

GACETA OFICIAL



DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL P.P. 1976607AN35

AÑO MMXXIV MES IX

NÚMERO (360) ORDINARIO

SUMARIO

"FUNDACIÓN CASITA AZUL" (FUNCAZ)

ACTA CONSTITUTIVA FUNDACIONAL Y ESTATUTOS DE LA "FUNDACIÓN CASITA AZUL" (FUNCAZ)

Art. 3º.- Las leyes sancionada por el Consejo Legislativo Estatal deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui, de conformidad con lo establecido en la Constitución del Estado Anzoátegui.

Art. 4º.- La Ley Estatal entrará en Vigencia desde su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui o en la fecha posterior que ella misma señale.

BARCELONA, 03 DE SEPTIEMBRE DE 2024

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
SERVICIO AUTONOMO DE REGISTROS Y NOTARIAS
REGISTRO PUBLICO DEL MUNICIPIO SIMON BOLIVAR DEL ESTADO
ANZOATEGUI
OFICINA 248



ABOG. PAULA CEDEÑO ADAMS
REGISTRADORA PUBLICO DEL MUNICIPIO SIMON
BOLIVAR DEL ESTADO ANZOATEGUI

NUMERO DE TRAMITE: 3.10885 ACTO: Acta Constitutiva
DOC. NUMERO: 17 ASIENTO REGISTRAL: —
TOMO: 14 PROTOCOLO DE TRANSCRIPCION AÑO: —
FECHA: 27-8-2024 PRESENTANTE: Kratiuska Homsi

REGISTRO PUBLICO MUNICIPIO SIMON BOLIVAR DEL ESTADO ANZOATEGUI
Ave. Fuerzas Armadas Centro Comercial Neveri Plaza Piso 1 Local 115-116, Barcelona-
Estado Anzoátegui
Teléfono 0281-2778113



MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA.
 REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.
 SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARIAS.

Fecha de Emisión: 21/8/2024

214° y 165°

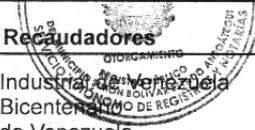
Número de Trámite: 248.2024.3.17111P

La PUB desde su emisión tiene una vigencia de treinta(30) días continuos para ser cancelada; una vez efectuada la cancelación respectiva, tiene una vigencia de sesenta (60) días no prorrogables para presentar el documento. Agotados dichos lapsos la PUB es nula y deberá emitirse una nueva PUB para realizar el trámite, debiendo cancelarse nuevamente el monto correspondiente.



PLANILLA ÚNICA BANCARIA		Número Planilla: 24800173179 <i>21/08/24</i>	
			
Tipo de Acto: Acta Constitutiva		No. <i>17</i> Tomo No. <i>16</i> Protocolo de Transcripción	
<i>3,10885</i>		Número Control: 488-0000-0000	
Nombre y Apellido del Solicitante	Forma de Pago	Nro. Cheque/Aprobación	Monto (BsF)
KATIUSKA VICTORIA HOMSI HERNANDEZ			
CI/RIF/Pasaporte del Solicitante	Monto Efectivo		
V-13.263.050			
Nombre y Apellido del Depositante	Cheque Gerencial/ del mismo Banco		
CI/RIF/Pasaporte del Depositante	Punto de Venta		
Firma del Depositante	Pago por Internet		
MONTO EN LETRAS: <u>CERO BOLIVARES CON CERO CÉNTIMOS.</u>		MONTO TOTAL	0,00 <i>I</i>

SOLO PARA USO DEL SAREN			
FUNCIONARIO EMISOR	FUNCIONARIO RECEPTOR	FUNCIONARIO REVISOR	REGISTRADOR/NOTARIO
<i>Yermayseche</i>	<i>Rafael Rodriguez</i>		
<i>3149072</i>	<i>C.I. 8-292.456</i>	<i>Dra. Xiomara R. Yermayseche</i>	
<i>Asist. Adm. I</i>	<i>Escrib. III</i>	<i>C.I.V. 8.251.518</i>	<i>Abog. Paulette Adena Adams</i>
<i>21/08/24</i>	<i>21/08</i>	<i>21/08/24</i>	<i>488.617</i>
<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>



- Bancos Recaudadores**
- 0003 - Banco Industrial de Venezuela
 - 0175 - Banco Bicentenario
 - 0102 - Banco de Venezuela
 - 0108 - Banco Provincial
 - 0163 - Banco del Tesoro

Francisco Cupamo
I.P.S.A. N° 320.373

No. 17
Tomo No. 16
Protocolo de Transcripción



ACTA CONSTITUTIVA Y ESTATUTARIA DE LA "FUNDACIÓN CASITA AZUL" (FUNCAZ)

Yo, **KATIUSKA VICTORIA HOMSI HERNÁNDEZ**, venezolana, de estado **CIVIL** soltera, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N° **V-13.263.050**, inscrita por ante el Registro de Información Fiscal (RIF) N° **V-132630506**, actuando en mi carácter de Secretaria General de Gobierno del estado Anzoátegui, mediante el Decreto N° 151 de fecha 04 de octubre de 2023, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui N° 171 Ordinario de fecha 04 de octubre de 2023, por medio del presente declaro que: En estricto cumplimiento a lo previsto en el artículo 10 del Decreto N° 83 Extraordinario de fecha 08 de agosto de 2024; publicado en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui N° 61 Extraordinario de la misma fecha, dictado por la Gobernación del estado Anzoátegui; procedo a constituir, como en efecto constituyo, una fundación sin fines de lucros denominada "**FUNDACIÓN CASITA AZUL**" (**FUNCAZ**) que se registrá por las cláusulas contenidas en el presente documento y que por su amplitud servirá como Acta Constitutiva y Estatutos Sociales; en los términos que a continuación expongo:

CAPÍTULO I

DENOMINACIÓN, DOMICILIO, DURACIÓN Y OBJETO

Artículo 1: La Fundación se denominará "**FUNDACIÓN CASITA AZUL**" (**FUNCAZ**), como una asociación del estado, sin fines de lucro, con personalidad jurídica y patrimonio propio, bajo la adscripción, rectoría, control tutelar y estatutario del Instituto Autónomo Anzoatiguense de la Salud (**SALUDANZ**), de conformidad con lo establecido en los artículos 104 y 105 de la Ley de Administración Pública del Estado Anzoátegui.

Artículo 2: Para todos los efectos jurídicos, el domicilio de la "**FUNDACIÓN CASITA AZUL**" (**FUNCAZ**), será Avenida 5 de Julio de la ciudad de Barcelona, capital del estado Anzoátegui, edificio de Gobierno General de División José

Dra. Xiomara Yancent D

Antonio Anzoátegui, pudiendo establecer otras oficinas dentro y fuera del territorio nacional, previa aprobación del Gobernador del estado a solicitud de la Junta Directiva.

Artículo 3: La Fundación tendrá una duración de cien (100) años, pudiendo prorrogarse por tiempo igual o menor a solicitud de la Junta Directiva; igualmente el Gobernador del estado podrá decidir su intervención, supresión y liquidación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Administración Pública del Estado Anzoátegui.

Artículo 4. La Fundación tendrá por Objeto General la protección social y atención integral de la población con Trastorno del Espectro Autista anzoatiguense, por medio del diseño y aplicación de políticas y estrategias públicas, articuladas con los diferentes organismos y entes nacionales, estatales y municipales vinculados con la protección social, para ayudar a que las clases sociales más vulnerables puedan mejorar sus condiciones y calidad de vida.

La Fundación tendrá por objetivos específicos:

1. Promover el desarrollo integral de las Personas con Trastorno del Espectro Autista y potenciar al máximo sus capacidades de desarrollo personal y de participación enriquecedora en la comunidad.
2. Favorecer la integración social, cultural, educativa y laboral de las Personas con Trastorno del Espectro Autista.
3. Defender los derechos de las Personas con Trastorno del Espectro Autista y sus familias.
4. Prestar a las Personas con Trastorno del Espectro Autista una atención global, continuada, flexible, y aplicada en un entorno lo menos restrictivo posible, a través de la creación, el desarrollo y la optimización de centros, recursos y actividades adaptadas a cada una de ellas.



- 
- 
5. Apoyar y asesorar a las familias de las Personas con Trastorno del Espectro Autista y en especial, dirigir y garantizar la atención integral para una óptima calidad de vida dirigida a las Personas con Trastorno del Espectro Autista, en todas las etapas y ámbitos de su vida, asumiendo su condición de ciudadanos de pleno derecho y desarrollando su participación en la vida comunitaria del estado Anzoátegui.
 6. Diagnosticar y promover el diagnóstico integral temprano y oportuno de las personas con Trastorno del Espectro Autista.
 7. Orientar los procesos de educación integral, formación y capacitación laboral de las personas con Trastorno del Espectro Autista.
 8. Realizar planes y proyectos, convenios interinstitucionales, conferencias, estudios científicos, actividades educativas, recreacionales, culturales y todas las acciones administrativas que fueren necesarias, tendientes al cumplimiento de todo aquello relacionado con el objeto de la Fundación.

Para el cumplimiento de su objeto social, la Fundación podrá suscribir alianzas, convenios interinstitucionales con entes y organismos públicos y privados.

Parágrafo Único. Para el cumplimiento de su objeto la Fundación tendrá las siguientes atribuciones:

- 
1. Planificar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar la atención médica y terapéutica de las personas con Trastorno del Espectro Autista.
 2. Implementar sistemas de atención social que busquen el desarrollo humano sostenido, para mejorar las oportunidades, del entorno social en el cual las personas puedan desarrollar todo su potencial y llevar una vida productiva a pesar de su condición especial.

3. Propiciar, la implementación de políticas públicas que permitan un cambio progresivo en la calidad de vida de las familias e individuos de las comunidades con Trastorno del Espectro Autista del Estado Anzoátegui.
4. Establecer de manera articulada con las organizaciones socio-productivas, a través de políticas y estrategias coordinadas con los órganos y entes especializados, la profundización de las condiciones sociales y económicas para procurar la mayor suma de seguridad social y suprema felicidad, a partir de valores y principios de respeto, igualdad, solidaridad, corresponsabilidad, empatía, enmarcadas en la justicia social como esencia de la construcción del socialismo.
5. Mejorar la calidad de vida y fomentar el apoyo social
6. Brindar apoyo, asistencia, ayuda, asesoramiento y representación a las personas con Trastorno del Espectro Autista y a su grupo familiar para promover el desarrollo integral de las mismas y potenciar al máximo sus capacidades de desarrollo personal y de participación enriquecedora en la comunidad.
7. Implementar el sistema estatal que permita impulsar la formación, el aprendizaje y la inserción en la sociedad y en el proceso económico a las personas con Trastorno del Espectro Autista.
8. Prestar a las personas con Trastorno del Espectro Autista una atención global, continuada, flexible y aplicada en entornos lo menos restrictivos posibles, a través de la creación, el desarrollo y la optimización de centros, recursos y actividades adaptadas a cada una de ellos, en especial en área educativa con aportes significativos en las adaptaciones curriculares de aula que garanticen el pleno desarrollo de cada persona con Trastorno del Espectro Autista, en todos los niveles de educación, en relación a lo recomendado por su especialista de acuerdo a su diagnóstico.
9. Fomentar espacios para la formación, capacitación y actualización de protocolos de atención para las personas con Trastorno del Espectro



Autista y sus familias, conversatorios para la retroalimentación **cognitiva** bajo la orientación de expertos o profesionales según las necesidades.

10. Hacer enlaces interinstitucionales para llevar los programas de la Fundación a escuelas, universidades, comercios, industrias y hospitales.

11. Prestar atención personalizada que nos permita identificar las necesidades específicas de grupos familiares en situación de riesgo y direccionar con los entes correspondientes.

12. Crear planes especializados que en forma gratuita agrupen diversos programas para el mejoramiento y ayuda de las personas con discapacidad y Trastorno del Espectro Autista.

Artículo 5: La organización, actividad y funcionamiento de la **“FUNDACIÓN CASITA AZUL” (FUNCAZ)**, se desarrollará con base a los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, racionalidad, rendición de cuenta, corresponsabilidad, solidaridad y responsabilidad social, mutua cooperación, equidad, justicia, inclusión social, buena fe y confianza.

Artículo 6: La Fundación, en cumplimiento de su objeto, actuará y se ajustará al principio de inclusión social y de articulación coordinada con todas las instituciones del Estado, a los fines de la consecución de los objetivos estratégicos propios de un estado socialista basado en la justicia, la igualdad, la libertad y la solidaridad.

CAPÍTULO II DEL PATRIMONIO

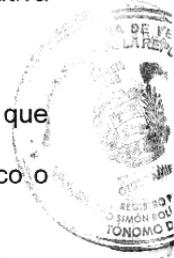
Artículo 7: El patrimonio de la Fundación **“FUNDACIÓN CASITA AZUL, (FUNCAZ)”**, está conformado por:

1. El aporte inicial será otorgado por el estado Anzoátegui a través de la Gobernación del estado Anzoátegui.
2. El aporte presupuestario y financiero inicial de los bienes que le sean transferidos a la Fundación, previo cumplimiento de las formalidades legales.
3. Las asignaciones provenientes de los recursos originalmente aprobados en la Ley de Presupuesto que le hubiere sido asignado.
4. Los aportes provenientes de la Ley de Presupuesto y los aportes extraordinarios que le asigne el Ejecutivo Estatal.
5. Los bienes, derechos y acciones de cualquier naturaleza que le sean transferidos, adscritos o asignados por el Ejecutivo Estatal.
6. Los bienes o ingresos provenientes de su gestión, cuya administración se efectuará de conformidad con la legislación aplicable, el acta constitutiva estatutaria y el reglamento interno de la Fundación.
7. Donaciones, legados, aportes, subvenciones y demás liberalidades que reciba de personas naturales o jurídicas, nacionales de carácter público o privado.
8. Los bienes que reciba la Fundación por los medios expresados en cualquier de los literales anteriores, serán destinados al cumplimiento de sus objetivos, y su aporte no comprometerá el logro de tales fines ni su autonomía.

CAPÍTULO III

DEL ÓRGANO DE ADSCRIPCIÓN

Artículo 8: El Instituto Autónomo Anzoatiguense de la Salud (SALUDANZ), es el órgano de adscripción, rector y tutelar de la "FUNDACIÓN CASITA AZUL" (FUNCAZ), en consecuencia, puede ejercer cualquier otra facultad, además de las previstas en la Ley de la Administración Pública del Estado Anzoátegui, como son:



1. Formular la política a la cual deberán adaptarse los planes y programas de la Fundación.
2. Dictar mediante Resoluciones o directivas generales, las normas técnicas de organización y funcionamiento de la Fundación.
3. Aprobar el Reglamento Interno de la Fundación.
4. Hacer seguimiento y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Fundación.
5. Establecer las políticas de uso y administración de los ingresos derivados de las actividades de la Fundación.
6. Aceptar o rechazar las donaciones y aportes que se hagan a la Fundación.
7. Aceptar o rechazar la enajenación o gravamen de los bienes de la Fundación.
8. Establecer políticas de control de la ejecución del presupuesto para que cumplan con los objetivos, programas y metas establecidos.
9. Requerir en cualquier momento de la Fundación, la información administrativa y financiera de su gestión, entre otros, los referidos a los ingresos derivados de sus actividades y gestión.
10. Formular, dirigir, aprobar, hacer seguimiento, evaluar y controlar las políticas y medidas en materia de personal, con sujeción a las disposiciones emanadas del Ejecutivo Nacional y Ejecutivo Estadal, especialmente en lo referido a la aprobación de las remuneraciones, beneficios sociales, gratificaciones, incentivos, estímulos, primas y otras de naturaleza similar.
11. Determinar los cargos de dirección y confianza de la Fundación en el reglamento interno.
12. Designar cuando así lo estime conveniente Comisarios Especiales, Auditores, Auditorías, Revisores o Revisoras Contables con amplias facultades para examinar y evaluar a la Fundación.
13. Las demás que le sean establecidas en la ley, reglamento, resoluciones, y demás instrumentos legales aplicables.



CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN PRIMERA. DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 9: La "FUNDACIÓN CASITA AZUL" (FUNCAZ), estará administrada por una Junta Directiva, nombrada por el Gobernador del estado la cual estará conformada por siete (07) miembros: un Presidente o una Presidenta, un Secretario o una Secretaria, un Tesorero o una Tesorera, dos Directores o Directoras principales con sus suplentes, el funcionamiento de la Junta Directiva se regirá de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable, y por el acta constitutiva estatutaria y el reglamento interno de la Fundación.

Artículo 10. Son atribuciones de la Junta Directiva:

1. Aprobar las propuestas de políticas, planes y programas de la Fundación, a ser presentadas a consideración del órgano de adscripción.
2. Aprobar las propuestas de normas técnicas sobre organización y funcionamiento de la Fundación, a ser presentadas a consideración del órgano de adscripción.
3. Aprobar las propuestas del reglamento interno de la Fundación, a ser presentadas a consideración del órgano de adscripción.
4. Aprobar las propuestas del Plan Operativo Anual Estatal y del presupuesto de la Fundación, a ser presentadas a consideración del órgano de adscripción.
5. Aprobar las propuestas de clasificación de los cargos de dirección y de confianza de la Fundación, a ser presentadas a consideración del órgano de adscripción.
6. Aprobar el informe anual de resultados, de gestión, la memoria y cuenta y los estados financieros, así como, cualquier otro instrumento de control de gestión de la Fundación.



7. Aceptar o rechazar las donaciones y aportes que hagan a nombre de la Fundación, previa autorización del órgano de adscripción.
8. Nombrar o designar a los y las integrantes de la Comisión de Contrataciones Públicas.
9. Aprobar puntos de cuenta e informes periódicos de ejecución y desarrollo de las políticas, planes y programas de la Fundación.
10. Debatir las materias de interés que sean sometidas a su consideración por el Presidente (a) de la Fundación, o cualquiera de sus integrantes.



Artículo 11: Las sesiones de la Junta Directiva de la Fundación serán Ordinarias o Extraordinarias. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente, cuando las necesidades de la Fundación así lo requieran, a juicio del Presidente o Presidenta de la misma, o a solicitud de cualquiera de sus integrantes. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Gobernador del estado:

Las convocatorias para las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva de la Fundación, se realizarán mediante carta, fax, telegrama o cualquier otro medio legalmente permitido, con dos (02) días de anticipación y con indicación de la agenda y puntos a tratar. De todas las sesiones se levantarán actas que deberán ser suscritas por los y las integrantes de la Junta Directiva presente.

Artículo 12. Para la validez de las sesiones y deliberaciones de la Junta Directiva se requiere la presencia de todos sus miembros, las decisiones serán tomadas por la mayoría simple.

Artículo 13. Las faltas absolutas y temporales de cualquiera de los miembros de la Junta Directiva serán cubiertas por sus respectivos suplentes, quienes serán designados por los respectivos titulares.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA FUNDACIÓN.

Artículo 14. Son atribuciones del Presidente o Presidenta de la Fundación:

1. Ejercer la máxima representación, dirección y administración legal de la Fundación; otorgando los poderes judiciales y extrajudiciales a que haya lugar.
2. Celebrar contratos y convenios de obras, servicios y adquisición de bienes, así como todos los actos vinculados con el objeto de la Fundación, previa información y aprobación de la Junta Directiva.
3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, planes, y programas, así como, las normas técnicas de organización y funcionamiento de la Fundación.
4. Convocar y presidir solo las sesiones ordinarias y extraordinarias.
5. Presentar a consideración de la Junta Directiva las propuestas de políticas, planes, y programas de la Fundación, reglamento interno, normas técnicas sobre organización y funcionamiento, Plan Operativo Anual Estadal y presupuesto de la Fundación.
6. Ejercer las atribuciones en materia de personal, establecidas en la legislación, en cumplimiento y estricta sujeción a las políticas, medidas y decisiones adoptadas por el órgano de adscripción de esta materia.
7. Abrir y movilizar las cuentas bancarias con la firma conjunta del Tesorero.
8. Delegar la firma o suscripción de los actos jurídicos que le corresponda, siempre con la autorización previa del órgano de adscripción, y del cumplimiento de las formalidades legales.
9. Presentar cuenta y todos los informes que sean requeridos por el órgano de adscripción.
10. Establecer un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la Fundación.



11. Mantener informados a los trabajadores, trabajadoras y a la Junta Directiva de forma periódica, sobre la gestión y los proyectos de la Fundación.
12. Girar lineamientos para el diseño y formulación de los proyectos desarrollar por la Fundación, conforme a las directrices del órgano de adscripción.
13. Las demás que le atribuyan la legislación y el reglamento interno.



SECCIÓN TERCERA

DEL TESORERO O TESORERA DE LA FUNDACIÓN.

Artículo 15. El Tesorero o Tesorera de la Fundación, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Cumplir y hacer cumplir este Estatuto, sus Reglamentos, Reglamento Disciplinario, Resoluciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva.
2. Ser el o la responsable del aspecto financiero y contable de la Fundación.
3. Recaudar las fuentes de ingresos de la Fundación.
4. Realizar los pagos relacionados con la Fundación, previo el visto bueno de la Junta Directiva.
5. Presentar el estado de cuenta a la Junta Directiva cuando ésta lo requiera.
6. Tener preparado el informe anual treinta (30) días antes de su presentación a la Junta Directiva.
7. Preparar los estados de cuentas de la Fundación los cuales estarán a la disposición de cualquier miembro de la Fundación para ser analizados en la sede de la misma.
8. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva.
9. Firmar junto con el Presidente o Presidenta los cheques, órdenes de pago o documentos que tengan relación con el cargo.
10. Controlar los fondos, ingresos y egresos de la Fundación.



11. Efectuar los pagos establecidos por el Presidente o Presidenta y la Junta Directiva, e igualmente realizar todos los gastos previstos, previa autorización del Presidente o Presidenta, debiendo dar cuenta de ello a la Junta Directiva.
12. Llevar los libros de contabilidad, que fuesen necesarios para la buena marcha de su gestión.
13. Presentar semestralmente, el estado del movimiento de fondos, así como también el Balance Parcial de Resultados.
14. Las demás atribuciones que le señalen este Estatuto y sus Reglamentos.



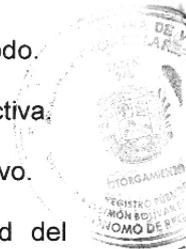
SECCIÓN CUARTA

DEL EL SECRETARIO O SECRETARIA DE LA FUNDACIÓN.

Artículo 16: El Secretario o Secretaria de la Fundación, tendrá las siguientes atribuciones:



1. Llevar al día las Actas de las Reuniones de Junta Directiva.
2. Llevar un archivo de los miembros de la Junta Directiva con indicación de nombre, domicilio, fecha de ingreso, cargos y cualquier otro dato de interés.
3. Convocar con el Presidente o Presidenta a las reuniones de la Junta Directiva de la Fundación, y elaborar el orden del día.
4. Elaborar el informe de las actividades de la Fundación al final del período.
5. Comprobar la existencia del quórum en las reuniones de la Junta Directiva.
6. Mantener al día la correspondencia y debidamente organizado el archivo.
7. Convocar a los integrantes de la Junta Directiva, previa solicitud del Presidente o Presidenta de la Fundación, y llevar las Actas de las mismas.
8. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, con derecho a voz y voto.
9. Levantar las Actas de las sesiones de la Junta Directiva, y hacerlas copiar en los libros destinados a tal efecto, dar certificación de las mismas, y de los demás documentos que reposan en los archivos de la Fundación, así



como, certificar la autenticidad de las firmas, de quienes integran la Junta Directiva.

10. Hacer seguimiento a cada una de las actividades encomendadas a los integrantes principales y suplentes de la Junta Directiva.
11. Rendir cuenta de la gestión que le encomiende el Presidente o Presidenta y a la Junta Directiva.
12. Mantener un espacio sostenido de comunicación, entre la Presidencia de la Fundación, los y las integrantes de las distintas dependencias de la Fundación, a los fines de agilizar los mecanismos de tomas de decisiones y control operativo de la gestión.
13. Colaborar y apoyar al Presidente o Presidenta, en la gestión diaria.
14. Contribuir con el Presidente o Presidenta a cumplir y hacer cumplir las políticas, planes, y programas de la Fundación, así como las normas técnicas sobre organización y funcionamiento de la misma.
15. Colaborar en la administración de los recursos financieros-presupuestarios.

SECCIÓN QUINTA

DE LOS DIRECTORES O DIRECTORAS PRINCIPALES DE LA FUNDACIÓN.

Artículo 17: Los Directores o Directoras Principales tendrán las siguientes atribuciones:

1. Cumplir y hacer cumplir este Estatuto, sus Reglamentos, Reglamento Disciplinario, Resoluciones y acuerdos emanados de la Junta Directiva.
2. Cumplir con las comisiones que le señale la Junta Directiva.
3. Colaborar con todas aquellas actividades que contribuyan a una mayor difusión y mejora de la Fundación.
4. Suplir la ausencia absoluta de los titulares de los cargos principales en el orden que le corresponda.



5. Garantizar que la inversión pública se realice de manera transparente y eficiente en beneficio de la Fundación y sus afiliados.
6. Garantizar que los (las) directivos (as) y administradores (as) rindan cuentas de sus actuaciones ante los órganos públicos y privados que le correspondan.
7. Garantizar que sus actuaciones se rijan por los principios de democracia participativa y protagónica, interés colectivo, equidad, justicia, igualdad social, corresponsabilidad, cooperación, solidaridad, transparencia, honestidad, eficacia, eficiencia, efectividad y responsabilidad.
8. Supervisar la formulación y elaboración de la propuesta del Plan Operativo Anual Estadal (POAE) y el presupuesto de la Fundación.
9. Firmar por delegación del Presidente (a), previa aprobación del órgano de adscripción los documentos o contratos en los casos que sea necesario.
10. Rendir las cuentas e informes que sean presentados por las coordinaciones de asesoría y apoyo del nivel sustantivo.

SECCIÓN SEXTA

DE LOS DIRECTORES O DIRECTORAS SUPLENTE DE LA FUNDACIÓN.

Artículo 18. Son funciones de los Directores o Directoras Suplentes:

1. Suplir las faltas de los Directores o Directoras Principales.
2. Prevenir y corregir comportamientos, actitudes y acciones que sean contrarias a los intereses sociales, enfatizando sobre la Ética en el comportamiento y desempeño de las funciones propias y de los afiliados y sus dirigentes.
3. Proporcionar oportuna respuesta a los afiliados sobre los requerimientos de información y documentación relacionados con la función que cumplen.

- 
4. Garantizar que sus actuaciones se rijan por los principios de **democracia** participativa y protagónica, interés colectivo, equidad, **justicia**, **igualdad** social, corresponsabilidad, cooperación, solidaridad, **transparencia**, honestidad, eficacia, eficiencia, efectividad, responsabilidad, rendición de cuentas.
 5. Las demás que se deriven de las faltas de sus principales.

Artículo 19. La “FUNDACIÓN CASITA AZUL” (FUNCAZ), participará activamente en las actividades que realice la Gobernación del estado Anzoátegui.

CAPÍTULO V DEL PERSONAL

Artículo 20. El personal de la Fundación estará integrado por los trabajadores y trabajadoras necesarios para el cumplimiento de sus fines, conforme a lo que establezca en su reglamento interno, y estarán sujetos a la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras, y demás normativa laboral aplicable.

Artículo 21: Conforme al ordenamiento jurídico, todos los derechos y beneficios que serán cancelados a los trabajadores y trabajadoras al servicio de la Fundación, serán previamente aprobados por el órgano de adscripción, orientados por los principios de justicia, igualdad y solidaridad.

Artículo 22: En ejercicio de lo dispuesto en la legislación, reglamento y convenciones colectivas, los montos, condiciones y requisitos para cada uno de los derechos y beneficios laborales establecidos por el órgano de adscripción a través de las respectivas instrucciones, no podrán ser modificados, cambiados o transformados por la Fundación, sin la previa aprobación de aquél, dejando a salvo lo dispuesto en la legislación vigente.

En consecuencia, cualquier monto o cantidad que sea cancelada por la Fundación, sin la debida aprobación del órgano de adscripción, así como, la modificación o cambio de las condiciones establecidas, no generará derecho alguno y la autoridad que le otorgue será responsable de ello, sin perjuicio de reintegrar las cantidades correspondientes al patrimonio de la institución o ente al que pertenezcan.



CAPÍTULO VI DEL EJERCICIO ECONÓMICO

Artículo 23: La elaboración y ejecución del presupuesto de la Fundación, estará sujeta a las disposiciones establecidas por la Dirección de Presupuesto de la Gobernación del estado Anzoátegui, transmitidas a través del órgano de adscripción.

Artículo 24: El ejercicio económico financiero de la Fundación comenzará el primero de enero de cada año y finalizará el treinta y uno (31) de diciembre del mismo año, fecha en la cual se cortará las cuentas y se elaborará el Balance General y el informe de gestión.

El primer ejercicio económico se iniciará a partir de la fecha de protocolización de los presentes Estatutos, por ante la respectiva Oficina de Registro Público y terminará el 31 de diciembre del año correspondiente.

CAPÍTULO VII DE LA SUPRESIÓN

Artículo 25: La Fundación podrá ser disuelta conforme a lo establecido en la Ley de la Administración Pública del Estado Anzoátegui y las demás normativas que le sean aplicables.



Artículo 26: Una vez cumplida la disolución, los bienes de la Fundación pasarán a la Gobernación del estado Anzoátegui.



CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Todo lo no previsto en el presente documento, se regirá por las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley de la Administración Pública del Estado Anzoátegui, Código Civil y demás normas legales que le sean aplicables.

Segunda: La Junta Directiva estará integrada por: **PRESIDENTE: LUIS ROBERTO ROJAS GONZÁLEZ**, venezolano, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N°V-9.812.130; **TESORERO: RANIER ENRIQUE GARCÍA**, venezolano, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N° V-21.069.427; **SECRETARIA: WEIDIN JESSI MUJICA RUÍZ**, venezolana, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N° V-15.137.712; **DIRECTORAS PRINCIPALES: ADRIANA JOSEFINA SANDONATO FIERRO**, venezolana, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N° V-8.282.007 y **LIAFRAN MARCELA FIGUEREDO CAMPOS**, venezolana, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N° V-15.875.546 y **DIRECTORAS SUPLENTE: LUCIA EUGENIA CÓRDOVA ZERPA**, venezolana, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N° V-17.704.817 y **YORGELYS NAZARETH TENÍAS TIAMO**, venezolana, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N° V-27.136.223. En la ciudad de Barcelona, municipio Simón Bolívar del estado Anzoátegui, a la fecha de su protocolización.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

*** MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA ***

*** SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARIAS ***

REGISTRO PÚBLICO DEL MUNICIPIO SIMÓN BOLÍVAR ESTADO ANZOÁTEGUI

Mcpio. Simón Bolívar, Anzoátegui

214° y 165°

Av. Fuerzas Armadas Centro Comercial Nevera Plaza,
Piso 1. Barcelona. - Telef.:2812774167-2812766339

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

*** MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA ***

*** SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARIAS ***

REGISTRO PÚBLICO DEL MUNICIPIO SIMÓN BOLÍVAR ESTADO ANZOÁTEGUI

Veintisiete (27) de Agosto del dos mil veinticuatro (2024)

214° y 165°

El anterior documento ACTA CONSTITUTIVA fue redactado por el(la) **Abg. FRANCISCO CUPAMO** inscrito(a) en el Inpreabogado No. 320.373; **PLANILLA N° 24800173179 DE FECHA 21/8/2024**, identificado con el Número **248.2024.3.10885**, de fecha **21/8/2024**. Presentado para su registro por **KATIUSKA VICTORIA HOMSI HERNANDEZ**, **CÉDULA N° V-13.263.050**. Fue leído y confrontado con sus copias en los protocolos y firmados en estos y en el presente original por su(s) otorgante(s) ante mí y los testigos **LESBIA XIOMARA GARCIA** y **CARLOS JOSE RIVAS** con **CÉDULA N° V-6.318.891** y **CÉDULA N° V-14.803.824**. La Revisión Legal y la revisión de Prohibiciones fueron realizada por el(la) **Abg. XIOMARA ROSA DE LOUR YANCENT DUARTE**, con **CÉDULA N° V-8.251.518** funcionario(a) de esta Oficina de Registro. La identificación de (los) Otorgante(s) fue efectuada así: **KATIUSKA VICTORIA HOMSI HERNANDEZ**, nacionalidad **VENEZOLANA**, estado civil **SOLTERO**, **CÉDULA N° V-13.263.050**, quién actúa en representación de la Persona Jurídica **GOBERNACION DEL ESTADO ANZOATEGUI**. El Recaudo LISTADO DE FIRMAS y GACETA OFICIAL DEL ESTADO

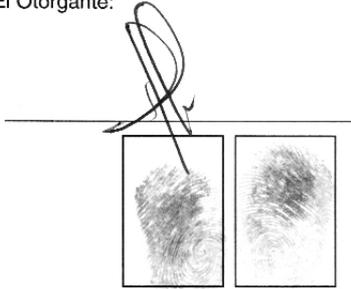
ELABORADO POR: OLGA COROMOTO BRICEÑO ARAY



Página 1 de 2

AZOATEGUI N° 61 EXTRAORDIANRIO DE FECHA 08/8/2024 agregado al Cuaderno de Comprobantes bajo el número 9635 y folio 20110-20110 respectivamente. **Este documento quedó inscrito bajo el(los) Número(s) 17 folio(s) 65 del (de los) Tomo(s) 16 del Protocolo de Transcripción del presente año respectivamente. Este documento quedó otorgado en esta oficina a las 07:46 a. m.**

El Otorgante:



Los Testigos
Paula Cedeño
[Signature]

A large, stylized handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text: "REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA", "VICIPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA", "SAREN 248", "SERVICIO AUTÓNOMO DE REGISTROS Y NOTARÍAS", "OFICINA 248", "REGISTRO PÚBLICO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI", and "PAULA ANGELICA CEDEÑO ADAMS". Below the stamp, the text "En(La) Registrador(a) Dr(a)." and "PAULA ANGELICA CEDEÑO ADAMS" is printed.

Abog. Paula Cedeño Adams
C.I. 8.468.617
Registrador Público
Oficina 248

ELABORADO POR: OLGA COROMOTO BRICEÑO ARAY



Página 2 de 2