

GACETA OFICIAL DEL ESTADO CARABOBO

ARTÍCULO 13. Las Leyes, Decretos, Resoluciones y demás actos oficiales tendrán el carácter de públicos, por el solo hecho de aparecer en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo y los ejemplares de ésta tendrán fuerza de documentos públicos. Ley de Publicaciones Oficiales del Estado Carabobo. Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinaria Nº 89 del 5 de Junio de 1972.-

SUMARIO

RESOLUCIÓN Nº 3457: Dictada por la Secretaria General de Gobierno, ordenando la inserción de los actos publicados en esta edición Extraordinaria de la Gaceta Oficial del Estado Carabobo.

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº 161 DE FECHA 13/02/12 EMANADA DE LA FUNDACIÓN CARABOBEÑA PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE (FUNDADEPORTE): Por medio de la cual se adjudica la contratación "prestación del servicio de pólizas de seguros de hospitalización, cirugía, maternidad, vida y accidentes personales, servicios funerarios, odontológicos, oftalmológicos, atención primaria y de ambulancia, para los trabajadores de la Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte (FUNDADEPORTE) y sus familiares, para el año 2.012", a la empresa allí mencionada.

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº 162 DE FECHA 13/02/12 EMANADA DE LA FUNDACIÓN CARABOBEÑA PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE (FUNDADEPORTE): Por medio de la cual se otorga la "Contratación del Servicio de Intermediación Administrativa y Comercial para la Ejecución del Beneficio de Alimentación para los Trabajadores de la Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte, (FUNDADEPORTE)", a la empresa allí mencionada.

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA No. FA/CJ/2012-002 DE FECHA 13/02/12 EMANADA DE LA FUNDACIÓN ALEGRÍA (FUNDALEGRÍA): Por medio de la cual se dicta el Reglamento Interno de la Fundación Alegría (FUNDALEGRÍA).

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

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO CARABOBO
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
Valencia, 13 de febrero de 2012
201º y 152º

RESOLUCIÓN Nº 3457

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 75, numeral 2, de la Ley de Organización de la Administración Pública del Estado Carabobo, procédase de acuerdo con lo previsto en la vigente Ley de Publicaciones Oficiales, a insertar en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo (EDICIÓN EXTRAORDINARIA) las **Providencias Administrativas Nos. 161 y 162**, ambas de fecha 13/02/12, emanadas de la Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte (FUNDADEPORTE) y la **Providencia Administrativa No. FA/CJ/2012-002**, de fecha 13/02/12, emanada de la Fundación Alegría (FUNDALEGRÍA).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

L.S.

AMALIA VEGAS
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
GOBIERNO DEL ESTADO CARABOBO
FUNDACIÓN CARABOBEÑA PARA EL
DESARROLLO DEL DEPORTE
(FUNDADEPORTE)
201º y 152º

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº 161

La Junta Directiva de la FUNDACIÓN CARABOBEÑA PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE (FUNDADEPORTE), Fundación debidamente inscrita por ante la Oficina Subalterna del Primer Circuito de Registro del Distrito Valencia, Estado Carabobo, en fecha 20 de febrero de 1992, bajo el Nº 28, folios 1 al 4, Tomo 18, Protocolo Primero y cuyo Decreto quedó agregado al Cuaderno de Comprobantes, bajo el Nº 611, folios 911 al 924 del 01 de Febrero de 1992; modificados sus estatutos según documento inscrito ante la misma Oficina Subalterna de Registro, en fecha 13 de marzo de 1997, anotado bajo el Nº 17, Protocolo Primero, Tomo 29 y nuevamente modificados sus

estatutos según documento inscrito por ante la Oficina Subalterna del Primer Circuito de Registro del Distrito Valencia, Estado Carabobo, de fecha 29 de mayo de 1998, anotado bajo el Nº 44, Protocolo Primero, Tomo 29 y según documento inscrito ante esa misma Oficina de Registro en fecha 22 de Octubre de 2001, bajo el número 37, Folios 1 al 6, Protocolo Primero, Tomo 6, con ulterior reforma estatutaria según Decreto Nº 600 de fecha 14 de julio de 2010, publicado en Gaceta Oficial del Estado Carabobo Extraordinaria Nº 3297, de fecha 14 de julio de 2010, procediendo con el carácter de Máxima Autoridad Administrativa de la Fundación de conformidad con lo establecido en Decreto Nº 900, de fecha 16/03/2011, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo Extraordinaria Nº 3553, en fecha 16/03/2011, en ejercicio de sus atribuciones como órgano de dirección y administración de la Fundación, establecidas en los artículos 5 y 13 de los Estatutos de la Fundación y de conformidad con lo decidido en reunión de Junta Directiva Ordinaria, Acta Nº 349, celebrada el 13 de febrero de 2012, acuerda emitir la siguiente Providencia Administrativa.

CONSIDERANDO

Que los trabajadores de la Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte (FUNDADEPORTE) han venido de manera reiterada por varios años gozando del beneficio de tener acceso a la atención médica privada para resolver de manera eficaz y con prontitud los eventos de siniestralidad que puedan sufrir así como sus familiares.

CONSIDERANDO

Que a los fines de garantizar el beneficio de los trabajadores anteriormente descrito la Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte inició un proceso de contratación para la "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PÓLIZAS DE SEGUROS DE HOSPITALIZACIÓN, CIRUGÍA, MATERNIDAD, VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES, SERVICIOS FUNERARIOS, ODONTOLÓGICOS, OFTALMOLÓGICOS, ATENCIÓN PRIMARIA Y DE AMBULANCIA, PARA LOS TRABAJADORES DE LA FUNDACIÓN CARABOBEÑA PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE (FUNDADEPORTE), Y SUS FAMILIARES, PARA EL AÑO 2.012", el cual se rigió de conformidad con lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas vigente y su Reglamento.

CONSIDERANDO

Que en el mencionado proceso de contratación sólo se presentó una empresa a participar, la cual es LA VENEZOLANA DE SEGUROS Y VIDA, C.A. por lo que la Comisión de Contrataciones para la Adquisición de Bienes Muebles y Prestación de Servicios distintos a los Profesionales y Laborales de la Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte (FUNDADEPORTE), procedió a calificar y evaluar la única oferta presentada en el referido proceso.

CONSIDERANDO

Que la Comisión de Contratación para la Adquisición de Bienes Muebles y Prestación de Servicios distintos a los Profesionales y Laborales de la Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte (FUNDADEPORTE) en Informe de Recomendación sugirió a esta Junta Directiva adjudicar la contratación del referido servicio a la única empresa que participó en el señalado proceso de contratación, con fundamento en el artículo 87 del ya prenombrado Decreto Ley de Contrataciones Públicas.

CONSIDERANDO

Que la máxima autoridad de FUNDADEPORTE, representada por su Junta Directiva, luego de verificar el cumplimiento de las normas rectoras de la materia de contratación, aplicadas al presente proceso de contratación, procedió a estudiar y analizar la recomendación contenida en el Informe de Recomendación emanado de la Comisión de Contratación para la Adquisición de Bienes Muebles y Prestación de Servicios distintos a los Profesionales y Laborales de la Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte (FUNDADEPORTE)

DECIDE

PRIMERO: ADJUDICAR la contratación "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PÓLIZAS DE SEGUROS DE HOSPITALIZACIÓN, CIRUGÍA, MATERNIDAD, VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES, SERVICIOS FUNERARIOS, ODONTOLÓGICOS, OFTALMOLÓGICOS, ATENCIÓN PRIMARIA Y DE AMBULANCIA, PARA LOS TRABAJADORES DE LA FUNDACIÓN CARABOBEÑA PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE (FUNDADEPORTE), Y SUS FAMILIARES, PARA EL AÑO 2.012", con fundamento al artículo 87 de la Ley de Contrataciones Públicas a la empresa: LA VENEZOLANA DE SEGUROS Y VIDA, C.A. por cuanto su oferta cumple con los requerimientos exigidos en el pliego de condiciones y fue la única oferta presentada en el presente proceso.

SEGUNDO: Autorizar al Presidente de la Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte (FUNDADEPORTE) ciudadano Diego J. Borges Álvarez, cédula de identidad Nº 3.577.243, a notificar la presente decisión a la empresa LA VENEZOLANA DE SEGUROS Y VIDA, C.A. y a la suscripción del respectivo contrato exigiendo a todo evento ala empresa favorecida las garantías consagradas en la Ley de Contrataciones vigente al 06 de septiembre de 2010, para el cumplimiento efectivo de sus fines.

TERCERO: El Presidente cuidará y velará por la publicación y ejecución de la presente Providencia Administrativa. En Valencia, a los trece (13) días del mes de febrero de dos mil doce (2012).

LA JUNTA DIRECTIVA

Ing. DIEGO JESÚS BORGES ÁLVAREZ
Presidente

Lic. SAÚL E. LEÓN PONCE
Vicepresidente

MARIA JULIA SERRANO
Director Principal

Ing. ABDÓN VIVAS O'CONNORS
Director Principal

Ing. MANAURE HERNÁNDEZ
Director Principal

Dr. LUIS E. LEONARDI LA RIVA
Director Principal

Ing. ALEJANDRO CONEJERO
Director Principal

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
GOBIERNO DEL ESTADO CARABOBO
FUNDACIÓN CARABOBEÑA PARA EL
DESARROLLO DEL DEPORTE
(FUNDADEPORTE)
201º y 152º**

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA Nº 162

La Junta Directiva de la FUNDACIÓN CARABOBEÑA PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE (FUNDADEPORTE), debidamente inscrita por ante la Oficina Subalterna del Primer Circuito de Registro del Distrito Valencia, Estado Carabobo, en fecha 20 de febrero de 1992, bajo el Nº 28, folios 1 al 4, Tomo 18, Protocolo Primero y cuyo Decreto quedó agregado al Cuaderno de Comprobantes, bajo el Nº 611, folios 911 al 924 del 01 de Febrero de 1992; modificados sus estatutos según documento inscrito ante la misma Oficina Subalterna de Registro, en fecha 13 de marzo de 1997, anotado bajo el Nº 17, Protocolo Primero, Tomo 29 y nuevamente modificado sus estatutos según documento inscrito por ante la Oficina Subalterna del Primer Circuito de Registro del Distrito Valencia, Estado Carabobo, en fecha 29 de mayo de 1998, anotado bajo el Nº 44, Protocolo Primero, Tomo 29, y según documento inscrito ante esa misma Oficina de Registro en fecha 22 de Octubre de 2001, bajo el número 37, Folios 1 al 6, Protocolo Primero, Tomo 6, con ulterior reforma estatutaria según Decreto Nº 600 de fecha 14 de julio de 2010, publicado en Gaceta Oficial del Estado Carabobo Extraordinaria Nº 3297, de fecha 14 de julio de 2010, procediendo con el carácter de Máxima Autoridad Administrativa de la Fundación de conformidad con lo establecido en Decreto Nº 900, de fecha 16/03/2011, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo Extraordinaria Nº 3553, en fecha 16/03/2011, en ejercicio de sus atribuciones como órgano de dirección y administración de La Fundación, establecidas en los artículos 5 y 13 de los Estatutos de la Fundación y de conformidad con lo decidido en reunión de Junta Directiva Ordinaria, Acta Nº 349, celebrada el 13 de febrero de 2012, se acuerda emitir la siguiente Providencia Administrativa.

CONSIDERANDO

Que constituye el objeto de la FUNDACIÓN CARABOBEÑA PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE (FUNDADEPORTE), como patrono, garantizar, propiciar y gestionar la aplicación de mecanismos que permitan el desarrollo de su fuerza laboral, como factor determinante de la ejecución de sus fines, en estricta ejecución de los postulados que constituyen la normativa legal imperante.

CONSIDERANDO

Que como consecuencia del deber consagrado en la Ley de Programa de Alimentación para los Trabajadores, la FUNDACIÓN CARABOBEÑA PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE, (FUNDADEPORTE), tiene la obligación de cumplir, sobre la base de su disponibilidad presupuestaria, con la implementación efectiva de un programa orientado a mejorar el estado nutricional de los trabajadores que se encuentran sujetos al supuesto base de aplicación legal de este beneficio, fortaleciendo su salud, a cargo de una organización especializada en la materia, apta para la ejecución de las actividades necesarias para su aplicación, con suficiente capacidad para efectuar de manera eficiente estos servicios.

CONSIDERANDO

Que en atención al supuesto precedentemente expuesto y en aras de dar cumplimiento a lo establecido en las normas contenidas en la Ley de Contrataciones Públicas vigente, la Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte, (FUNDADEPORTE), inicia un proceso de Contratación bajo la modalidad de Concurso Abierto para la “**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL PARA LA EJECUCIÓN DEL BENEFICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DE LA FUNDACIÓN CARABOBEÑA PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE (FUNDADEPORTE)**”, signado con el Nº **CA-FCPDD-002-2012**, a tenor de lo establecido en el artículo 56, numeral 2, de la referida Ley de Contrataciones Públicas vigente.

CONSIDERANDO

Que una vez analizados como lo fueron por la Comisión de Contrataciones de Fundadeporte, todos los recaudos consignados por la única empresa participante, en sus aspectos legales, técnicos y financieros, análisis éste que fue reflejado en el Informe de Recomendación de la mencionada Comisión, de fecha 07/02/2012, en el que motivan su decisión para avalar la adjudicación del presente proceso de contratación, determinando la Junta Directiva lo siguiente.

DECIDE

PRIMERO: Otorgar a la empresa **SODEXHO PASS VENEZUELA, C. A.**, la “**Contratación del Servicio de Intermediación Administrativa y Comercial para la Ejecución del Beneficio de Alimentación para los Trabajadores de la FUNDACIÓN CARABOBEÑA PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE, (FUNDADEPORTE)**”, derivado del mencionado proceso de contratación de acuerdo a lo establecido en el **artículo 56, numeral 2**, de la Ley de Contrataciones Públicas vigente al 06 de septiembre de 2010.

SEGUNDO: Declarar concluido el proceso de contratación en la modalidad de Concurso Abierto signado con el Nº **CA-FCPDD-002-2012**, cuyo objeto fue la “**Contratación del Servicio de Intermediación Administrativa y Comercial para la Ejecución del Beneficio de Alimentación para los Trabajadores de la FUNDACIÓN CARABOBEÑA PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE, (FUNDADEPORTE)**”

TERCERO: Autorizar suficientemente al Presidente de la Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte (FUNDADEPORTE), a suscribir las actas y notificaciones que genere el procedimiento del mencionado concurso abierto, así como el correspondiente contrato, exigiendo a todo evento a la Empresa favorecida, las garantías consagradas en la Ley de Contrataciones Públicas vigente al 06 de septiembre de 2010, para el cumplimiento efectivo de sus fines.

CUARTO: El Presidente cuidará y velará por la publicación y ejecución de la presente Providencia Administrativa. En Valencia, a los trece del mes de febrero de dos mil doce (13/02/2012).
L.S.

LA JUNTA DIRECTIVA

Ing. DIEGO JESÚS BORGES ÁLVAREZ
Presidente

Lic. SAÚL E. LEÓN PONCE
Vicepresidente

MARIA JULIA SERRANO
Director Principal

Ing. ABDÓN VIVAS O'CONNORS
Director Principal

Ing. MANAURE HERNÁNDEZ
Director Principal

Dr. LUIS E. LEONARDI LA RIVA
Director Principal

Ing. ALEJANDRO CONEJERO
Director Principal

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
GOBIERNO DE CARABOBO
FUNDACIÓN ALEGRÍA
(FUNDALEGRÍA)

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA
Nº FA/CJ/2012-002

Quien suscribe: **JUAN JOSÉ CRUZ REY**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad Nº **V-6.124.625**, hábil en derecho y de este domicilio, actuando en su carácter de **Presidente Encargado** de la Fundación Alegría (FUNDALEGRÍA), creada mediante Decreto Nº 073 del 25 de abril de 1.991 emanado de la Gobernación del Estado Carabobo, publicado en la edición extraordinaria Nº 389 del 27 de abril de 1.991 de la Gaceta Oficial del Estado Carabobo y protocolizado por ante la Oficina Subalterna de Segundo Circuito de Registro de Valencia del Estado Carabobo el 23 de julio de 1991 con el Nº 47, folios del 1 al 4, del Tomo 4 del Protocolo Primero, cuya última modificación se hizo mediante Decreto Nº 871 del 21 de febrero de 2011 emanado de la Gobernación de Carabobo, publicado en esa misma fecha en la edición extraordinaria Nº 3529 de la Gaceta Oficial del Estado Carabobo, cualidad la mía que deviene de Decreto Nº 898 del dieciséis (16) de Marzo de 2011 emanado de la Gobernación del Estado Carabobo, publicado en la misma fecha en la edición extraordinaria Nº 3552 de la Gaceta Oficial del Estado Carabobo, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, en concordancia con lo establecido en el artículo 14 numeral 10 del documento Estatutario de la Fundación, y conforme a decisión tomada en Reunión de Junta Administradora Ordinaria Nº 8 de fecha 1º de agosto de 2011.

CONSIDERANDO

Que las organizaciones públicas deben contar con los instrumentos normativos que le permitan el cumplimiento cabal de sus competencias, así como el diseño e implantación de estructuras organizativas ajustadas a éstas.

CONSIDERANDO

Que las organizaciones públicas tienen, de conformidad con la legislación vigente, la obligación de diseñar, aprobar e implantar el Sistema de Control Interno institucional.

CONSIDERANDO

Que es necesaria la creación, adecuación y organización de Direcciones, Departamentos y Unidades de apoyo que fortalezcan la eficacia, eficiencia y efectividad en la ejecución de los procesos productivos de la Fundación.

CONSIDERANDO

Que es competencia del Presidente, dictar el Reglamento Interno de la Fundación, el cual regulará todo lo relacionado con su estructura, organización y atribuciones.

DICTA

REGLAMENTO INTERNO DE
FUNDACIÓN ALEGRÍA
(FUNDALEGRÍA)

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento regula la estructura y funcionamiento de Fundación Alegría (FUNDALEGRÍA), la distribución de funciones y la asignación de competencias.

Artículo 2.- Fundación Alegría (FUNDALEGRÍA), es una institución sin fines de lucro, apolítica y eminentemente social con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo 3.- Fundación Alegría (FUNDALEGRÍA), tiene como objetos fundamentales el rescate, embellecimiento y preservación de los espacios públicos que integran el Estado Carabobo, mediante la ejecución de mantenimientos continuos, operativos especiales, ejecución de obras y defensa en la conservación del ambiente, destinados a mejorar la imagen de la entidad.

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 aplicaran las normas y principios contenidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes, Reglamentos, normas, lineamientos, instrucciones e instrumentos de control internos que sean dictados por las máximas 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.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Capítulo I De la Estructura Organizativa

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

1. Despacho del Presidente o Presidenta.
2. Dirección de Consultoría Jurídica.
3. Dirección de Administración.
4. Dirección de Planificación y Presupuesto.
5. Dirección de Recursos Humanos.
6. Dirección General de Ingeniería.
7. Dirección de Parques.
8. Dirección de Auditoría Interna.
9. Departamento de Control de Gestión.
10. Departamento 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.

Artículo 10.- El Presidente o Presidenta podrá adoptar las formas de organización que considere conveniente 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.

Capítulo 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. Diseñar, para la aprobación de la Junta Administradora, las políticas orientadas a garantizar el cumplimiento del objeto de la Fundación.

2. Implementar y verificar el cumplimiento de las políticas dictadas.
3. Dictar, 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 Administradora para su discusión y aprobación.
5. Remitir al órgano competente el Plan Operativo Anual de la Fundación aprobado por la Junta Administradora de la Fundación.
6. Presentar al Ejecutivo Estatal el proyecto de presupuesto de gastos de la organización, previamente aprobado por la Junta Administradora.
7. Crear los Comités de Directores y Jefes que estime convenientes y dirigirlos.
8. Dictar las Normas, instrucciones y sistemas de control interno que se requieran para el buen desempeño institucional.
9. Dictar, modificar y presentar para la aprobación de la Junta Administradora 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 en los términos establecidos por la Junta Administradora
12. Ejecutar el presupuesto de la Fundación.
13. Abrir, movilizar y cerrar cuentas bancarias conforme a las autorizaciones emitidas por la Junta Administradora.
14. Dirigir la política del personal, ejercer su administración y potestad jerárquica.
15. Nombrar y remover al personal de la Fundación.
16. Presentar, para la aprobación de la Junta Administradora, los informes de gestión anuales que deban ser remitidos a la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión y Secretaría General de Gobierno del Estado Carabobo.
17. Remitir los informes de gestión aprobados por la Junta Administradora.
18. Establecer las políticas comunicacionales y dirigir las relaciones institucionales de la Fundación
19. Establecer las políticas y dirigir y controlar los sistemas de información y comunicación de la Fundación.
20. Resolver las discrepancias de criterios y opiniones que surjan de las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades de la Fundación.
21. Certificar los documentos emanados de las actuaciones realizadas 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 y Unidades de la Fundación, sin que ello comporte revocatoria de la asignación de competencia.

Capítulo III

De las Funciones y Atribuciones Comunes al Personal Directivo y de Jefatura

Artículo 16.- Corresponde al personal Directivo y Jefes de la organización:

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 o Departamento.
5. Garantizar el cumplimiento de los controles internos en el área de su competencia.
6. Decidir los asuntos que competan a su Dirección o Departamento, sin perjuicio de las atribuciones asignadas al personal de su dependencia.
7. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección o Departamento 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 Dirección de Recursos Humanos la programación y ejecución de los planes de adiestramiento del personal al servicio de la Dirección o Departamento a su cargo.
10. Salvaguardar con sentido de pertenencia y dar el uso adecuado a los bienes asignados a la Dirección o Departamento a su cargo.
11. Diseñar, verificar y evaluar los indicadores de gestión aplicables a la Dirección o Departamento 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 Dirección o Departamento, 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, las inherentes al área de su competencia y las que autorice el Presidente o Presidenta.
15. En general, desempeñar dentro del área de su competencia, todos aquellos proyectos o actividades que el Presidente o Presidenta o su superior jerárquico le encomiende.

TÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS.

Capítulo I

De la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 17.- La Dirección de Recursos Humanos es la dependencia encargada de la administración del sistema de recursos humanos de la Fundación, dicho cargo se considerará de confianza.

Artículo 18.- Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, lo siguiente:

1. Planificar, coordinar y dirigir el diseño, implantación, ejecución y evaluación de programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos y en particular, los relacionados con el sistema integral de Recursos Humanos: reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro y control y bienestar social.
2. Diseñar, ejecutar y asesorar en la formulación y desarrollo de objetivos, estrategias, políticas y programas, así como verificar el cumplimiento del régimen laboral y demás normativa laboral interna y externa, a los fines de garantizar el funcionamiento del sistema integral de Recursos Humanos.
3. Diseñar, ejecutar y coordinar la aplicación de los subsistemas de desarrollo y administración de recursos humanos y asesorar a otras dependencias de la Fundación en esta materia.
4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de personal de la Fundación.
5. Promover, coordinar, ejecutar los estudios integrales de los sistemas de desarrollo y administración de recursos humanos vigentes, con el objeto de recomendar los rediseños o mejoras necesarias, en función de los requerimientos estratégicos de la Fundación.
6. Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral del personal al servicio de la Fundación.
7. Formar, mantener y custodiar los expedientes de personal al servicio de la Fundación.
8. Orientar y coordinar los planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal al servicio de la Fundación.
9. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente o Presidenta y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

Artículo 19.- La Dirección de Recursos Humanos se organizara atendiendo a los procesos que ejecute y en la medida que cuente con el personal requerido para su funcionamiento.

Capítulo II

De la Dirección de Consultoría Jurídica

Artículo 20.- La Dirección de Consultoría Jurídica es la dependencia encargada de asesorar jurídicamente y ejercer la defensa de los intereses propios de la Fundación, dicho cargo se considerará de confianza.

Artículo 21.- Corresponde a la Dirección de Consultoría Jurídica de la Fundación, lo siguiente:

1. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamentos internos sometidos a su consideración.
2. Emitir dictámenes y opiniones jurídicas.
3. Vigilar los juicios que cursan ante los Tribunales de la República, originados por recursos a acciones interpuestas contra la Fundación.
4. Intervenir en la formación y sustanciación de expedientes, cuando de los mismos pueda surgir contención judicial.
5. Elaborar, cuando proceda, informe mensual sobre el estado de las causas que cursan ante distintos Tribunales de la República.
6. Estudiar desde el punto de vista jurídico, las reformas a la legislación vigente, en especial cuando se relacionen directa o indirectamente con las funciones de la Fundación.
7. Elaborar informes y proyectos normativos en las áreas vinculadas con las competencias de la Fundación.
8. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente o Presidenta y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.
9. Asesorar jurídicamente a la Máxima Autoridad del ente en los asuntos que sean sometidos a su consideración.
10. Asesorar en los asuntos legales sometidos a su consideración por las distintas Direcciones, Dependencias del ente.
11. Redactar los Contratos Administrativos solicitados por la Máxima Autoridad y por las diferentes dependencias de la Fundación.
12. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Presidente o Presidenta y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos

Artículo 22.- La Dirección de Consultoría Jurídica se organizara atendiendo a los procesos que ejecute y en la medida que cuente con el personal requerido para su funcionamiento.

Capítulo III De la Dirección de Administración

Artículo 23.- La Dirección de Administración es la dependencia encargada de la administración de los recursos financieros y patrimoniales de la institución, dicho cargo se considerará de confianza.

Artículo 24.- Corresponde a la Dirección de Administración de la Fundación, lo siguiente:

1. Programar, ejecutar y controlar la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos de la Fundación.
2. Ejecutar y controlar el sistema interno de contabilidad financiera y patrimonial de la Fundación.
3. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la recepción, colocación, manejo y trámites administrativos relacionados con los recursos financieros de la Fundación.
4. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición, recepción de bienes y servicios de la Fundación.
5. Coordinar, autorizar y procesar los pagos que se requieran correspondientes al funcionamiento de la Fundación.
6. Planificar y controlar la ejecución del plan anual de mantenimientos y operativos de limpieza aprobados por la máxima autoridad de la Fundación.

7. Informar mensualmente al Presidente o Presidenta los resultados de la ejecución financiera de la Fundación.
8. Coordinar, actualizar y controlar el registro de bienes patrimoniales de la Fundación.
9. Coordinar el funcionamiento y control del Archivo General de la Fundación
10. Coordinar el funcionamiento y control del Almacén de la Fundación
11. Velar por el cumplimiento de las leyes Financieras vigentes y aplicables a la Fundación.
12. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente o Presidenta y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

Artículo 25.- La Dirección de Administración se organizara atendiendo a los procesos que ejecute y en la medida que cuente con el personal requerido para su funcionamiento.

Capítulo IV De la Dirección de Planificación y Presupuesto

Artículo 26.- La Dirección de Planificación y Presupuesto es la dependencia encargada de la planificación y administración de los recursos presupuestarios, financieros y patrimoniales de la institución, así como de consolidar el plan operativo anual institucional y controlar su ejecución, dicho cargo se considerará de confianza.

Artículo 27.- Corresponde a la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Fundación, lo siguiente:

1. Coordinar, supervisar y consolidar el Plan Operativo Anual de la Fundación.
2. Proponer los ajustes necesarios al Plan Operativo Anual de acuerdo al monto aprobado del presupuesto anual.
3. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Fundación, así como su distribución según la política a aplicar.
4. Programar la ejecución del presupuesto de gastos de la Fundación.
5. Registrar los compromisos presupuestarios de la Fundación
6. Preparar, previa autorización del Presidente o Presidenta, las solicitudes de créditos adicionales que se requieran.
7. Asesorar a la Direcciones y Departamentos de la Fundación, en la elaboración de los planes y proyectos requeridos para el logro de la misión institucional.
8. Informar mensualmente al Presidente o Presidenta los resultados de la ejecución presupuestaria de la Fundación.
9. Velar por el cumplimiento de las leyes Financieras vigentes y aplicables a la Fundación.
10. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente o Presidenta y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

Artículo 28.- La Dirección de Planificación y Presupuesto se organizara atendiendo a los procesos que ejecute y en la medida que cuente con el personal requerido para su funcionamiento.

Capítulo V De la Dirección General de Ingeniería

Artículo 29.- La Dirección General de Ingeniería es la dependencia encargada de planificar, dirigir y controlar la ejecución de los contratos de obras y servicios suscritos por la Fundación, dicho cargo se considerará de confianza.

Artículo 30.- Corresponde a la Dirección General de Ingeniería de la Fundación, lo siguiente:

1. Coordinar y dirigir la ejecución del plan anual de mantenimientos y operativos de limpieza aprobados por la máxima autoridad de la Fundación, con el propósito de garantizar el fiel desempeño de las labores programadas.
2. Planificar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución del plan anual de Obras de la Fundación, asegurar su supervisión e inspección efectiva y continua, con el propósito de garantizar el fiel desempeño de las labores programadas.
3. Aprobar y soportar suficientemente los pagos a efectuarse con objeto de las obras ejecutadas.
4. Autorizar y soportar suficientemente los pagos a efectuarse con objeto del cumplimiento de los planes anuales de mantenimiento y operativos de limpieza.
5. Informar periódicamente al Presidente o Presidenta los resultados y avances en la ejecución de los planes anuales de mantenimiento, operativos de limpieza y obras aprobados por la Fundación.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes vigentes y aplicables a la Fundación en las materias que le son competentes.
7. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente o Presidenta y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

Artículo 31.- La Dirección de Ingeniería se organizara atendiendo a los procesos que ejecute y en la medida que cuente con el personal requerido para su funcionamiento.

Capítulo VI De la Dirección de Parques

Artículo 32.- La Dirección de Parques es la dependencia encargada de planificar, dirigir y controlar la ejecución de actividades de mejoramiento, conservación y promoción de las condiciones ambientales y físicas de los parques Fernando Peñalver, Negra Hipólita y Metropolitano, dicho cargo se considerará de confianza.

Artículo 33.- Corresponde a la Dirección de Parques de la Fundación, lo siguiente:

1. Planificar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los planes de mantenimientos para el mejoramiento, conservación y promoción de los parques, aprobados por la máxima autoridad de la Fundación, con el propósito de garantizar el fiel desempeño de las labores programadas.
2. Aprobar y soportar suficientemente los pagos a efectuarse con objeto del cumplimiento de los planes de mejoramiento, conservación y promoción efectuados.
3. Informar periódicamente al Presidente o Presidenta los resultados y avances en la ejecución de los planes de mejoramiento, conservación y promoción efectuados aprobados por la Fundación.

4. Velar por el cumplimiento de las leyes vigentes y aplicables a la Fundación en las materias que le son competentes.
5. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente o Presidenta y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

Artículo 34.- La Dirección de Parques se organizara atendiendo a los procesos que ejecute y en la medida que cuente con el personal requerido para su funcionamiento.

Capítulo VII Del Departamento de Control de Gestión

Artículo 35.- El Departamento de Control de Gestión es el encargado del diseño del sistema de control interno de la Fundación, evaluar y controlar su implantación por parte de las diferentes dependencias que la conforman, así como consolidar y evaluar los resultados de gestión institucional, dicho cargo se considerará de confianza.

Artículo 36.- El Departamento de Control de Gestión ejercerá las siguientes funciones:

1. Evaluar el alcance de metas y objetivos de la Fundación y por área funcional.
2. Informar oportunamente de las desviaciones detectadas en la ejecución de la planificación estratégica aprobada.
3. Proponer alternativas de correcciones, en caso de evidenciarse desviaciones en el cumplimiento de las metas.
4. Motivar la calidad en pro de lograr buenos índices de economía, eficiencia, eficacia, calidad e impacto de la Fundación.
5. Elaborar informes parciales de gestión.
6. Consolidar y presentar para la aprobación del Presidente o Presidenta, el Informe de Gestión Anual.
7. Proponer la dinámica de las operaciones, dentro de un marco legal, lógico, coherente e integral.
8. Coordinar la elaboración del sistema de control interno institucional.
9. Diseñar los manuales de normas y procedimientos, métodos de trabajo, instrumentos y normas de control que garanticen la gestión institucional.
10. Coordinar, el diseño de los indicadores de gestión institucional, analizar los resultados arrojados y hacer las recomendaciones respectivas.

Artículo 37.- El Departamento de Control de Gestión se organizará atendiendo a los procesos que ejecute y en la medida que cuente con el personal requerido para su funcionamiento.

Capítulo VIII Del Departamento de Sistemas

Artículo 38.- El Departamento de Sistemas es la dependencia encargada del Desarrollo, organización, implantación, seguimiento y control de los sistemas de información, así como del mantenimiento de los equipos computacionales de la Fundación, dicho cargo se considerará de confianza.

Artículo 39.- Corresponde Departamento de Sistemas de la Fundación, lo siguiente:

1. Diseñar políticas sobre el uso adecuado y racional de los recursos informáticos y la red de data.
2. Diseñar e implementar nuevos proyectos atendiendo a los avances tecnológicos y necesidades de la Fundación.
3. Administrar el inventario de Hardware y Software presentes en la Fundación.
4. Resguardar la información de los sistemas de información de la Fundación y todos los datos almacenados en los servidores de la Fundación.
5. Resguardar las licencias de uso de los Software instalados.
6. Diseñar, para la aprobación del Presidente o Presidenta, planes de adquisición de nuevas Tecnologías de Información y Comunicación.
7. Crear y actualizar la página Web del ente.
8. Administrar la red telefónica institucional
9. Las demás que le atribuyan los manuales de normas y procedimientos de la Fundación.

Artículo 40.- El Departamento de Sistemas se organizara atendiendo a los procesos que ejecute y en la medida que cuente con el personal requerido para su funcionamiento.

TÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA DEPENDENCIA ADSCRITA A LA JUNTA ADMINISTRADORA

Artículo 41.- La Dirección de Auditoría Interna es la dependencia encargada de ejercer el control fiscal interno de los ingresos, gastos y bienes de la Fundación, proveerá conforme a lo dispuesto en las Normas dictadas a tal efecto por la Contraloría General de la República.

Artículo 42.- Corresponde a la Dirección de Auditoría Interna, lo siguiente:

1. Evaluar el sistema de control interno de la Fundación, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial y proponer a la Junta Administradora las recomendaciones que sean pertinentes.
2. Vigilar el funcionamiento de los sistemas de información administrativos, financieros y de gestión de la Fundación y proponer las mejoras que estime convenientes.
3. Ejercer el control posterior, verificando la legalidad, exactitud, sinceridad y correcto manejo de los fondos y bienes, a través de la utilización de métodos de auditoría o cualesquiera otros que se consideren necesarios.
4. Evaluar el cumplimiento y resultado de los planes y las acciones administrativas y financieras de la Fundación a los fines de determinar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión.
5. Efectuar auditorías, estudios, análisis e investigaciones orientados a evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervengan las Direcciones, Departamentos y Unidades de la Fundación.
6. Realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones que guarden relación con los

ingresos, gastos y bienes públicos que maneja la Fundación.

7. Adelantar los procedimientos para la formulación de reparos, la declaratoria de la responsabilidad administrativa y la imposición de multa, como consecuencia del ejercicio de sus funciones de control o investigativas, establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, sugerir elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a los mismos.
8. Asesorar a las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades de la Fundación en materia de su competencia.
9. Las que establezcan las Leyes y Reglamentos, necesarias para el normal funcionamiento de la Auditoría Interna.
10. Las demás que le sean atribuida por la autoridad competente.

Artículo 43.- La Dirección de Auditoría Interna podrá, dentro del ámbito de su competencia, comunicarse directamente con todas las personas, funcionarios de las Direcciones, Departamentos y Unidades, cuyas actividades estén sujetas a su control, vigilancia y fiscalización, quienes están obligados a suministrarle las informaciones escritas o verbales, así como los libros, registros y documentos que les requiera para el cabal cumplimiento de sus funciones.

Artículo 44.- La Dirección de Auditoría Interna se organizará atendiendo a los procesos que ejecute, las normas que al efecto dicte la Contraloría General de la República y en la medida que cuente con el presupuesto y personal requerido para su funcionamiento.

TÍTULO V DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 45.- Los documentos emanados de la Fundación, se elaborarán conforme a las pautas que se indiquen en los respectivos manuales de normas y procedimientos.

Artículo 46.- 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 47.- De todo asunto que se tramite en las Direcciones, Departamentos y Unidades de la Fundación, se formará un expediente, en el cual se insertarán, por orden de fecha de recibo y los documentos respectivos, aún cuando sean producidos por otros órganos del ente.

Artículo 48.- Los documentos y expedientes administrativos deberán ser uniformes, de modo que cada serie o tipo de ellos obedezca a iguales características.

Capítulo II De la Correspondencia

Artículo 49.- Las solicitudes, oficios y escritos de cualquier naturaleza dirigidas a la Fundación, se entregarán en la recepción para que sean distribuidas a las Direcciones, Departamentos y Unidades, 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 50.- 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 dejará constancia de los siguientes datos.

- a) Identificación del interesado o del representante.
- b) Objeto del escrito, oficio o comunicación.
- c) Número de documentación presentada y de sus anexos.
- d) Número consecutivo de registro.
- e) Fecha y hora de presentación.

Artículo 51.- 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, Departamentos y Unidades. 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 52.- 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 un día hábil.

Artículo 53.- 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, determinará la Dirección, Departamento o Unidad a la cual corresponde su conocimiento y las instrucciones a seguir por estos.

Capítulo III De la Expedición de Copias Certificadas

Artículo 54.- 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 razones de seguridad u oportunidad, resolviere aquél que los documentos cuya copia certificada se solicita son de carácter reservado.

Artículo 55.- Las copias certificadas de documentos podrán consistir en reproducciones manuscritas, mecanografiadas, fotostáticas o fotográficas.

Artículo 56.- 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.

Capítulo IV De los Archivos

Artículo 57.- En la Fundación, habrá un Archivo Central, donde se conservará la documentación y los expedientes de asuntos concluidos o cuya tramitación se hubiese paralizado. Así mismo, se formará el Archivo Histórico atendiendo a las normas que rigen la materia.

Artículo 58.- Cada Dirección, Departamento o Unidad 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 59.- Los archivos de la Fundación, son por su naturaleza de carácter reservado para el servicio del ente.

Artículo 60.- Los expedientes de la Fundación podrán ser conservados mediante sistemas fotográficos de reproducción u otros medios técnicos, en cuyo caso procederá la desincorporación y destrucción de los documentos originales.

Artículo 61.- 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, so pena de las sanciones establecidas en las Leyes aplicables.

Artículo 62.- La determinación del destino final de los documentos inactivos quedará a cargo de una comisión designada por el Presidente o Presidenta de la Fundación.

TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 63.- Las dudas de interpretación y lo no previsto en el presente Reglamento, serán resueltas por el Presidente o Presidenta de la Fundación.

Artículo 64.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo.

Artículo 65.- Notifíquese de la presente Providencia Administrativa a todas las Direcciones, Departamentos y Unidades de la Fundación.

Artículo 66.- Publíquese la presente Providencia Administrativa en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo, a los efectos legales correspondientes.

