

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLIII - MES IX

Caracas, viernes 17 de junio de 2016

Número 40.928

SUMARIO

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Resolución mediante la cual se delega en los ciudadanos que en ella se mencionan, la certificación de las copias Fondo Negro y demás documentos probatorios de estudios emitidos por las Instituciones Universitarias de Gestión Privada del país.

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Jenny Yamel Rivas González, como Directora General (E), de la Oficina de Gestión Administrativa, adscrita al Despacho de este Ministerio.

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Jenny Yamel Rivas González, como Cuentadante Responsable de la Unidad Administradora Central para el Ejercicio Fiscal 2016, de este Ministerio.

Centro Nacional de Tecnología Química
Providencia mediante la cual se delega en la ciudadana Magaly Henríquez González, en su carácter de Presidenta (E), de este Centro, la atribución y firma de los actos y documentos que en ella se mencionan.

Acta.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ALIMENTACIÓN

Resolución mediante la cual se designa la Comisión de Contrataciones, con carácter permanente, de este Ministerio, integrada por las ciudadanas y ciudadanos que en ella se señalan.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA CNAC

Providencia mediante la cual se delega en la ciudadana Alizar Dahdah Antar, en su carácter de Gerente General de Gestión Estratégica, las atribuciones que en ella se especifican.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 14/06/2016

Nº 169

205º, 157º y 17º

RESOLUCIÓN

De conformidad con el artículo 3 del Decreto Presidencial Nº 2.181 de fecha 06 de enero de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.826, de fecha 12 de enero de 2016, los artículos 34, 37, 65 y 78, numerales 19, 26 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.174 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014, con lo previsto en el artículo 182 de la Ley de Universidades, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 1.429 Extraordinario de fecha 08 de septiembre de 1970, en concordancia con el artículo 1 del Reglamento de Delegación de Firma de los Ministros del Ejecutivo Nacional, este Despacho;

RESUELVE

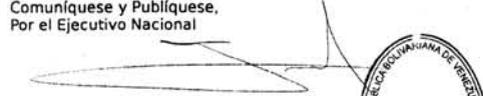
Artículo 1: Delegar la certificación de las copias Fondo Negro y demás documentos probatorios de estudios emitidos por las Instituciones Universitarias de Gestión Privada del país, en los ciudadanos que se mencionan a continuación:

- Heriberto Ramón Gómez Zabaleta**, titular de la Cédula de Identidad Nº V- 8.545.979, en su carácter de Director General de Seguimiento de la Gestión Universitaria de este Ministerio, designado mediante Resolución Nº 055 de fecha 17 de marzo de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.873 de fecha 28 de marzo de 2016.
- Álvaro Fernando Mogollón Pérez**, titular de la Cédula de Identidad Nº V- 14.636.685, Coordinador de Supervisión y Seguimiento de Instituciones de Educación Universitaria de Gestión Privada, adscrito a la Dirección General de Seguimiento de la Gestión Universitaria de este Ministerio.
- Willmer Orlando Santiago Santiago**, titular de la Cédula de Identidad Nº V- 11.467.814, Coordinador de Supervisión y Seguimiento de Instituciones de Educación Universitaria Oficiales, adscrito a la Dirección General de Seguimiento de la Gestión Universitaria de este Ministerio.

Artículo 2: Los funcionarios deberán hacer mención expresa de la presente delegación de firma, en todos los actos y documentos que suscriban, así como, de la fecha y número de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en que conste. Asimismo, deberán rendir mensualmente cuenta de sus actuaciones al ciudadano Ministro o Ministra del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.

Artículo 3: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,
Por el Ejecutivo Nacional


JORGE A. ARREAZA MONTSERRAT
Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
Decreto Nº 2.181, de fecha 06 de enero de 2016
Gaceta Oficial Nº 40.826 de fecha 12 de enero de 2016

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DESPACHO DEL MINISTRO

FECHA: 14/06/2016

Nº 170

205º, 157º y 17º

RESOLUCIÓN

De conformidad con el artículo 3 del Decreto Presidencial Nº 2.181 de fecha 06 de enero de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.826 de fecha 12 de enero de 2016, los artículos 34, 37, 65 y 78, numerales 12, 19, 26 y 27 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.174 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014, en los artículos 42, 47 y 48 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 5.781, Extraordinario de fecha 12 de agosto de 2005, y en los artículos 5, numeral 2; 19 en su último aparte y 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002, este Despacho,

RESUELVE

Artículo 1.- Designar a la ciudadana **JENNY YAMEL RIVAS GONZÁLEZ**, titular de la Cédula de Identidad Nº V-12.165.799, como Directora General en calidad de Encargada de la Oficina de Gestión Administrativa, adscrita al Despacho de este Ministerio, por el período de dos (02) meses.

Artículo 2.- Delegar en la ciudadana **JENNY YAMEL RIVAS GONZÁLEZ**, titular de la Cédula de Identidad Nº V-12.165.799, como Directora General en calidad de Encargada de la Oficina de Gestión Administrativa, de este Ministerio las atribuciones y firma de los actos y documentos que a continuación se especifican:

- Aprobar, ordenar y tramitar los gastos, pagos que afecten los créditos que le sean asignados al Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, mediante órdenes de pago, y fondos de avance y anticipo, conforme a lo previsto en la Ley de

Presupuesto y sus modificaciones, en virtud de ello deberá registrar su firma autógrafa en la Oficina Nacional del Tesoro, conjunta o separadamente con el titular de la Dirección de Administración y Finanzas o el Tesorero del Ministerio.

2. Aprobar y suscribir contratos de arrendamiento de inmuebles, contratos de comodato, contratos de servicios profesionales y contratos de seguros.
3. Contratar la ejecución de obras, adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios distintos a los laborales, conforme a la Ley de Contrataciones Públicas.
4. Certificación de los documentos relacionados con los contratos y acreencias no prescritas.
5. Aprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable.
6. Oficios de autorización para la tramitación ante el Banco Central de Venezuela para la adquisición de divisas correspondientes a los gastos originados por los viáticos de funcionarios de este Ministerio que viajen en misiones oficiales al exterior, previa autorización del Ciudadano Ministro mediante Punto de Cuenta y de conformidad con el procedimiento previsto en la normativa aplicable.
7. Las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos.

Artículo 3.- La referida funcionaria presentará una relación detallada de los actos y documentos que hubiera firmado en virtud de esta delegación.

Artículo 4.- Los actos y documentos firmados de acuerdo a lo establecido en la presente Resolución, deberán indicar inmediatamente, bajo la firma de la funcionaria delegada, la fecha y número de la Resolución y Gaceta Oficial en la cual haya sido publicada.

Artículo 5.- El Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología podrá discrecionalmente, firmar los actos y documentos indicados en la presente Resolución.

Artículo 6.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese, Por el Ejecutivo Nacional.

JORGE A. ARREAZA MONTSEÑAT
Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
Decreto N° 2.181, de fecha 06 de enero de 2016
Gaceta Oficial N° 40.826 de fecha 12 de enero de 2016

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA
EDUCACION UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGIA
DESPACHO DEL MINISTRO**

FECHA: 14/06/2016

N° 171

205°, 157° y 17°

RESOLUCIÓN

De conformidad con el artículo 3 del Decreto Presidencial N° 2.181 de fecha 06 de enero de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.826 de fecha 12 de enero de 2016, los artículos 42, 47 y 48 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781, Extraordinario de fecha 12 de agosto de 2005, este Despacho,

RESUELVE

Artículo 1.- Designar como Cuentadante Responsable de la Unidad Administradora Central para el Ejercicio Fiscal 2016 del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, por el período de dos (02) meses a la Directora General en calidad de Encargada de la Oficina de Gestión Administrativa a la siguiente funcionaria:

Unidad Administradora	Código de la Unidad Administradora Central	Nombres y Apellidos	Cédula de Identidad
Oficina de Gestión Administrativa	01005	Jenny Yamel Rivas González	V.- 12.165.799

Artículo 2.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese, Por el Ejecutivo Nacional.

JORGE A. ARREAZA MONTSEÑAT
Ministro del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología
Decreto N° 2.181, de fecha 06 de enero de 2016
Gaceta Oficial N° 40.826 de fecha 12 de enero de 2016

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN
UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGIA
CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA QUÍMICA**

N° 001

20 de abril de 2016

206°, 157° y 17°

De concordancia con el artículo 62 del Decreto N° 1.399 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014, en concordancia con lo dispuesto en las Cláusulas Octava, Novena, Numeral 5) y Décima Cuarta, numeral 7) del Acta Constitutiva Estatutaria de la Fundación, y lo aprobado en el Acta de la Primera Reunión Ordinaria del Consejo Directivo de fecha 31 de marzo de 2016, se dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 1: Se delega en la ciudadana **Magaly Henríquez González**, titular de la Cédula de Identidad N° V-13.067.952, Presidenta (E) del **Centro de Tecnología Química "CNTQ"**, la atribución y firma de los actos y documentos que a continuación se indican:

1. Los procedimientos de selección de contratistas y los respectivos contratos para la adquisición de bienes, si el contrato a ser otorgado es por un precio hasta veinte mil unidades tributarias (20.000 U.T.).
2. Los procedimientos de selección de contratistas y los respectivos contratos para la prestación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio hasta treinta mil unidades tributarias (30.000 U.T.).
2. Los procedimientos de selección de contratistas y los respectivos contratos para la Ejecución de obras, si el contrato a ser otorgado es por un precio hasta cincuenta mil unidades tributarias (50.000 U.T.).

Artículo 2. La Presidenta (E) del CNTQ presentará al Consejo Directivo una relación detallada de los actos y documentos que hubiere firmado en virtud de esta delegación.

Artículo 3. La presente Providencia entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,

Magaly Henríquez

Magaly Henríquez González
Presidenta (E)
Centro Nacional de Tecnología Química
"CNTQ"
(Resolución N° 956 del 03/07/13
GC N° 40.200 del 03/07/2013 y 40.203 de 06/07/13)

Geraldina Palm de Pulido
Geraldina Palm de Pulido
Principal

Nadia Sanchez Rachaus
Nadia Sanchez Rachaus
Principal

Marcos Rosa-Brussín
Marcos Rosa-Brussín
Principal

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

*** MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA ***
*** SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARIAS ***

REGISTRO PÚBLICO DEL SEGUNDO CIRCUITO MUNICIPIO LIBERTADOR DISTRITO

CAPITAL

Dieciséis (16) de Junio del dos mil dieciséis (2016)
206° y 157°

El anterior documento fue redactado por el(la) Abg. ISMENIA DEL CARMEN PERDOMO ALGARRA (inscrita) en el Inpreabogado No. 39871; identificado con el Número 215.2016.2.100744, de fecha 15/06/2016. Presentado para su registro por ANGELICA COROMOTO GARCIA SANCHEZ, CÉDULA N° V-11.942.748. Fue leído y confrontado con sus copias en los protocolos y firmados en estos y con el presente original por su(s) otorgante(s) ante mí y los testigos LUISANA JUDITH GUTIERREZ DIAZ y RODOLFO JOSE VARELA MONTILLA con CÉDULA N° V-17.752.410 y CEDULA N° V-6.527.386. La Revisión Legal fue realizada por el(la) Abg. GABRIELA ARISTIMUNO QUINTERO, con CÉDULA N° V-13.676.523 (funcionaria) de esta Oficina de Registro. La Revisión de Prohibiciones fue realizada por JINDRICH GHISLAINE RIVERO, con CEDULA N° V-10.347.259. La identificación de (los) Otorgante(s) fue efectuada así: MAGALY VIDIA NEWTON CARRERA, nacionalidad VENEZOLANA, estado civil SOLTERA, CEDULA N° V-13.029.634. El Recaudado ACTA ASAMBLEA agregado al Cuaderno de Comprobantes bajo el número 1781 y folio 4703-4704 respectivamente. El Recaudado Documento de Identidad fue presentado Ad Effectum Videndi. EN ESTE ACTO SE DEJA CONSTANCIA DE LA ENTREGA DE EL (LOS) RECAUDO (S) ORIGINALES, CUYAS COPIAS HAN SIDO VERIFICADOS Y AGREGADAS EN FORMATO DIGITAL. Este documento quedó inscrito bajo el(los) Número(s) 26 folio(s) 126 del (de los)

Tomo(s) 15 del Protocolo de Transcripción del presente año respectivamente. Para este acto el Registro se trasladó y constituyó en la siguiente dirección de traslado: -LA HOYADA a las 2:40 P.M.

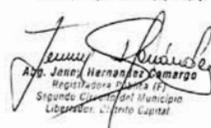
La Otorgante



Los Testigos




El(La) Registrador(a) Dr(a).



Arq. Janel Hernández Camargo
Registradora Pública (P)
Segundo Circuito del Municipio Libertador, Distrito Capital

ELABORADO POR LUSANA RUIZ/05/06/2016

ACTA DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE LA FUNDACIÓN MISIÓN SUCRE DE FECHA 06 DE JUNIO DE 2016

En el día de hoy, seis (06) de junio de 2016, siendo las 3:00 p.m., reunidos en el Piso 7, Torre MPPEU-CNU (OPSU); los ciudadanos y ciudadanas: **MAGALY VIDIA NEWTON CARRERA**, venezolana, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° V.-13.029.634, en su carácter de Presidenta de la Fundación Misión Sucre, cuya Acta Constitutiva y Estatutos Sociales se encuentran debidamente protocolizados por ante la Oficina de Registro Público del Segundo Circuito del Municipio Libertador del Distrito Capital en fecha 3 de octubre de 2003, bajo el N° 21, Tomo 3, Protocolo 1°, modificados mediante acta de asamblea llevada a cabo el 7 de noviembre del 2013, debidamente protocolizada por ante la Registro Público del Segundo Circuito del Municipio Libertador del Distrito Capital, en fecha veintiséis (26) de noviembre de 2013, anotada bajo el N° 20, Tomo 45 del Protocolo de Transcripción de dicho año, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.317 de fecha 17 de diciembre 2013; designación que consta mediante Resolución N° 008 de fecha 18 de enero de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.831 de fecha 19 de enero de 2016. **JOSÉ DE JESÚS MONSALVE PAREDES**, venezolano mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° V.-16.934.940, en su condición de Vicepresidente Ejecutivo y Secretario de la Junta Directiva designado mediante Providencia Administrativa N° 029 de fecha 16 de mayo de 2016 y los ciudadanos y ciudadanas **ANA ALEJANDRINA REYES PAEZ**, venezolana, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° V.-6.907.394; **EULALIA TABARES ROLDAN**, venezolana, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° V.-14.642.153, **ROSANGELA OROZCO RONDON**, venezolana, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° V.-14.452.652, **HECTOR ENRIQUE CONSTANT MACHADO**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° V.-4.347.658 y **GERMANÍA MILAGRO FERNANDEZ FERRANTE**, venezolana, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° V.-15.020.293, todos en su carácter de Miembros Principales y Suplentes, respectivamente, de la Junta Directiva de la Fundación Misión Sucre, designados mediante Resolución N° 017 de fecha 5 de febrero de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.845 de fecha 10 de febrero de 2016; comprobado el quorum requerido según lo previsto en el artículo 13 del Acta Constitutiva vigente, la ciudadana **MAGALY VIDIA NEWTON CARRERA**, declara instalada la asamblea y se procede a la lectura del Orden del día, a saber: **PUNTO UNO**: Presentación del documento definitivo de la Reforma del Acta Constitutiva y Estatutos Sociales de la Fundación Misión Sucre, previa aprobación mediante punto de cuenta N° FMS-001-16, de fecha 01/04/2016, del Ministro del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, ciudadano **JORGE ARREAZA MONTSERRAT** **PUNTO DOS**: Cierre de titularidad de la Fundación Misión Sucre por ante el Registro Público del Segundo Circuito del Municipio Libertador del Distrito Capital. Acto seguido se procedió a resolver las propuestas, en sus diferentes aspectos, deliberando sobre estos asuntos, los presentes acordaron por unanimidad la aprobación de los puntos que conforman el orden del día. En razón de lo antes expuesto, se autoriza el cierre de titularidad y se transcribe el Acta Constitutiva y Estatutos Sociales de la Fundación Misión Sucre con las reformas correspondientes.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Denominación, Naturaleza Jurídica, Adscripción y Control Estatutario.

La Fundación se denomina **FUNDACIÓN MISIÓN SUCRE**, pudiendo identificarse con las siglas "FMS", tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, adscrita al Ministerio con competencia en materia de Educación Universitaria, quien ejercerá su control estatutario, en los términos y condiciones establecidos en la normativa legal vigente y en la presente Acta Constitutiva y Estatutos Sociales.

ARTÍCULO 2. Domicilio y Oficinas.

La **FUNDACIÓN MISIÓN SUCRE** tendrá su domicilio en la ciudad de Caracas, Distrito Capital, pudiendo establecer oficinas en cualquier otra ciudad del país, previa autorización de la Ministra o Ministro del Órgano de adscripción.

ARTÍCULO 3. Objeto.

La **FUNDACIÓN MISIÓN SUCRE** tendrá por objeto desarrollar y ejecutar planes y programas destinados a garantizarle a los bachilleres venezolanos su legítimo derecho a la educación superior venezolana, con el fin de darle fiel y cabal cumplimiento al mandato constitucional que prevé el derecho a la educación gratuita y de calidad, al desarrollo del potencial creativo del ser humano y el pleno ejercicio de su personalidad en una sociedad democrática, participativa y no excluyente. Asimismo, la Fundación Misión Sucre podrá formular y ejecutar los programas y proyectos de construcción de obras de Aldeas Universitarias que se requieran para el desarrollo de la Educación Superior en el país.

ARTÍCULO 4. Desarrollo de los Fines.

Las actividades desarrolladas por la **FUNDACIÓN MISIÓN SUCRE** para el cumplimiento de su objeto podrán ser efectuadas en instalaciones propias o ajenas, directamente o de manera coordinada con los órganos y entes de la Administración Pública, las cuales deberán estar orientadas al logro de los fines y objetivos de la Fundación y del Estado con base a los lineamientos previstos en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

ARTÍCULO 5. Duración.

La duración de la **FUNDACIÓN MISIÓN SUCRE** es de carácter ilimitada, sin embargo, podrá ordenarse su supresión y liquidación en cualquier momento a juicio de la Presidenta o Presidente de la República mediante Decreto, de conformidad con lo previsto en los artículos 114 y 131 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

ARTÍCULO 6. Publicidad de las Actividades

La **FUNDACIÓN MISIÓN SUCRE** podrá difundir permanentemente, a través de medios de comunicación, la información sobre las actividades, planes y programas desarrollados para el cumplimiento de su objeto.

TITULO II

DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 7. Patrimonio.

El patrimonio de la **FUNDACIÓN MISIÓN SUCRE** estará constituido por:

1. El aporte inicial de cuarenta mil bolívares fuertes (Bs. 40.000,00) constituido por bienes muebles e inmuebles propiedad de la República por órgano del Ministerio de Poder Popular para la Educación Universitaria, que le fueron asignados y traspasados a la Fundación, previo cumplimiento de las formalidades legales;
2. Los aportes que se le asignen en la ley de presupuesto;
3. Las donaciones y aportes que reciba de personas naturales, de instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras;
4. Los ingresos propios por colocaciones financieras y económicas;
5. Los demás ingresos que adquiera por cualquier título.

Las donaciones y aportes realizados por las personas indicadas anteriormente, no otorgan a éstas derecho alguno ni facultad para intervenir en la dirección, administración y funcionamiento de la Fundación. De los aportes recibidos, la Fundación deberá dar cuenta al Estado venezolano, a través de su órgano de adscripción.

TITULO III

DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 8. La dirección y administración de la FUNDACIÓN MISIÓN SUCRE, estará a cargo de una Junta Directiva, la cual será la máxima autoridad de la Fundación, y estará integrada por una (1) Presidenta o un (1) Presidente, quien a su vez ejercerá la Presidencia de la Fundación y cuatro (4) Miembros Principales con sus respectivos suplentes, todos de libre nombramiento y remoción de la Ministra o Ministro del Órgano de adscripción, previa consulta a la Presidenta o Presidente de la República.

Las y los integrantes de la Junta Directiva de la Fundación Misión Sucre, no deberán estar inhabilitados para el ejercicio de cargos públicos y deberán ejercer sus funciones con estricta sujeción a los principios plasmados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás normas vigentes.

La **FUNDACIÓN MISIÓN SUCRE**, contará con una (1) Vicepresidenta o un (1) Vicepresidente Ejecutivo de libre nombramiento y remoción por parte de la Presidenta o Presidente de la Fundación.

De igual manera, la Fundación contará con veinticuatro (24) Coordinadoras o Coordinadores de estado, los cuales serán de libre nombramiento y remoción por parte de la Presidenta o Presidente de la Fundación, previa consideración de la Ministra o Ministro del Órgano de adscripción, quienes serán los responsables de coordinar la ejecución de las diversas políticas y actividades de la Misión Sucre en cada una de las entidades del territorio nacional, para la que sean designados o designadas.

ARTÍCULO 9. Faltas Temporales o Faltas Absolutas de los Miembros de la Junta Directiva.

Las faltas temporales o absolutas de cualquiera de los Miembros Principales de la Junta Directiva, serán cubiertas por sus respectivos suplentes, en el mismo orden de su designación.

ARTÍCULO 10. Sesiones y Quórum.

La Junta Directiva sesionará de manera ordinaria una (1) vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocada por la Presidenta o Presidente de la Fundación, por iniciativa de la mayoría simple de los Miembros Principales de la

Junta Directiva o a solicitud de la Ministra o Ministro del Órgano de adscripción. El quórum para las sesiones de las asambleas se constituirá con la presencia de la mitad más uno de los miembros principales o suplentes de la Junta Directiva, uno de los cuales deberá ser la Presidenta o Presidente de la Fundación. No será necesaria la convocatoria cuando estén reunidos todos los miembros principales o suplentes, incluida la Presidenta o Presidente de la Fundación y decidan por unanimidad constituirse en Junta Directiva y acuerden un orden del día.

Las sesiones de la Junta Directiva podrán celebrarse mediante multiconferencia telefónica, video conferencia o cualquier otro sistema análogo, de forma que uno o varios de los integrantes asistan a dicha reunión mediante el indicado sistema, siempre y cuando se aseguren la comunicación entre ellos en tiempo real y la unidad de acto. En tal caso dicha reunión se procederá a registrar y guardar con un equipo audiovisual bajo un archivo fílmico.

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los presentes, en caso de obtener el mismo número de votos la Presidenta o Presidente de la Fundación tendrá voto doble.

ARTÍCULO 11. Las o los integrantes de la Junta Directiva serán solidariamente responsables por las decisiones que tomen, a menos que hayan salvado su voto y hagan constar en el acta correspondiente tal circunstancia. Las razones o motivos del voto salvado deberán ser consignados dentro de los cinco (5) días siguientes de la toma de la decisión ante la Secretaría de Junta Directiva.

ARTÍCULO 12. Atribuciones de la Junta Directiva.

La Junta Directiva tendrá entre sus atribuciones las siguientes:

1. Administrar el patrimonio de la Fundación.
2. Presentar para la aprobación del órgano de adscripción, los planes y programas necesarios para el logro del objeto de la Fundación.
3. Presentar para la aprobación del órgano de adscripción, las modificaciones o reformas del Acta Constitutiva y Estatutos Sociales de la Fundación.
4. Proponer el cambio de domicilio de la Fundación, caso en el cual deberá ser aprobado por la Presidenta o Presidente de la República, en Consejo de Ministros.
5. Aprobar el Reglamento Interno de la Fundación y dictar las normas necesarias para el buen funcionamiento de la misma.
6. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la Fundación, conforme a la legislación vigente.
7. Aprobar la memoria y cuenta de la gestión administrativa y económica elaborada por la Presidenta o Presidente de la Fundación, para su posterior presentación a la Ministra o Ministro del Órgano de adscripción, dentro de los primeros treinta (30) días de cada ejercicio fiscal.
8. Aprobar los criterios para la asignación de las becas dirigidas a los triunfadores y triunfadoras de la Misión Sucre.
9. Aprobar los criterios para la asignación de recursos a los proyectos socioproductivos promovidos por los diversos actores de la Misión Sucre.
10. Autorizar a la Presidenta o Presidente de la Fundación, para adjudicar, aprobar y suscribir convenios, acuerdos y/o contrataciones, cuyos montos superen la cantidad de cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.) para la adquisición de bienes; diez mil unidades tributarias (10.000 U.T.) para la prestación de servicios y veinte mil unidades tributarias (20.000 U.T.) para la ejecución de obras, previo cumplimiento de la normativa legal correspondiente.
11. Autorizar la aceptación de donaciones, subvenciones, contribuciones y demás liberalidades que se hagan a la Fundación, pudiendo delegar dicha atribución en la Presidenta o Presidente de la Fundación, quien deberá informar a la Junta Directiva mediante punto informativo.
12. Designar a los miembros de la Comisión de Contrataciones Públicas.
13. Autorizar a la Presidenta o Presidente para que otorgue y revoque poderes generales o especiales para la representación judicial y extrajudicial de la Fundación.
14. Proponer el establecimiento de otras oficinas en cualquier parte del territorio del país a la Ministra o Ministro del Órgano de adscripción para su aprobación.
15. Las demás que se le asignen en estos Estatutos y cualquier otra normativa aplicable.

TÍTULO IV

DE LA PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

ARTÍCULO 13. La Presidencia de la Fundación, será ejercida por una Presidenta o un Presidente, quien será de libre nombramiento y remoción de la Ministra o Ministro del Órgano de adscripción.

ARTÍCULO 14. Atribuciones de la Presidenta o Presidente de la Fundación.

La Presidenta o Presidente tendrá entre sus atribuciones las siguientes:

1. Convocar y dirigir las reuniones de la Junta Directiva.
2. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de Actividades, el Proyecto Anual de Presupuesto y el Proyecto de Memoria y Cuenta de la Fundación.
3. Ejercer la gestión diaria de la Fundación, direccionando, orientando y acompañando los procesos y las actividades desarrolladas por la Fundación, de acuerdo con las políticas y lineamientos del Ejecutivo Nacional y del Ministerio de adscripción.
4. Dirigir y coordinar las actividades ejecutadas por la Fundación, inclusive, aquellas donde participen voluntariamente las personas naturales o

jurídicas que por razones de orden ético o de interés social coadyuven a la consecución del objeto de la Fundación.

5. Abrir, movilizar y cerrar con dos (2) firmas conjuntas las cuentas bancarias de la Fundación.
6. Emitir, aceptar, endosar y avalar con dos (2) firmas conjuntas los efectos de comercio de la Fundación.
7. Autorizar la apertura de fondos de caja chica de acuerdo a la normativa legal vigente.
8. Adjudicar, aprobar y suscribir convenios, acuerdos y/o contrataciones, cuyos montos no superen la cantidad de cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.) para la adquisición de bienes; diez mil unidades tributarias (10.000 U.T.) para la prestación de servicios y veinte mil unidades tributarias (20.000 U.T.) para la ejecución de obras, previo cumplimiento de la normativa legal correspondiente.
9. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Fundación, y constituir apoderados generales o especiales, previa aprobación de la Junta Directiva.
10. Aprobar el otorgamiento de donaciones de acuerdo a la normativa legal vigente.
11. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación el Reglamento Interno y demás proyectos normativos necesarios para el buen funcionamiento de la Fundación.
12. Administrar, nombrar y remover al personal de la Fundación, con excepción de la Auditora o Auditor Interno, de acuerdo a la normativa legal vigente.
13. Proponer a la Junta Directiva los niveles de remuneración del personal de la Fundación, dando fiel cumplimiento a la normativa legal correspondiente y a las instrucciones que al respecto establezca el Ministerio de adscripción.
14. Aprobar la asignación de las becas dirigidas a los triunfadores y triunfadoras de la Misión Sucre, una vez aprobados los criterios por parte de la Junta Directiva de la Fundación.
15. Aprobar y articular la asignación de recursos para el desarrollo de proyectos socioproductivos promovidos por los diversos actores de la Misión Sucre, una vez aprobados los criterios por parte de la Junta Directiva de la Fundación.
16. Expedir copias certificadas de la documentación cuyo original repose en los archivos de las diferentes áreas de la Fundación, pudiendo delegar dicha atribución en la o las personas que considere pertinentes.
17. Presentar semestralmente a la Ministra o Ministro del Órgano de adscripción, la Memoria y Cuenta de su gestión administrativa y económica.
18. Presentar a la consideración de la Junta Directiva, los planes y proyectos necesarios para el logro del objeto de la Fundación.
19. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones o reformas de estos Estatutos.
20. Delegar sus atribuciones en la Vicepresidenta o Vicepresidente Ejecutiva de la Fundación, salvo aquellas legalmente indelegables.
21. Las demás que le sean señaladas por Ley, en estos Estatutos, en el Reglamento Interno, las asignadas por la Ministra o Ministro del Órgano de adscripción y por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 15. Faltas Temporales o Absolutas de la Presidenta o Presidente.

Las faltas temporales de la Presidenta o Presidente de la Fundación serán suplidas por la Vicepresidenta o Vicepresidente Ejecutivo.

Se entiende por falta temporal todas aquellas circunstancias de hecho, de cualquier naturaleza, en las cuales se encuentre la Presidenta o Presidente de la Fundación, impedida o impedido temporalmente del ejercicio efectivo de su cargo. Dicha falta temporal no podrá exceder de treinta (30) días consecutivos contados a partir de la notificación a la Secretaría de la Junta Directiva.

Serán faltas absolutas de la Presidenta o Presidente de la Fundación, su muerte, renuncia, incapacidad física o mental permanente certificada por una junta médica, el abandono del cargo declarado como tal por la Ministra o Ministro del Órgano de adscripción o cualquier otra causa que impida el desempeño de sus funciones de manera permanente. Las faltas absolutas serán suplidas por la Vicepresidenta o Vicepresidente de la Fundación hasta el momento en que la Ministra o Ministro del Órgano de adscripción efectúe la nueva designación.

ARTÍCULO 16. La Vicepresidenta o Vicepresidente Ejecutivo de la Fundación Misión Sucre, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Acompañar a la Presidenta o Presidente en la gestión diaria de la Fundación.
2. Suplir las faltas temporales o absolutas de la Presidenta o Presidente, de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior.
3. Velar por la ejecución de las decisiones de la Junta Directiva y de la Presidenta o Presidente de la Fundación, en las áreas operativas.
4. Suscribir la correspondencia que por el cumplimiento de sus funciones corresponda.
5. Supervisar el cumplimiento de los asuntos encomendados a las áreas operativas.
6. Asistir con derecho a ser oído a las reuniones de la Junta Directiva.
7. Las demás que le asigne o delegue la Presidenta o Presidente de la Fundación y la Junta Directiva.

TÍTULO V**DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DIRECTIVA**

ARTÍCULO 17. La Fundación Misión Sucre contará con una Secretaría de Junta Directiva la cual estará a cargo de la Consultoría Jurídica de la Fundación Misión Sucre, con la finalidad de velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos correspondientes y normativa legal vigente.

ARTÍCULO 18. La Secretaría de Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar las convocatorias a las reuniones de la Junta Directiva.
2. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva.
3. Dar lectura al Orden del Día en las reuniones de la Junta Directiva y levantar el acta correspondiente.
4. Hacer suscribir las actas por todos los Miembros de la Junta Directiva.
5. Dejar constancia de la falta temporal de la Presidenta o Presidente de la Fundación, debiendo notificar a la Vicepresidenta o Vicepresidente Ejecutivo y a los Miembros de la Junta Directiva sobre esta situación.
6. Llevar el Libro de Actas de la Junta Directiva y tomar las medidas necesarias para su custodia.
7. Expedir copias certificadas de los documentos que reposan en el archivo que lleva la Secretaría de Junta Directiva.
8. Notificar a las áreas operativas involucradas sobre las decisiones tomadas en las sesiones de asamblea de la Junta Directiva.
9. Las demás que le asigne los estatutos, la Presidenta o Presidente, la Junta Directiva y demás normativa aplicable.

TÍTULO VI**DEL CONTROL FISCAL**

ARTÍCULO 19. Oficina de Auditoría Interna.

La Fundación Misión Sucre contará con una Oficina de Auditoría Interna, cuyo titular será designada o designado de conformidad con lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

ARTÍCULO 20. Atribuciones de la Oficina de Auditoría Interna.

Corresponde a la Unidad de Auditoría Interna las siguientes atribuciones:

1. Ejercer las atribuciones y deberes consagrados en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, el Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional y cualquier otra disposición que dicte la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.
2. Presentar a la máxima autoridad de la Fundación Misión Sucre el Plan Operativo conjuntamente con el presupuesto anual requerido, para su aprobación e incorporación al Plan Operativo Anual Institucional y al proyecto de presupuesto de cada ejercicio fiscal de la Fundación.
3. Realizar auditorías, inspecciones, exámenes, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza destinada a evaluar los planes, programas y proyectos, para determinar los resultados de la acción administrativa y en general, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto con que opera la Fundación.
4. Evaluar el Sistema de Control Interno implantado por la máxima autoridad de la Fundación Misión Sucre, para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud, veracidad y sinceridad de la información financiera y administrativa, determinar su pertinencia y confiabilidad, incluyendo el grado de eficiencia, eficacia, economía e impacto de las operaciones y el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas.
5. Utilizar los métodos de control perceptivo que sean necesarios con el fin de verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones y acciones administrativas, así como, la ejecución de los contratos celebrados por la Fundación Misión Sucre. La verificación a que se refiere este numeral también puede ser aplicada, para examinar si los registros y sistemas contables respectivos, se ajustan a las disposiciones legales y técnicas prescritas.
6. Velar porque la planificación y ejecución de la función de auditoría esté de acuerdo con los principios de economía, objetividad, oportunidad y relevancia material, atendiendo los planteamientos y solicitudes de la Presidenta o Presidente de la Fundación Misión Sucre, de la Contraloría General de la República y de la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna; a las denuncias recibidas y a los resultados de las auditorías, inspecciones y fiscalizaciones.
7. Presentar cada tres (3) meses a la Junta Directiva de la Fundación, a través de su Presidenta o Presidente, informes sobre el desarrollo de la gestión.
8. Realizar el examen selectivo o exhaustivo de los ingresos, gastos y bienes de la Fundación Misión Sucre.
9. Enviar a la Contraloría General de la República, de conformidad con lo establecido en el artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, los expedientes contentivos de los elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a los funcionarios de alto nivel que se encuentren en ejercicio de sus cargos.

11. Ejercer el control de las cauciones que deben prestar los funcionarios responsables de las unidades administradoras de recursos presupuestarios y financieros, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
12. Recibir y verificar la sinceridad y exactitud de las Actas Entrega relativas a la gestión cumplida por parte de la máxima autoridad, Presidenta o Presidente y demás Directores o autoridades administrativas de la Fundación Misión Sucre.
13. Promover el adiestramiento, la capacitación, la participación y motivación hacia el Sistema de Control Interno en la Fundación Misión Sucre y sus dependencias orientando a las autoridades y empleados en cuanto a la creación de un ambiente propicio de control interno.
14. Comunicar por escrito a las dependencias y Máxima Autoridad de la Fundación Misión Sucre, los resultados de las auditorías practicadas en las mismas, mediante la remisión de informes, recomendar la adopción de las medidas correctivas, en caso de que fuere necesario, y velar por su observancia. Asimismo, realizar el seguimiento de las recomendaciones emanadas por la Contraloría General de la República y de la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.
15. Informar a la Contraloría General de la República, de ser el caso, acerca de la reiterada desatención de las observaciones o recomendaciones por parte de la administración activa de la Fundación Misión Sucre; así como, la persistencia de deficiencias observadas.
16. Recibir y tramitar las denuncias de particulares vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionado con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes pertenecientes a la Fundación Misión Sucre.
17. Ejercer la Potestad Investigativa, de conformidad con el proceso establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, cuando a su juicio existan méritos suficientes que hagan presumir la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso; así como, la procedencia de otras acciones fiscales.
18. Dirigir recomendaciones orientadas a fortalecer el sistema de control interno, para la protección y salvaguarda del patrimonio público encomendado a la Fundación Misión Sucre, según lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento; así como, las normas dictadas por la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.
19. Certificar los documentos que reposen en la Unidad de Auditoría Interna a excepción de aquellos documentos que tengan carácter reservado y los que expresamente prohíba la Ley.
20. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades administrativas e imposición de multas, de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV, Del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
21. Ejercer las funciones con base en el Plan Operativo Anual previsto en la Normas Generales de Control Interno, en cuya elaboración se aplicarán criterios de economía, objetividad, oportunidad y relevancia material, de acuerdo con los lineamientos y directrices que fije la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.
22. Revelar y participar a la máxima autoridad de la Fundación Misión Sucre, las irregularidades y desviaciones detectadas en cualquiera de los elementos examinados dentro de la Fundación Misión Sucre, que afecten el desarrollo de sus operaciones, a los fines de que tomen los correctivos necesarios.
23. Diseñar los mecanismos y estrategias para promover el ejercicio y el derecho a la participación ciudadana en el control fiscal y en el ejercicio sobre la gestión pública en la Fundación Misión Sucre.
24. Realizar el examen posterior de los programas, proyectos u operaciones para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas, de la eficiencia, eficacia, calidad e impacto de su desempeño, apoyados en los indicadores de gestión formulados.
25. Canalizar y tramitar las denuncias presentadas por ante la Oficina de Atención al Ciudadano y Ciudadana, en virtud de que las mismas, pudieran estar vinculadas con la comisión de hechos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y otras leyes, como supuestos generadores de responsabilidad administrativa, siendo su determinación competencia de los órganos de control fiscal.
26. Cualesquiera otras funciones propias que le señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, que le encomiende la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, la Presidenta o Presidente de la Fundación Misión Sucre, su máxima autoridad o le prescriba las normativas sobre control fiscal.

TÍTULO VII**OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y CIUDADANA, UNIDAD DE BIENES PÚBLICOS, ACTIVIDADES VOLUNTARIAS Y EQUIPO ESTADAL****ARTÍCULO 21. Oficina de Atención al Ciudadano.**

La Fundación Misión Sucre contará con una Oficina de Atención al Ciudadano, cuyo funcionamiento estará regulado en el Reglamento Interno de la Fundación y la normativa que rige la materia.

ARTÍCULO 22. Atribuciones de la Oficina de Atención al Ciudadano Y Ciudadana.

La Oficina de Atención al Ciudadano tendrá entre sus atribuciones las siguientes:

1. Promover mecanismos institucionales para la participación popular y la corresponsabilidad en la gestión pública entre la Fundación y los ciudadanos y ciudadanas en todas las etapas del proceso.
2. Diagnosticar, evaluar y promover la implantación de mecanismos de Contraloría Social, intercambio de información y experiencias entre los distintos actores del proceso socioeducativo a nivel estatal y los actores a nivel central.
3. Implementar sistemas de información centralizada, automatizada, ágil y de fácil acceso que apoye los servicios de atención al público y que promueva la difusión de información relativa la Gestión Pública de la Oficina de Atención al Ciudadano y Ciudadana y de la Fundación, en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información y con el apoyo de las unidades administrativas de la institución.
4. Brindar información permanente y actualizada sobre los proyectos y actividades del organismo, mediante aquellos materiales impresos, informáticos, audiovisuales u otros que sean accesibles a las condiciones propias de la población vinculada a la Fundación, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.
5. Ofrecer información completa, oportuna y veraz con relación a los trámites administrativos y servicios que presta la Fundación.
6. Orientar y apoyar al ciudadano y ciudadana en relación con los trámites que éste realice ante la Fundación y Aldeas Universitarias.
7. Implementar mecanismos que permitan la participación ciudadana con relación al diseño y simplificación de los trámites que se realicen ante la Fundación, en coordinación con las demás unidades administrativas.
8. Recibir y canalizar denuncias, sugerencias, quejas y reclamos en torno a los trámites administrativos y servicios conexos, a fin de que las unidades responsables establezcan los correctivos administrativos del caso, realizando el debido seguimiento del caso.
9. Establecer alianzas estratégicas con los distintos organismos gubernamentales u áreas internas de la Fundación a fin de canalizar según sus competencias, las diversas solicitudes, denuncias, trámites, peticiones u orientaciones requeridas ante la Oficina de Atención al Ciudadano y Ciudadana.
10. Diseñar y habilitar sistemas versátiles de transmisión electrónica de datos que permita a los ciudadanos y ciudadanas realizar sus trámites ante la Fundación de forma rápida y eficiente.
11. Elaborar informes de gestión de las actividades realizadas indicando los logros y limitaciones encontradas, los cuales servirán de base para la elaboración de la memoria y cuenta.
12. Elaborar y mantener actualizado los manuales de procedimiento de esta oficina.
13. Las demás funciones que le confiera la Presidenta o Presidente de la Fundación, las leyes, reglamentos y demás normas que rigen la materia.

ARTÍCULO 23. Unidad de Bienes Públicos

La Fundación Misión Sucre contará con una Unidad de Bienes Públicos de conformidad con lo previsto en el artículo 21 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, cuyo funcionamiento estará regulado en el Reglamento Interno de la Fundación y la normativa que rige la materia.

ARTÍCULO 24. Actividades Voluntarias

La Fundación Misión Sucre en el desarrollo de actividades, planes y programas de índole socioeducativos, ejecutados para la consecución de su objeto, permitirá la participación voluntaria de manera altruista de personas naturales o jurídicas que por razones de orden ético o de interés social, coadyuven al logro de los fines del Estado, en concordancia con el principio Constitucional de la Participación Protégónica.

ARTÍCULO 25. Equipo Estatal de la Misión Sucre.

En aras de garantizar el desarrollo institucional, permanencia y óptimo funcionamiento de la Misión Sucre, se crea un **Equipo Estatal** conformado de la siguiente manera: la Coordinadora o Coordinador General de estado, una o un (1) Coordinadora o Coordinador de Desarrollo Institucional y una o un (1) Coordinadora o Coordinador de Procesos de Gestión, de libre nombramiento y remoción por parte de la Presidenta o Presidente de la Fundación, siendo éstos dos últimos de participación voluntaria de manera altruista.

De igual manera para el apoyo administrativo y académico del Equipo Estatal se crean las coordinaciones de aldeas que serán asumidas por una coordinadora o coordinador de aldea y las coordinaciones de eje, que serán asumidas por una o mas coordinadoras o coordinadores de eje, dependiendo de la necesidad y los requerimientos del equipo Estatal, los cuales serán de participación voluntaria de manera altruista y de libre nombramiento y remoción por parte de la Presidenta o Presidente de la Fundación.

TÍTULO VIII**DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 26. El ejercicio económico de la Fundación Misión Sucre, comenzará el primero (1) de enero de cada año y finalizará el treinta y uno (31) de diciembre de cada año. Al finalizar cada ejercicio económico se realizará un corte de cuentas y se elaborará el Balance General. La Presidenta o el Presidente de la Fundación remitirá a la Ministra o Ministro del Órgano de adscripción, dentro de los primeros treinta (30) días de cada año, la memoria y cuenta anual de la gestión de la Fundación.

ARTÍCULO 27. La presente Acta Constitutiva y Estatutos Sociales no podrán ser modificados, sin la autorización del órgano de adscripción. Si la modificación consistiere en algunos de los aspectos regulados por el Decreto N° 6.620 de fecha 17 de febrero de 2009, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.122 de la misma fecha, mediante el cual se estableció el nuevo régimen que regirá la Fundación, se requerirá la aprobación de la Presidenta o Presidente de la República, en Consejo de Ministros. Dicho requisito se exigirá también en el supuesto de que se quiera acordar la supresión y liquidación de la Fundación.

ARTÍCULO 28. Todo lo no previsto en esta Acta Constitutiva y Estatutos se regirá por las disposiciones del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Decreto 677 de fecha 21 de junio de 1985, contenido de las Normas sobre las Fundaciones, Asociaciones, y Sociedades Civiles del Estado y el Control de los Aportes Públicos a las Instituciones Privadas Similares, siempre y cuando no colide con la normativa legal vigente, Código Civil y demás leyes, reglamentos y normas especiales, en cuanto sean aplicables.

Se autoriza ampliamente al ciudadano **JOSÉ DE JESÚS MONSALVE PAREDES**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio, titular de la cédula de identidad N° V.-16.934.940, en su carácter de Vicepresidente de la Fundación Misión Sucre, para que cumpla las formalidades por ante la Oficina de Registro correspondiente a los fines de su protocolización. Terminado este punto y no habiendo más asuntos que tratar se dio por concluida la agenda de la Asamblea Extraordinaria de la **FUNDACIÓN MISIÓN SUCRE**. Yo, **MAGALY VIDIA NEWTON CARRERA**, anteriormente identificada, en mi carácter de Presidenta de la Fundación Misión Sucre, certifico que la presente acta es copia fiel y exacta de su original. Se emiten tres (3) ejemplares a un mismo tenor y un solo efecto. Se terminó, se leyó y en señal de conformidad firman todos los miembros de la Junta Directiva presentes. Los ciudadanos: **MAGALY VIDIA NEWTON CARRERA**, en su carácter de Presidenta de la Fundación (FDO); **ANA ALEJANDRINA REYES PAEZ** (FDO); **EULALIA TABARES ROLDAN** (FDO); **ROSANGELA OROZCO RONDON** (FDO); **HECTOR ENRIQUE CONSTANT MACHADO** (FDO) y **GERMANÍA MILAGRO FERNANDEZ FERRANTE** (FDO), todos en su carácter de Miembros Principales y Suplentes, respectivamente, de la Junta Directiva de la Fundación Misión Sucre. En la ciudad de Caracas, a la fecha de su presentación.



CP: 13029 034

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ALIMENTACIÓN

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ALIMENTACIÓN.
RESOLUCIÓN DM/N° 054-16.

Caracas, 13 de mayo de 2016.

205º, 157º y 17º

Quien suscribe, **RODOLFO CLEMENTE MARCO TORRES**, Ministro del Poder Popular para la Alimentación, designado mediante Decreto Presidencial N° 2.181 de fecha 06 de enero de 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.822, de fecha 06 de enero de 2016, reimpresa por fallas en los originales en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.826, de fecha 12 de enero de 2016, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 y en los numerales 19 y 27 del artículo 78 del Decreto N° 1.424 con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, en concordancia con lo previsto en el artículo 14 de la Ley de Contrataciones Públicas y el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.

RESUELVE

Artículo 1. Constituir la Comisión de Contrataciones con carácter permanente del Ministerio del Poder Popular para la Alimentación, a los fines de atender todos los asuntos relacionados con los procedimientos de selección de contratistas de este Ministerio, para la ejecución de obras, adquisición de bienes y la prestación de servicios de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas.

Artículo 2. La Comisión de Contrataciones está conformada por cinco (05) miembros principales y un (01) secretario, quien tendrá voz más no voto, con sus respectivos suplentes e integrada de la siguiente manera:

ÁREA	CARÁCTER	MIEMBROS PRINCIPALES	MIEMBROS SUPLENTE
Secretario	PERMANENTE	EDWIN ORLANDO ROBLES QUIÑONEZ C.I.V-17.429.549	JESIKA CAROLINA RICO MOLINA C.I.V-16.880.894
Económico Financiera	PERMANENTE	MARIELA DEL CARMEN BRITO PASTRANO C.I.V-13.494.042	YENNIFRED YUBASSY ORTEGA DIAZ C.I.V-16.971.886
Jurídica	PERMANENTE	FIDEL JOSÉ BARRIOS HERNANDEZ C.I.V-16.140.899	JOSÉ RAÚL ROJAS DÍAZ C.I.V-5.327.203
Técnica I	PERMANENTE	ÁNGELA MILAGROS BUENO MARRERO C.I.V-18.365.000	JANIN TRUJILLO TARACHE C.I.V-11.228.686
Técnica II	PERMANENTE	EMILIA CAROLINA CORONEL MONTERO C.I.V-13.900.761	CARLOS HUMBERTO RONDON GÓMEZ C.I.V-14.566.867
Técnica III	PERMANENTE	MIGUEL ANTONIO BUSTAMANTE APONTE C.I.V-9.886.093	JOSÉ VICENTE MORENO MENDEZ C.I.V-13.063.061

Artículo 3. El Secretario de la Comisión de Contrataciones, tiene derecho a voz más no a voto en los procesos relacionados con la selección de contratistas y ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Convocar a los miembros de la Comisión de Contrataciones a las reuniones que se programen para tratar los asuntos relacionados con los procedimientos de contratación a efectuarse, así como coordinar y dirigir los actos públicos a que haya lugar.
2. Levantar el acta correspondiente a cada reunión que celebra la Comisión de Contrataciones y de los actos públicos de recepción y apertura de sobres de manifestación de voluntad y oferta respectivos.
3. Llevar el registro de las personas jurídicas que retiran pliegos de condiciones generales en los procedimientos de selección de contratistas que se lleven a efecto, y el control de asistencia a los actos públicos.
4. Llevar el registro, control y custodia de los expedientes de contrataciones públicas de acuerdo a lo previsto en la normativa legal, así como el control de su archivo.
5. Tramitar las solicitudes de copias simple y certificada de los documentos que integran los expedientes de contrataciones conforme con lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas.
6. Recibir la correspondencia externa e interna dirigida a la Comisión de Contrataciones, por cualquier medio de comunicación, sea escrita o electrónica.
7. Elaborar y firmar las notificaciones de los actos que se dicten en virtud de los procedimientos llevados a cabo por la Comisión de Contrataciones.
8. Redactar los proyectos de llamado a participar en concursos abiertos y ordenar su publicación.
9. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones y cronogramas de actividades y presentarlos a la Comisión de Contrataciones.
10. Las demás que sean asignadas por la Comisión de Contrataciones.

Artículo 4. A los fines de fortalecer los procesos de selección de contratistas, la Comisión de Contrataciones podrá requerir la participación en calidad de observadores, con derecho a voz pero no a voto, de representantes de la unidad usuaria, según la naturaleza y complejidad de la contratación de la cual se trate, así como incorporar a los asesores que considere necesarios para aquellos procesos que así lo requieran, quienes serán designados previamente al inicio del proceso de contratación respectivo.

Artículo 5. Se deroga la Resolución la DM/051-15 de fecha 08 de octubre de 2015, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.769 de fecha 19 de octubre de 2015.

Artículo 6. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.


RODOLFO GARCÍA TORRES
 Ministro del Poder Popular para la Alimentación

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA
 CENTRO NACIONAL AUTÓNOMO DE CINEMATOGRAFÍA (CNAC)
 PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 003/16
 CARACAS, 04 DE MAYO DE 2016
 206°, 157° y 17°

El ciudadano **JUAN CARLOS LOSSADA ACOSTA**, Presidente del Centro Nacional Autónomo de Cinematografía (CNAC), titular de la cédula de identidad N° V-11.375.591, designado mediante Decreto Presidencial N° 8.100, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.651 de fecha 07/04/2011, en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 34 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y conforme a lo dispuesto artículo 5 numeral 5° de la Ley del Estatuto de la Función Pública;

RESUELVE

Artículo 1. Delegar en la ciudadana, **ALIZAR DAHDAR ANTAZ**, venezolana, mayor de edad, de este domicilio, de estado civil soltera, titular de la cédula de identidad N° V-7.954.622, en su carácter de **GERENTE GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**, las atribuciones contenidas en el artículo 13 de la Ley de la Cinematografía Nacional, que se especifican a continuación:

1. Ejercer la representación legal del Centro Nacional Autónomo de Cinematografía (CNAC).
2. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Nacional Administrativo, del Comité Ejecutivo y del Fondo de Promoción y Financiamiento del Cine (FONPROCINE).
3. Constituir apoderados judiciales o extrajudiciales, previa autorización del Comité Ejecutivo.
4. Ejercer la administración del personal, así como nombrar y remover a los funcionarios del Centro Nacional Autónomo de Cinematografía (CNAC). Con respecto al personal gerencial deberá obtener la autorización del Comité Ejecutivo.
5. Elaborar y presentar el Plan Operativo Interno y el Proyecto de Presupuesto Anual de ingresos y gastos, y someterlo a la aprobación del Comité Ejecutivo.
6. Atender la gestión diaria de la institución conforme a la normativa, firmando los convenios y autorizando los gastos necesarios para ello, dentro de los límites fijados por el Comité Ejecutivo.
7. Presentar al Consejo Nacional Administrativo del Centro Nacional Autónomo de Cinematografía (CNAC), el Anteproyecto del Plan de Cinematografía y adoptar las iniciativas más convenientes para su ejecución y desarrollo.
8. Aplicar las sanciones establecidas en esta Ley y elevar las solicitudes de exoneración al Comité Ejecutivo.
9. Las demás que le asigne esta Ley, los reglamentos y el Comité Ejecutivo o el Consejo Nacional Administrativo.

Artículo 2. Los actos y documentos firmados de conformidad con la presente Providencia, deberá indicar inmediatamente, bajo la firma de la funcionaria delegada, la fecha y número de la Gaceta Oficial donde haya sido publicada.

Artículo 3. La presente Providencia entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese,


JUAN CARLOS LOSSADA ACOSTA
 Presidente del Centro Nacional Autónomo de Cinematografía (CNAC)
 Decreto N° 8.100 de fecha 11/03/2011
 Gaceta Oficial N° 39.651 de fecha 07/04/2011.

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXLIII - MES IX

Número 40.928

Caracas, viernes 17 de junio de 2016

*Esquina Urapal, edificio Dimase, La Candelaria
Caracas – Venezuela*

Tarifa sujeta a publicación de fecha 14 de noviembre de 2003
en la Gaceta Oficial N° 37.818
<http://www.minci.gob.ve>

Esta Gaceta contiene 8 Págs. costo equivalente
a 6,85 % valor Unidad Tributaria

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES (22 DE JULIO DE 1941)

Artículo 11. La GACETA OFICIAL, creada por Decreto Ejecutivo del 11 de octubre de 1872, continuará editándose en la Imprenta Nacional con la denominación GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.

Artículo 12. La GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA se publicará todos los días hábiles, sin perjuicio de que se editen números extraordinarios siempre que fuere necesario; y deberán insertarse en ella sin retardo los actos oficiales que hayan de publicarse.

Parágrafo único: Las ediciones extraordinarias de la GACETA OFICIAL tendrán una numeración especial

Artículo 13. En la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA se publicarán los actos de los Poderes Públicos que deberán insertarse y aquellos cuya inclusión sea considerada conveniente por el Ejecutivo Nacional.

Artículo 14. Las leyes, decretos y demás actos oficiales tendrán carácter de públicos por el hecho de aparecer en la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, cuyos ejemplares tendrán fuerza de documentos públicos.

EL SERVICIO AUTÓNOMO IMPRENTA NACIONAL Y GACETA OFICIAL de la República Bolivariana de Venezuela advierte que esta publicación se procesa por reproducción fotomecánica directa de los originales que recibe del Consejo de Ministros, en consecuencia esta Institución no es responsable de los contenidos publicados.