. Decidir los asuntos que competan a su Dirección, Departamento, Coordinación u Oficina, sin perjuicio de las atribuciones asignadas al personal de su dependencia.
7. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección, Departamento, Coordinación u Oficina a su cargo.
8. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Fundación.
9. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos la programación y ejecución de los planes de adiestramiento del personal al servicio de la Dirección, Departamento, Coordinación u Oficina a su cargo.
10. Salvaguardar con sentido de pertenencia y dar el uso adecuado a los bienes asignados a la Dirección, Departamento, Coordinación u Oficina a su cargo.
11. Diseñar, verificar y evaluar los indicadores de gestión aplicables a la Dirección, Departamento, Coordinación u Oficina y determinar los niveles de rendimiento a los fines de implementar medidas correctivas, cuando proceda.
12. Preparar, suscribir y presentar informes periódicos, trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas por la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos e instrucciones dictadas.
13. Atender las consultas que sobre las materias de su competencia, formulen las diferentes dependencias de la Fundación.
14. Las demás que le asigne la normativa aplicable y las que autorice el Presidente, inherentes al área de su competencia.
15. En general, desempeñar dentro del área de su competencia, todos aquellos proyectos o actividades que el Presidente, Presidenta o su superior jerárquico le encomiende.

TITULO V DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 21: La Dirección de Auditoría Interna es la dependencia encargada 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. Estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario y dicho cargo se proveerá conforme a lo dispuesto en las Normas dictadas a tal efecto, por la Contraloría General de la República.

Artículo 22: Corresponde a la Dirección de Auditoría Interna, lo siguiente:

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 Dirección 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, aprobar y corregir los informes de auditoría que presenta el personal a su cargo.
12. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
13. Asesorar a las Direcciones y dependencias de la Fundación en cuanto al mejoramiento de los procesos administrativos y de gestión.
14. Solicitar autorización de las máximas autoridades para suspender del ejercicio del cargo a cualquier trabajador (a) sometido a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
15. Asistir en calidad de observador, en la apertura de sobres en el proceso de contrataciones.

Artículo 23: La Unidad de Auditoría Interna podrá, dentro del ámbito de su competencia, comunicarse directamente con todas las personas, funcionarios de las Direcciones, Departamentos, 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.

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

CAPITULO I DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTE

Artículo 24: La Dirección General de Deporte se encarga de Implementar los programas y planes dirigidos al Alto Rendimiento y 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 sexo, para representar el estado y a los países en eventos nacionales e internacionales. Estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario y dicho cargo se considerará de libre nombramiento y remoción.

Artículo 25: Corresponde a la Dirección General de Deporte de la Fundación, lo siguiente:

1. Optimizar y mejorar el desempeño deportivo de los atletas de alto rendimiento, en eventos Nacionales e Internacionales.
2. Definir y garantizar la reserva deportiva del estado Carabobo para la participación en los Juegos Deportivos Nacionales, garantizando la continuidad de las victorias.
3. Incorporar la mayor cantidad de atletas Carabobeños en las selecciones nacionales.
4. Detectar y seleccionar al talento deportivo Carabobeño que pueda representar a nuestra entidad en los eventos nacionales.
5. Aplicar un programa de atención a atletas elite que tiene la opción de representarnos en los juegos olímpicos.
6. Asesorar a las organizaciones no federadas y comunitarias mediante un servicio técnico, legal, logístico que permitan fortalecer los distintos sectores deportivos.
7. Proporcionar material deportivo a las organizaciones deportivas que promueven actividades físicas, deportivas, recreativas y para la salud
8. Sensibilizar a la población Carabobeña sobre los beneficios de la práctica de actividad física deportiva y para la salud.

Artículo 26: Para el cumplimiento de sus responsabilidades a la Dirección General de Deporte le son adscritas la Dirección de Alto Rendimiento, que a su vez tiene el Departamento de Metodología y Desarrollo Deportivo; así como la Dirección de Servicio Médico que tiene el departamento de Atención Integral del atleta.

CAPITULO II DE LA DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO

Artículo 27: La Dirección de Alto Rendimiento se encarga de desarrollar planes y programas, sustentados de manera técnica, metodológica y científica, que permitan la adecuada ejecución del sistema para la detección, selección y desarrollo de posibles

talentos y la preparación de atletas de alto rendimiento, a los fines de definir y garantizar la reserva deportiva del Estado Carabobo para la participación en los Juegos Nacionales, garantizando la continuidad de las victorias, contribuir con la formación integral del atleta, Incorporar masivamente a la mayor parte de la población Carabobeña a la práctica sistemática de actividades deportivas, recreativas y para la salud, Incluir la mayor cantidad de atletas Carabobeños en las selecciones nacionales. Estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario y dicho cargo se considerará de libre nombramiento y remoción.

Artículo 28: Corresponde a la Dirección de Alto Rendimiento lo siguiente:

- 1.- Optimizar y mejorar el desempeño deportivo de los atletas de alto rendimiento, en eventos nacionales e internacionales.
- 2.- Definir y garantizar la reserva deportiva del estado Carabobo para la participación en los Juegos Deportivos Nacionales, garantizando la continuidad de las victorias.
- 3.- Incluir la mayor cantidad de atletas Carabobeños en las selecciones nacionales.
- 4.- Detectar y seleccionar al talento deportivo Carabobeño que pueda representar a nuestra entidad en los eventos nacionales
- 5.- Aplicar un programa de atención a atletas elite que tiene la opción de representarnos en los juegos olímpicos.

Artículo 29: Para el cumplimiento de sus responsabilidades la Dirección de Alto Rendimiento tendrá adscritos los Departamentos de Metodología y Desarrollo Deportivo.

SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA

Artículo 30: En ejercicio de sus funciones, al Departamento de Metodología le corresponderá:

- a) Planificar y ejecutar los cronogramas de supervisión metodológica.
- b) Registrar y controlar la participación deportiva de los atletas de los centros de iniciación deportiva de las competencias municipales, estatales y nacionales programadas por las asociaciones deportivas.
- c) Brindar asesoría técnica metodológica a los instructores deportivos de los centros.
- d) Contribuir con el desarrollo de los eventos deportivos a desarrollar por los centros de iniciación.
- e) Revisar y controlar los planes de enseñanza deportiva impartidos en los centros de iniciación.
- f) Informar al Departamento de las eventualidades que pueden afectar el normal desenvolvimiento de los centros de iniciación.
- g) Llevar el control de los recaudos técnicos administrativos de cada instructor deportivo.
- h) Velar, porque los instructores deportivos cumplan con sus responsabilidades inherentes a su cargo.
- i) Evaluar la estructura curricular de los planes y programas de enseñanza deportiva a ser aplicados en los centros de iniciación.
- j) Verificar el cumplimiento de las evaluaciones técnicas por niveles de dificultad de los planes de enseñanza.
- k) Revisar la incorporación de atletas provenientes de los centros hacia el alto rendimiento.
- l) Controlar los informes post competencias de los instructores deportivos que participen en los eventos deportivos programados por las asociaciones.

m) Hacer, efectiva la evaluación de la docencia deportiva a través de la observación directa del proceso de enseñanza y evaluación.

n) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud laboral establecidos por la Fundación.

o) Cualquier otra actividad que sea encomendado por el superior inmediato.

CAPITULO III DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO

Artículo 31: Corresponde a la Dirección de Servicio Médico, mantener y fomentar los programas de atención médica a los atletas, de forma preventiva y curativa en busca de lograr la aptitud deportiva que conlleve a la obtención de un alto rendimiento a los fines de garantizar la salud integral a través de las consultas de medicina general y especializada, evitando de esta forma anomalías que interfieran en el desarrollo deportivo del atleta. Estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario y dicho cargo se considerará de libre nombramiento y remoción.

Artículo 32: Corresponde a la Dirección de Servicio Médico las funciones siguientes:

1. Garantizar la realización de estudios de Imagenología y de laboratorio necesarios para complementar diagnósticos médicos.
2. Desarrollar planes para intervenciones quirúrgicas en atletas en caso requerido.
3. Dotar de medicamentos y recuperantes a la farmacia de la Dirección de asistencia médica.
4. Contribuir con el entrenador en la estimulación de las cualidades biológicas del atleta para su máximo rendimiento.
5. Implementar programas de actualización médica y de primeros auxilios al cuerpo médico y brigada de paramédicos.

TITULO V DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 33: La Dirección de Deporte para personas con discapacidad 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 de que esas personas tengan acceso a desarrollarse como atletas en todos los estratos de la población Carabobeña, a los fines captar a la mayor cantidad de población de personas con discapacidad, para la práctica deportiva de desarrollo y alto nivel. Estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario y dicho cargo se considerará de libre nombramiento y remoción

Artículo 34: Le Corresponde a la Dirección de Deporte para personas con discapacidad lo siguiente:

1. Capacitar el recurso humano deportivo en el área de las diferentes discapacidades para garantizar la atención de los atletas de alto nivel con discapacidad.
2. Fomentar la integración de las personas con discapacidad usando el deporte como herramienta de integración social.

3. Formar y desarrollar atletas con discapacidad de alto nivel, para representar al Estado y al País en eventos Nacionales e Internacionales.
4. Coordinar la atención integral de los atletas con discapacidad.
5. Captar la mayor cantidad de población de personas en el área de las diferentes discapacidades para garantizar la atención de los atletas de alto nivel con discapacidad.

**TITULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE
LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA
DIRECCIÓN DE MASIFICACIÓN DEL DEPORTE**

**CAPITULO I
DE LA DIRECCIÓN DE MASIFICACIÓN
DEL DEPORTE**

Artículo 35: La Dirección de Masificación del Deporte se encarga de Incentivar a la población Carabobeña mediante la práctica deportiva, recreativa y para la salud, buscando incorporar una gran cantidad de personas al deporte que permita detectar los talentos de niños y jóvenes que puedan ser desarrollados como potenciales atletas que representen en un periodo próximo al estado en eventos nacionales, contando con personal especializado que desarrollen actividades deportivas con amplia gama de posibilidades que respondan adecuadamente a la intrínseca necesidad del hombre de lograr el mejoramiento a nivel individual, familiar y comunitario buscando con ello mejorar su calidad de vida utilizando al deporte como actividad formativa integral.

Artículo 36: Le Corresponde a la Dirección de Masificación del Deporte lo siguiente:

- 1.- Asesorar a las organizaciones no federadas, federadas y comunitarias mediante un servicio técnico, legal y logístico que permitan fortalecer los distintos sectores deportivos.
- 2.- Sensibilizar a la Población Carabobeña sobre los beneficios de la práctica de la actividad física y deportiva y para la salud.
- 3.- Promover en todos los sectores de la población Carabobeña, las actividades deportivas no tradicionales y deportivas no olímpicas.
- 5.- Elabora el Plan Operativo Anual de la Dirección.
- 6.- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades de la dirección.

**SECCIÓN I
DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTE
PARA TODOS**

Artículo 37: En ejercicio de sus funciones, el Departamento de Deporte y Recreación le corresponde:

- a) Atender los diferentes subsistemas deportivos; comunales, estudiantiles, penitenciarios y laborales.
- b) Proporcionar a los carabobeños alternativas que propicien la masificación del deporte.
- c) Promover la participación de los consejos comunales en la búsqueda de la masificación deportiva del estado.
- d) Formular programas deportivos con las diferentes formas de organización deportiva.
- e) Prestar apoyo a las comunidades en cuanto a eventos deportivos

**SECCIÓN II
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
DEPORTIVO**

Artículo 38: En ejercicio de sus funciones el Departamento de Desarrollo Deportivo deberá:

- a) Elaborar el cronograma de actividades globales del departamento.
- b) Distribuir el trabajo funcional y operativo de las distintas actividades programadas en el Departamento de desarrollo deportivo.
- c) Prestar apoyo técnico metodológico y asesoría a los instructores en sus funciones de trabajo.
- d) Supervisar el desempeño y el cumplimiento formal de las actividades a cumplir por los instructores.
- e) Elaborar proyecciones de los posibles rendimientos deportivos de los atletas provenientes de los centros de iniciación a ser incorporados en la reserva deportiva de Carabobo.
- f) Planificar todo el proceso de captación, detección y selección de posibles talentos.
- g) Hacer cumplir el proceso operativo de la captación y detección de talentos.
- h) Definir los criterios de elaboración de los planes de enseñanza y su respectiva evaluación para los centros de talento iniciación.
- i) Evaluar el personal adscrito al Departamento de desarrollo deportivo.
- j) Establecer las metas a cumplir por el Departamento de desarrollo deportivo.
- k) Presentar los informes técnicos trimestrales, semestrales y anuales de la gestión del Departamento de desarrollo deportivo a la Dirección General de Deporte.
- l) Fomentar los cursos de mejoramiento profesional para el personal adscrito al Departamento.
- m) Proponer la creación de los centros de iniciación en atención a las necesidades estratégicas del Estado Carabobo.
- n) Convocar a los instructores deportivos para las reuniones técnicas y otros.
- o) Coadyuvar con aportes de atletas para el nivel de alto rendimiento deportivo a través de la producción de atletas de los centros de iniciación.

**TITULO VII
DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE
LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**CAPITULO I
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

Artículo 39: Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas establecer las políticas administrativas, implementando 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, a través de negociaciones y acuerdos 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 la Fundación, la formulación y ejecución administrativa de acuerdo a la normativa legal vigente y velar por el cumplimiento de lo estipulado en el manual de normas y procedimientos de la Fundación. Estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario y dicho cargo se considerará de libre nombramiento y remoción.

Artículo 40: Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas las funciones siguientes:

1. Dirigir, coordinar y supervisar la realización en la dirección, implantación y evaluación de los diferentes sistemas administrativos y/o financieros.
2. Supervisar las operaciones financieras y las inversiones autorizadas que se producen en todas las dependencias de la Fundación.
3. Dirigir y controlar ejecución y control del presupuesto de la Fundación.
4. Intervenir en los actos de contrataciones como miembro de la Comisión de Contrataciones en el área económico financiera
5. Presentar informes de ejecución presupuestarios de la Fundación.
6. Revisar y firmar cheques, órdenes de pago, solicitudes de recursos, ajustes a los compromisos, modificaciones presupuestarias, certificados de recursos, balance general y estados financieros de la Fundación.
7. Enviar la rendición del Fondo de Compromiso de Responsabilidad Social (depósitos).
8. Autorizar los movimientos, traslados, préstamos de bienes de la Fundación.
9. Coordinar el pago del alquiler de las instalaciones de la Villa Olímpica como instalación deportiva.

Artículo 41: Para el cumplimiento de sus responsabilidades, la Dirección de Administración y Finanzas tendrá adscritos los Departamentos de Tesorería, Adquisiciones, Contabilidad, Servicios Administrativos y Cobranza.

SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Artículo 42: En ejercicio de sus funciones el Departamento de Tesorería deberá:

- a) Programar los diversos sistemas, métodos y procedimientos administrativos y/o financieros.
- b) Supervisar las operaciones financieras y las inversiones autorizadas que se producen en todas las dependencias de la Fundación.
- c) Programar y coordinar los diversos ingresos de la Fundación, provenientes del ejecutivo regional del estado.
- d) Verificar los movimientos y registros administrativos, estados de cuenta, conciliaciones bancarias.
- e) Coordinar junto al Director de Administración, los cheques bancarios para sufragar los gastos diversos de la Fundación.
- f) Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- g) Llevar registro y control de cuentas por pagar de la Fundación.
- h) Controlar el inventario del consumo e insumo dado al personal.
- i) Verificar y controlar las órdenes de pago.
- j) Revisar las liquidaciones de los impuestos.

SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Artículo 43: Corresponde al Departamento de Adquisiciones de la Fundación lo siguiente:

- a) Desarrollar los procesos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios con el objeto de garantizar la operatividad y desarrollo de la Fundación.
- b) Planificar los proyectos que permitan garantizar el buen funcionamiento de la Fundación.
- c) 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 sean requeridos.
- d) Constatar la recepción de bienes y el cabal cumplimiento de los servicios prestados, que cumplan con los requerimientos y condiciones solicitados.
- e) 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.
- f) Desarrollar los procesos de adquisición, suministro y mantenimiento, para el buen funcionamiento de la Fundación.
- g) Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente o Presidenta y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Artículo 44: En ejercicio de sus funciones, el Departamento de Contabilidad deberá:

- a) Registrar todas y cada una de las transacciones que afecten la situación económica, financiera y patrimonial de la Fundación.
- b) Producir estados financieros que muestren los activos, pasivos patrimonio, ingresos y gastos de la Fundación.
- c) Presentar la información contable, los estados financieros y la respectiva documentación de apoyo, para facilitar el ejercicio del control y la auditoría interna o externa por parte de la Contraloría General del estado, el cual es el órgano de control y evaluación de la ejecución del presupuesto para los entes públicos.
- d) Apoyar la gestión administrativa, para asegurar el uso eficiente de los recursos y que el destino de los mismos se realice de acuerdo al presupuesto de ley asignado a la fundación, por gaceta oficial.
- e) Medir el avance de las metas establecidas en el plan operativo anual de la fundación, así como la distribución e impacto social.

SECCIÓN IV DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 45: En ejercicio de sus funciones, el Departamento de Servicios Administrativos deberá:

- a) Programar los servicios en cuanto a la administración de documentos.
- b) Establecer formas que aseguren la estructura interna administrativa.

- c) Coordinar todos los métodos y medidas adoptadas por la Fundación para proteger sus activos.
- d) Verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables, para promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas.
- e) Colaborar con el Departamento de Organización y Método en la elaboración y la actualización de los manuales.
- f) Controlar el servicio de fotocopiado y reproducción.
- g) Formular que la prestación del servicio se realice de acuerdo a los programas y presupuestos establecidos.
- h) Clasificar el uso de documentos oficiales.

SECCIÓN V DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 46: En Ejercicio de sus Funciones, el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles deberá:

- a) Administrar la entrega de los bienes muebles e inmuebles de la fundación.
- b) Tener control de la reasignación de los bienes muebles e inmuebles.
- c) Llevar a cabo la incorporación de los bienes muebles e inmuebles de la fundación.
- d) Aplicar debidamente la codificación y enumeración, a los fines de facilitar la identificación y localización.
- e) Periódicamente deber verificar que todos los bienes estén clasificados en su respectiva agrupación y debidamente identificados.
- f) Registra de acuerdo al código de cuenta y con el valor original al momento de su adquisición, naturaleza, descripción, fecha de adquisición, número de facturas, proveedor.
- g) Consolida cualquier movimiento de bienes nacionales en la empresa se deberá, participar a la sección de bienes, para que proceda a los tramites utilizando formularios correspondientes.
- h) Depurar los bienes nacionales cuyo deterioro sea irreversible, deberá procurarse la mayor recuperación económica posible mediante el aprovechamiento de sus partes.
- i) Debe tener actualizado el total de inventario en el mes de diciembre de cada año y se hará el ajuste de precio de los bienes muebles propiedad de la empresa.
- j) Levantar oportunamente inventarios físicos en aquellas direcciones o departamentos donde se efectúen en actas de entregas y/o recepciones de cargos de empleados responsables de la administración y custodia de los bienes nacionales asignados.
- k) Dar cumplimientos con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Bienes Públicos decreto Nº. 9.401, Gaceta Oficial Nº. 39.945 de fecha 15 de Junio del 2012.

TITULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE VILLA OLÍMPICA

CAPITULO I DE LA DIRECCIÓN DE VILLA OLÍMPICA

Artículo 47: La Dirección la Villa Olímpica es la dependencia encargada 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, a los fines de suministrar los servicios a los atletas, entrenadores y huéspedes en general que así lo requieran durante su permanencia en nuestra instalación "Villa Olímpica", utilizando eficientemente los recursos disponibles, y obteniendo resultados propios de una excelente gestión. Estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario y dicho cargo se considerará de libre nombramiento y remoción.

Artículo 48: Corresponde a la Dirección de la Villa Olímpica de la Fundación lo siguiente:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las coordinaciones de logística, alojamiento, lavandería, finanzas, protocolo y eventos, diseñando un ambiente de trabajo óptimo y así lograr con eficiencia las metas propuestas.
2. Asesorar al Presidente en el diseño e implementación de políticas y normas que regulan el funcionamiento de la Villa Deportiva.
3. Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración y actualización de los manuales de organización y descripciones de cargos.
4. Mantener contacto permanente con la Dirección de Deporte, Presidencia, Organismos Regionales y Nacionales relacionadas al área deportiva.
5. Realizar informe de gestión trimestral y anual de la Villa Deportiva.
6. Coordinar, planificar y promocionar eventos, en función de la autogestión administrativa.

SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE VILLA OLÍMPICA

Artículo 49: Corresponde al Departamento de Villa Olímpica de la Fundación lo siguiente:

1. Asesorar al Director de Villa Olímpica en el diseño e implementación de políticas y normas que regulan el funcionamiento de la Villa Deportiva.
2. Colaborar con la Dirección de Villa Olímpica en el trabajo administrativo que se desarrolla en la Villa Deportiva.
3. Mantener contacto permanente con la Dirección de Deporte, Presidencia, Organismos Regionales y Nacionales relacionadas al área deportiva.
4. Realizar informe de gestión trimestral y anual de la Dirección de Villa Olímpica.
5. Coordinar, planificar y promocionar eventos, en función de la autogestión administrativa.

TITULO IX DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

Artículo 50: La Dirección de Seguridad es la dependencia encargada de garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos con la finalidad 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. Estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario y dicho cargo se considerará de libre nombramiento y remoción.

Artículo 51: Corresponde a la Dirección de Seguridad de la Fundación lo siguiente:

1. Mantener y resguardar el orden de las instalaciones de la Fundación.
2. Esclarecer cualquier evento o hecho delictivo que ocurra en las instalaciones.
3. Expedir, documentos administrativos y/o penales 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. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección.
6. Coordinar con los organismos de Seguridad del Estado Carabobo, cualquier tipo de apoyo que sea necesario en las instalaciones.
7. 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.

TITULO X DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA

Artículo 52: La Dirección de Consultoría Jurídica es la dependencia encargada de asesorar jurídicamente y ejercer la defensa de los intereses propios de la Fundación. Estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario y dicho cargo se considerará de libre nombramiento y remoción.

Artículo 53: Corresponde a la Dirección de Consultoría Jurídica de la Fundación lo siguiente:

1. Asesorar y velar por las actividades legales de la Fundación.
2. Revisar los Contratos colectivos e individuales.
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. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Consultoría Jurídica y someter a la consideración de la Junta Directiva de la Fundación.
7. Desarrollar las actividades de planificación, organización, dirección y control de los procesos de la Dirección a su cargo.
8. Redactar las normativas que le sean requeridas y remitirlas a la Junta Directiva de la Fundación para su aprobación.
9. Redactar documentos legales que le sean requeridas por la Fundación.
10. Canalizar y dar respuesta a las consultas en materia legal, que sean formuladas por las diversas Direcciones y Dependencias de la Fundación.
11. Definir y evaluar permanentemente el marco-jurídico dentro del cual deben actuar las direcciones y dependencias de la Fundación.
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. Elaborar el Informe de Gestión en materia legal, a solicitud del Presidente y la Junta Directiva de la Fundación.
17. Responder por el cumplimiento del Plan Operativo Anual de las actividades de su Dirección.
18. Presentar Informes de Gestión Trimestral.
19. Presentar Informes de Memoria y Cuenta de su dirección.
20. Llevar inscripción, registro y listado de las Entidades Deportivas que hacen vida deportiva dentro del Estado Carabobo
21. Realizar y controlar los procesos de contrataciones públicas según la normativa aplicable
22. Cumplir con las demás atribuciones que le sean encomendadas por la máxima autoridad en el área de su competencia.

TITULO XI DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO I DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 54: La Dirección de Recursos Humanos es la dependencia encargada de la administración del sistema de recursos humanos de la Fundación, garantizar el funcionamiento de los subsistemas: reclutamiento, selección, contratación, inducción y promoción del personal, seguridad social, compensaciones y beneficios, relaciones laborales, salud y seguridad laboral, capacitación y adiestramiento. Estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario y dicho cargo se considerará de libre nombramiento y remoción.

Artículo 55: Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos lo siguiente:

1. Adecuar el funcionamiento de todos los subsistemas de reclutamiento, selección, contratación, inducción y promoción de personal, seguridad social, compensaciones y beneficios, relaciones laborales, salud y seguridad laboral, capacitación y adiestramiento.
2. Asesorar al Presidente en el diseño e implementación de políticas y normas que regulan la administración del personal.
3. Realizar, estudios relacionados con el sistema oficial de sueldos, la clasificación de cargos, para efectuar los ajustes requeridos en la escala de sueldos y salarios y la revisión de los procedimientos necesarios para su efectiva actualización, dentro del marco que establece el ordenamiento jurídico aplicable.
4. Garantizar que el personal seleccionado cumpla con el perfil del cargo a ocupar, pudiendo ser estos trasladados por necesidad de servicio a las diferentes instalaciones deportivas existentes en el Estado Carabobo.
5. Gestionar los expedientes administrativos del personal, en caso de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de las sanciones legales correspondientes.
6. Mantener contacto permanente con la Dirección de Consultoría Jurídica, con Auditoría Interna, con la Dirección de Administración y Finanzas, y el Departamento de Control

de Gestión, con la Dirección de Planificación y Presupuesto y con los Organismos Nacionales de competencia laboral y funcional, para la interpretación y aplicación de la Legislación que regula la materia.

7. Implantar y mantener los sistemas de salud laboral requeridos, según el ordenamiento jurídico vigente.
8. Mantener y actualizar los sistemas de seguridad social, según el Ordenamiento Jurídico Vigente.
9. Cumplir las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Decretos e Instrucciones de Presidente.

Artículo 56: Para el cumplimiento de sus responsabilidades, la Dirección de Recursos Humanos tendrá adscrito el Departamento de Recursos Humanos.

SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 57: Corresponde al Departamento de Recursos Humanos todo lo concerniente al funcionamiento del sistema de recursos humanos de la Fundación y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el presupuesto de gastos de personal de la Fundación y establecer el control presupuestario de cada partida administrada por recursos humanos.
- b) Colaborar con el Departamento de Organización y Método en la elaboración y la actualización de los manuales descriptivos de cargos.
- c) Organizar los cursos de capacitación y adiestramiento.
- d) Elaborar el informe de gestión de la dirección.
- e) Programar las evaluaciones de desempeño del personal.
- f) Cumplir con cabalidad las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Decretos.

TITULO XII DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 58: La Dirección de Informática es la dependencia encargada de los procesos de diseño, implantación y seguimiento de los sistemas de información de la Fundación. Proporcionará un servicio integral de desarrollo, instalación, entrenamiento y soporte, tanto de hardware como en software, que garanticen la seguridad, estabilidad y continuidad en las funciones de la Fundación; a través del diseño e implementación en el campo de la informática, de soluciones de alta confiabilidad que permitan minimizar los costos. Estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario y dicho cargo se considerará de libre nombramiento y remoción.

Artículo 59: Corresponde a la Dirección de Informática de la Fundación, lo siguiente:

- a) Elaborar anualmente el plan de sistemas de la Fundación, implementando procesos de revisión de las necesidades informáticas y proponiendo soluciones adecuadas.
- b) Supervisar todos los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías informáticas en la Fundación.
- c) Proveer, asistencia técnica a todas las dependencias de la Fundación.
- d) Mantener un inventario actualizado de los recursos informáticos de la Fundación.

- e) Verificar el cumplimiento de las normas legales en materia de utilización de software.
- f) Aprobar las normas relativas al uso y operación de los sistemas informáticos y de los vínculos de comunicación de la Fundación.
- g) Emplear las tecnologías informáticas con el fin de mejorar la eficiencia de la gestión y de los servicios prestados por la Fundación a terceros.
- h) Colaborar con las políticas, normas y procedimientos generales de seguridad física, tanto en lo que se refiere a las tecnologías informáticas como a las comunicaciones.
- i) Asesorar en procedimientos de contratación, para la compra o contratación de productos y servicios, participando asimismo en el análisis técnico de las propuestas.
- j) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual de las actividades de la dirección.
- k) Dirigir y supervisar al personal a su cargo.
- l) Presentar Informes de Gestión Trimestral.
- m) Presentar Informes de Memoria y Cuenta de la dirección.
- n) Definir pautas, instrumentos, políticas para la gestión de recursos y los procedimientos que maximicen los resultados.
- o) Establecer y acordar los objetivos de trabajo con los responsables del área.
- p) Evaluar las repercusiones e impactos de los diferentes proyectos con relación a la cantidad y calidad de los recursos necesarios (humanos, financieros e infraestructura).

TITULO XIII DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

CAPITULO I DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Artículo 60: La Dirección de Comunicación e Información es la dependencia encargada de ejecutar planes de acción concretos que garanticen la plataforma comunicacional interna y externa de la Fundación, así como sus relaciones interinstitucionales, el ceremonial y protocolo de la Fundación que favorezcan el clima organizacional, proyectando así la imagen corporativa. Estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario y dicho cargo se considerará de libre nombramiento y remoción.

Artículo 61: Corresponde a la Dirección de Comunicación e Información de la Fundación, lo siguiente:

1. Velar por el cumplimiento del Plan Operativo anual de las actividades de su Dirección.
2. Dirigir y supervisar al personal a su cargo.
3. Presentar Informes de Gestión Trimestral.
4. Presentar Informes de Memoria y Cuenta de su Dirección.
5. Definir pautas e instrumentar políticas para la gestión de recursos y los procedimientos que maximicen los resultados.
6. Establecer y acordar los objetivos de trabajo con los responsables del área.

7. Evaluar las repercusiones e impacto de los diferentes proyectos, con relación a la cantidad y calidad de los recursos necesarios (humanos, financieros e infraestructura).

Artículo 62: Para el cumplimiento de sus responsabilidades, la Dirección de Comunicación e Información tendrá adscritos los Departamentos de Ceremonial y Protocolo, Departamento de Prensa.

SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Artículo 63: En ejercicio de sus funciones, el Departamento de Ceremonial y Protocolo deberá:

- a) Organizar, coordinar y supervisar actos y/o eventos ceremoniales y protocolares que organice y promueva la Fundación.
- b) Asesorar al personal en general y autoridades en la cuanto a la realización de actos y/o eventos protocolares de su competencia.
- c) Supervisar, coordinar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
- d) Elaborar programas de actos protocolares.
- e) Presentar informes técnicos a la Dirección de Relaciones Públicas e Institucionales.
- f) Recibir y atender a personalidades, visitantes, delegaciones y trabajadores durante su permanencia en la Fundación.
- g) Coordinar, dirigir y supervisar los eventos deportivos que se realicen en las instalaciones de la Fundación.
- h) Coordinar y supervisar los actos oficiales deportivos que se realicen, con la Dirección de Relaciones Públicas e Institucionales de otras Instituciones del Estado Carabobo y con la Dirección de Protocolo de la Gobernación de Carabobo, cuando así lo amerite el evento.

SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA

Artículo 64: El Departamento de Prensa tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar, supervisar, planificar y dirigir las labores periodísticas (pautas), que se llevan a cabo por los periodistas de la Fundación.
- b) Coordinar, supervisar, planificar y dirigir las labores de los reporteros gráficos, archivistas gráficos, archivista, red social y comunicación digital de la Fundación.
- c) Dirigir el diseño de publicidad e imagen corporativa de la Fundación.
- d) Supervisar las labores del chofer de la dirección.
- e) Verificar y operar la agenda informativa de los eventos y actividades a realizarse en la Fundación.
- f) Asesorar a trabajadores y público en general en relación a información de las actividades realizadas por la Fundación.
- g) Ejecutar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la Fundación.

TITULO XIV DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CAPITULO I DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 65: La Dirección de Infraestructura es la dependencia encargada de mantener, mejorar y administrar el uso de las instalaciones deportivas del Estado con el fin de fortalecer la infraestructura deportiva de la región a los fines de garantizar instalaciones y espacios óptimos para la práctica y desarrollo del deporte, a través de una organización eficiente, eficaz y comprometida.

Artículo 66: Corresponde a la Dirección de Infraestructura de la Fundación, lo siguiente:

1. Mantener las áreas verdes y áreas comunes de las instalaciones deportivas administradas por la Fundación, de manera tal que la población cuente con una infraestructura adecuada para la práctica del deporte.
2. 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.

Artículo 67: Para el cumplimiento de sus responsabilidades la Dirección de Infraestructura, se encuentran adscritos los Departamentos de Inspección, Instalaciones Deportivas y Proyectos.

SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

Artículo 68: En ejercicio de sus funciones, le corresponde al Departamento de Inspección las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Participar en los planes y proyectos relativos a reparaciones y mantenimiento de las instalaciones.
- c) Supervisar y controlar los ingenieros inspectores de las diferentes obras y mantenimientos que ejecuta la Dirección.
- d) 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.
- e) Revisar y aprobar la Valuaciones de Obras y Servicios de las empresas contratadas por la Fundación.
- f) Recibir información de parte del Jefe de Instalaciones, referente al estado de las mismas y eventos futuros, con el fin de adecuarlas para tales eventos.
- g) Controlar, dirigir y supervisar el almacén de la Dirección de Ingeniería.

- h) Realizar junto a la Dirección de Ingeniería las requisiciones de materiales, herramientas y equipos para la dotación del almacén de Ingeniería.
- i) Elaborar y revisar los proyectos a ejecutarse en la Fundación.

SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

Artículo 69: En ejercicio de sus funciones, al Departamento de Instalaciones Deportivas le corresponde:

- a) Organizar, dirigir, inspeccionar y supervisar las actividades de mantenimiento diario que se realizan tanto en las instalaciones pertenecientes a la Fundación.
- b) Realizar supervisión del estado de las instalaciones, dando soluciones inmediatas para el desarrollo del buen funcionamiento de la misma.
- c) Supervisar el trabajo de los contratistas en las instalaciones en cuanto al mantenimiento y obras.
- d) 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.
- e) Participar en las revisiones de valuaciones.
- f) Coadyuvar en el informe semanal de las actividades diarias.
- g) Avalar el listado de asistencia del personal adscrito a la Dirección de Ingeniería (Administradores, Obreros y Piscineros).
- h) Analizar y aprobar junto al director los permisos laborales que solicita el personal adscrito a la Dirección de Ingeniería.

SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Artículo 70: En ejercicio de sus funciones, al Departamento de Proyectos le corresponde:

- a) 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.
- b) Elaborar los informes de justificación y descripción que acompañan a los proyectos que se envían a los organismos que dan financiamiento a las obras.
- c) 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.
- d) Elaborar los diseños interiores de las oficinas administrativas de la Fundación y los ambientes de alojamiento del personal y deportistas de la Villa.
- e) 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.
- f) Determinar la capacidad y tipo de los equipos de aire acondicionado a instalar los ambientes que lo requieran, tanto a nivel de proyecto en áreas existentes.

TITULO XV DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CAPITULO I DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 71: La Dirección de Planificación y Presupuesto se encarga de establecer los criterios de referencia para la acción y utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos y sistemas; elaborará instrumentos estratégicos para 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. Estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario y dicho cargo se considerará de libre nombramiento y remoción.

Artículo 72: Corresponde a la Dirección de Planificación y Presupuesto lo siguiente:

1. Planificar, procesar y analizar información y datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto.
2. Coordinar la programación y ejecución del proyecto de presupuesto de la Fundación
3. Analizar los montos asignados para la elaboración del presupuesto final de la Fundación.
4. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades del sistema de planificación de la Fundación.
5. Dirigir y Ejecutar el proceso de formulación de las actividades del sistema de planificación, racionalización y de procedimientos en concordancia con la Secretaría de Planificación y Presupuesto (SEPLAN).
6. Revisar y controlar la ejecución presupuestaria.
7. Colaborar con los demás departamentos en la consecución de las metas y objetivos fijados.
8. Emitir, opiniones técnicas e informes en materia de su competencia.
9. Verificar a fin de constatar cualquier error o problema al momento de realizar la ejecución presupuestaria.
10. Realizar el traslado entre partidas presupuestarias.
11. Elaborar y presentar el traslado entre partidas presupuestarias.
12. Evaluar el personal a su cargo.

Artículo 73: Para el cumplimiento de sus responsabilidades, la Dirección de Planificación y Presupuesto tendrá adscritos los Departamentos de Presupuesto y Organización y Método.

SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Artículo 74: En ejercicio de sus funciones, el Departamento de Presupuesto deberá:

- a) Planificar, procesar y analizar información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto.

- b) Planificar y coordinar la programación y ejecución del proyecto de presupuesto de la Fundación.
- c) Analizar los montos asignados para la elaboración del presupuesto final de la Fundación.
- d) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades del sistema de planificación de la Fundación.
- e) 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).
- f) Aplicar y evaluar los planes y programas presupuestarios a corto, mediano y largo plazo.
- g) Revisar y controlar la ejecución presupuestaria.
- h) Colabora con los demás departamentos en la consecución de las metas y objetivos fijados.
- i) Emitir opiniones técnicas e informes en materia de su competencia.
- j) Verificar a fin de constatar cualquier error o problema al momento de realizar la ejecución presupuestaria.
- k) Evaluar las actividades del personal a su cargo.
- l) Realizar el traslado entre partidas presupuestarias.
- m) Elaborar y presentar el informe ejecución físicos financieros.

SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Artículo 75: En ejercicio de sus funciones, el Departamento de Organización y Métodos tendrá la competencia de:

- a) Analizar y modernizar las estructuras organizacionales, la integración e implantación progresiva de los procesos de la Fundación, evitando la duplicación y dispersión de funciones.
- b) Analizar y desarrollar la estructura documental de la Fundación bajo criterios organizativos y metódicos.
- c) Participar en el diseño, actualización y/o remodelación de las normas, procedimientos, formatos, misión, visión, objetivos generales, específicos y valores entre otros, tanto para las diferentes dependencias de FUNDADEPORTE como para sí mismo, de manera tal que tiendan a optimizar los procesos en la Fundación, y estas puedan ser posteriormente aprobadas y publicadas, (física y electrónicamente).
- d) Atender solicitudes sobre la utilización del uso de formatos como herramientas de trabajo.
- e) Estudiar y recomendar procedimientos de simplificación del trabajo en el diseño de formularios que tiendan a mejorar la eficiencia y calidad entre las unidades.
- f) Participar en el diagnóstico de necesidades de la organización.
- g) Proporcionar información a todas las dependencias de la Fundación en materia de métodos y procedimientos.

TITULO XVI DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 76: Los documentos emanados de la Fundación se elaborarán conforme a las pautas que se indiquen en los respectivos manuales de normas y procedimientos.

Artículo 77: 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 78: De todo asunto que se tramite en las Direcciones, Departamentos, 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 del ente.

Artículo 79: 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 80: Las solicitudes, oficios y escritos de cualquier naturaleza dirigidos a la Fundación, se entregarán en la recepción para que sean distribuidas a las Direcciones, Departamentos, 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 81: 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: a) Identificación del interesado o del representante. b) Objeto del escrito, oficio o comunicación. c) Numero de documentación presentada y de sus anexos. d) Numero consecutivo de registro. e) Fecha y hora de presentación.

Artículo 82: 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 83: 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 84: En la correspondencia recibida se estampará constancia de la fecha y hora de recibo y en su dorso, el sello en el cual el Director General, determinará la Dirección, Jefatura u Oficina a la cual corresponde su conocimiento y las instrucciones a seguir por estos.

CAPITULO III DE LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

Artículo 85: Las copias certificadas que sean solicitadas, sólo se expedirán por orden del Presidente o Presidenta y serán

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

Nro. _____

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, resolviera aquél que los documentos cuya copia certificada se solicita son de carácter reservado.

Artículo 86: Las copias certificadas de documentos podrán consistir en reproducciones manuscritas, mecanografiadas, fotostáticas o fotográficas.

Artículo 87: 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 88: 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 89: Cada Dirección, Departamento, 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 90: Los archivos de la Fundación, son por su naturaleza de carácter reservado para el servicio del ente.

Artículo 91: Los expedientes de la Fundación podrán ser conservados mediante sistemas fotográficos de reproducción u otros medios técnicos, en cuyo caso procederá la desincorporación de los documentos originales, cuando se hayan cumplido los lapsos.

Artículo 92: 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, se aplican las sanciones establecidas en las Leyes con competencia en la materia.

Artículo 93: La determinación del destino final de los documentos inactivos quedará a cargo de una comisión designada por el Presidente o Presidenta de la Fundación.

TITULO XVII DISPOSICIONES FINALES

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

Segunda: Notifíquese de la presente Providencia Administrativa a todas las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y Oficinas de la Fundación.

Tercera: El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del 01 de enero del año 2015.

Cuarta: La Providencia Administrativa N°171 de fecha 27 de marzo de 2013, contentiva del Reglamento Interno la Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte (FUNDADEPORTE), publicado en Gaceta Oficial del Estado Carabobo Ordinaria N° 2494, de fecha treinta (30) días del mes de abril del año dos mil trece (2013), permanecerá vigente hasta el 31 de diciembre del año 2014.

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. Dado, firmado y sellado en Valencia, Estado Carabobo, a los veinticinco (25) días del mes de agosto de dos mil catorce (2014). Años 204° de la Independencia, 155° de la Federación y 15° de la Revolución Bolivariana.

L.S.

LA JUNTA DIRECTIVA

Thaer Hasan
(Presidente)

Luis Salvador Feo La Cruz
(Vicepresidente)

Glorybeth Vásquez
(Directora Principal)

Anna Karina Montecalvo
(Directora Suplente)

Tito Sánchez.
(Director Suplente)

Jorge Morr
(Director Suplente)

Néstor Sánchez
(Director Suplente)

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