

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLIX - MES VIII

Caracas, miércoles 1º de junio de 2022

Número 42.389

SUMARIO

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE GOBIERNO Fundación "José Félix Ribas"

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Yerardin Thais Verdú, como Directora de Inclusión Social y Seguimiento, de esta Fundación.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS COMUNAS Y LOS MOVIMIENTOS SOCIALES FUNDACOMUNAL

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Jackeline Sikiu Monroy Pichardo, como Directora (E) de la Oficina de Gestión Administrativa de esta Fundación; y se delega la firma de los actos y documentos que en ella se indican.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE GOBIERNO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA MINISTERIO DEL PODER POPULAR DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE GOBIERNO FUNDACIÓN "JOSÉ FÉLIX RIBAS"

Caracas, 01 de Marzo de 2022
211º, 163º y 23º

Providencia Administrativa N° 001/2022

La ciudadana **Licda. YUDITH MARGARITA PARRA DE RODRIGUEZ**, titular de la cédula de identidad N° **V-3.863.883**, en su condición de Presidenta en calidad de encargada de la Fundación José Félix Ribas, carácter que consta según Resolución N° 014-19, emitida en fecha 20-05-2019, por el Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela en fecha 21-05-2019, procediendo para este acto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponden en el ejercicio de sus funciones, conforme lo establece el artículo 13, literales "b" y "d", del acta Constitutiva y Estatutaria de la Fundación "José Félix Ribas" de fecha 16-11-1986, modificada en fecha 01-12-1995 y debidamente Protocolizada por ante la Oficina Subalterna del Segundo Circuito de Registro del Municipio Libertador del Distrito Federal (Hoy Distrito Capital), la cual quedó registrada bajo el N° 26, Tomo 31, Folio 138, del protocolo Primero, dicta la siguiente:

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 1.- Se designa a la ciudadana **YERARDIN THAIS VERDÚ**, venezolana, mayor de edad, civilmente hábil, soltera, titular de la cédula de identidad N° **V-18.011.172**, como **DIRECTORA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y SEGUIMIENTO** de la Fundación "José Félix Ribas".

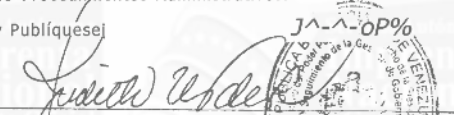
ARTÍCULO 2.- Corresponde a la funcionaria designada, en su carácter de **DIRECTORA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y SEGUIMIENTO** de la Fundación "José Félix Ribas", el ejercicio de las siguientes funciones:

- 1.-Coordinar, Ejecutar, Supervisar y Evaluar los Programas de los Centros de Orientación Familiar (COF) según las líneas de acción del Sistema Público Nacional para la Atención y Tratamiento de las Adicciones (SNTA)
- 2.- Coordinar, dirigir las actividades del equipo.
- 3.-Promover los enlaces con Instituciones o misiones del estado para el cumplimiento de los objetivos.
- 4.- Coordinar y dirigir las reuniones con los servidores para revisar los aspectos relacionados con los Centros de Orientación Familiar (COF).
- 5.-Mantener comunicado e informados a los servidores sobre las directrices enmarcadas por el SNTA.
- 6.-Evaluar a los Servidores Públicos.
- 7.-Realizar seguimiento y control de los horarios de trabajo de los servidores de la Dirección y el Centros de Orientación Familiar (COF) .
- 8.- Organizar círculos de estudios, para reforzar el conocimiento en materia de prevención y atención Integral.
- 9.-Garantizar la gestión y cumplimiento de las actividades educativas, deportivas, culturales, recreativas, etc.
- 10.-Coordinar la sistematización de las experiencias desarrolladas en las diferentes áreas de atención, para la generación de Investigaciones en materia de Adicciones.
- 11.-Representar los Centros de Orientación Familiar (COF), ante autoridades Públicas, Privadas, Nacionales e Internacionales.
- 12.-Gestionar la lógica y operatividad de los Centros de Orientación Familiar (COF).
- 13.-Garantizar la custodia de los bienes y recursos asignados a los Centros de Orientación Familiar (COF).
- 14.-Supervisar todos los procesos administrativos: POA, Estadísticas, Metas, Indicadores, Actividades de los Centros de Orientación Familiar (COF).

ARTÍCULO 3.- Los actos y documentos emitidos y firmados de conformidad con esta Providencia Administrativa, deberán indicar seguidamente bajo la firma de la ciudadana designada la fecha, número de Providencia Administrativa y la Gaceta Oficial donde haya sido publicada.

ARTÍCULO 4.- La presente Providencia Administrativa tendrá vigencia y surtirá sus efectos legales a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de conformidad con lo establecido en el artículo 72 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Comuníquese y Publíquese!


Licda. Judith Margarita Parra de Rodríguez
Presidenta (E) de la Fundación José Félix Ribas
Designada mediante Resolución Ministerial N° 014-19,
de fecha 20-05-2019, Publicada en la Gaceta Oficial de la
República Bolivariana de Venezuela N° 41.057 de fecha 21-05-2019

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS COMUNAS Y LOS MOVIMIENTOS SOCIALES

República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Movimientos Sociales
Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Comunal (FUNDACOMUNAL)

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 05-2022
CARACAS, 27 DE MARZO DE 2022
AÑOS 211°, 163° Y 23°

Quien suscribe, **EULALIA TABARES ROLDÁN** en su carácter de Presidenta (E) de la Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Comunal (FUNDACOMUNAL), designada mediante Decreto N° 4.655 de fecha 15 de marzo de 2022, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.337 de la misma fecha; de conformidad con lo establecido en el artículo 110 Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, concatenado con el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, lo previsto en el artículo 37 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 23 de la Ley contra la Corrupción y en ejercicio de las atribuciones conferida en el artículo 14 numerales 11 y 14 del Acta Constitutiva Estatutaria de la Fundación, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.106 de fecha 06 de febrero de 2013,

DECIDE

Artículo 1.- Designar a la ciudadana **JACKELINE SIKIU MONROY PICHARDO**, titular de la cédula de identidad N° **V-16.811.958**, como **Directora (E) de la Oficina de Gestión Administrativa** de la Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Comunal (FUNDACOMUNAL).

Artículo 2.- La ciudadana anteriormente mencionada, ejercerá las atribuciones conferidas en la normativa que aplica a la materia.

Artículo 3.- Delegar en la ciudadana anteriormente identificada, la firma de los actos y documentos relativos a las siguientes atribuciones:

1. Realizar la programación financiera y la ejecución del presupuesto de gastos e inversiones de la Fundación.
2. Planificar los procesos administrativos y financieros de la Fundación, a fin de garantizar su ejecución con eficiencia y eficacia, apoyado en el cumplimiento de la normativa legal vigente.
3. Asesorar a las unidades ejecutoras de proyectos y/o acciones en asuntos financieros.
4. Realizar el seguimiento y control del uso y aplicación financiera de los recursos asignados a la Fundación, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión de los mismos, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
5. Establecer mecanismos para el correcto proceso de formación y rendición de las cuentas de gastos, almacén y bienes públicos de la Fundación, atendiendo a lo establecido en la normativa legal.
6. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obras que se requieran, por su monto y naturaleza, a través de procesos de contrataciones establecidas en la Ley que rige la materia.
7. Realizar el registro y control de las compras de los bienes de la Fundación, en coordinación con la unidad responsable patrimonialmente, conforme a la normativa legal vigente.
8. Supervisar el registro y control de los inventarios, en coordinación con las unidades de apoyo administrativo.
9. Establecer mecanismos que permitan observar y aplicar de manera obligatoria, las normas, lineamientos, directrices y pautas técnicas dictadas por la Superintendencia de Bienes Públicos, relativas al registro, conservación y mantenimiento de Bienes Públicos.

10. Establecer mecanismos para fortalecer el sistema de control interno de la oficina que permita incrementar la optimización de procesos y cumplir con la normativa legal vigente.
11. Tramitar ante los órganos de la Administración Pública la cancelación oportuna de los compromisos financieros.
12. Efectuar el registro y control contable de las operaciones administrativas y financieras de la Fundación.
13. Supervisar el cumplimiento y/o ejecución de los procesos y productos que se derivan de los contratos y convenios suscritos por la Fundación.
14. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de contrataciones públicas de la Fundación.
15. Suscripción de actos administrativos enmarcados en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
16. Estimular el rol del Estado en la promoción de un nuevo tejido productivo, democrático, popular y de pequeñas y medianas empresas empleando el sistema de compras públicas bajo los principios de transparencia y máxima eficiencia.
17. Realizar los trámites ante el Banco Central de Venezuela para la adquisición de divisas para el cumplimiento de las actividades de la Fundación.
18. Establecer relaciones con las instituciones financieras privadas y públicas para la tramitación de los actos administrativos atinentes a las finanzas por flujo de efectivo.
19. Tramitar la elaboración, declaración y liquidación de los impuestos y pagos a terceros de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico que regula la materia.
20. Proveer a las diferentes unidades administrativas los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades y ejercer la responsabilidad patrimonial de los bienes ante los organismos competentes en esta materia.
21. Elaborar y efectuar el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos para el uso racional de la energía en la Fundación, según las directrices del órgano rector en la materia, en coordinación con las distintas unidades administrativas.
22. Supervisar las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa en materia de prevención, salud y seguridad laboral, conjuntamente con la Oficina de Gestión Humana.
23. Las demás funciones inherentes al cargo, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 4.- Los actos y documentos suscritos con motivo de la presente designación, deberán indicar de forma inmediata, bajo la firma de la ciudadana designada, la fecha y número del presente acto.

Artículo 5.- Se instruye a la Oficina de Gestión Humana para que notifique a la parte interesada cumpliendo con lo establecido en el artículo 73 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos

Comuníquese y notifíquese

Eulalia Tabares Roldán
EULALIA TABARES ROLDÁN
PRESIDENTA DE LA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO Y PROMOCIÓN DEL PODER COMUNAL (FUNDACOMUNAL)
Decreto N° 4.655 de fecha 15 de marzo de 2022, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.337 de la misma fecha.



Requisitos para solicitar Gaceta Certificada de Naturalización

- ✓ El trámite es **PERSONAL**.
- ✓ En caso de no acudir la persona, un familiar deberá consignar autorización con parentesco hasta 3er grado de consanguinidad (Padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos, tíos o sobrinos).
- ✓ En su defecto consignar poder debidamente autenticado.



Síguenos en Twitter
 @oficialgaceta
 @oficialimprenta

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL: ppo 187207DF1

AÑO CXLIX - MES VIII

Número 42.389

Caracas, miércoles 1° de junio de 2022

*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 4 páginas, costo equivalente
a 6,85 % valor Unidad Tributaria

<http://www.imprentanacional.gob.ve>

LEY DE PUBLICACIONES OFICIALES

(Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.688 de fecha viernes 25 de febrero de 2022)

Artículo 1. Esta Ley tiene por objeto regular las publicaciones oficiales de los actos jurídicos del Estado a los fines de garantizar la seguridad jurídica, la transparencia de la actuación pública y el libre acceso del Pueblo al contenido de los mismos, en el marco del Estado Democrático y Social de Derecho y de Justicia.

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela

Artículo 4. La "Gaceta Oficial" creada por Decreto Ejecutivo de 11 de octubre de 1872 continuará con la denominación "Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela".

Efectos de la publicación

Artículo 8. La publicación de los actos jurídicos del Estado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela le otorga carácter público y con fuerza de documento público.

Para que los actos jurídicos del Poder Electoral, Poder Judicial y otras publicaciones oficiales surtan efectos deben ser publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de conformidad con el Reglamento que rige la materia.

Publicación física y digital

Artículo 9. La publicación de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela acoge el sistema mixto que comprenderá uno digital y automatizado, y otro físico. La publicación física deberá contener todo el contenido publicado en la versión digital y automatizada y generará los mismos efectos establecidos en esta Ley, incluyendo su carácter público y de documento público. La contravención de esta disposición generará responsabilidad civil, administrativa y penal, según corresponda.

La Vicepresidenta Ejecutiva o Vicepresidente Ejecutivo establecerá las normas y directrices para el desarrollo, manejo y funcionamiento de las publicaciones digitales y físicas de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, incluyendo el sistema informático de las publicaciones digitales.

Publicaciones oficiales

Artículo 15. El Servicio Autónomo Imprenta Nacional y Gaceta Oficial podrá dar carácter oficial a las publicaciones y ediciones físicas y digitales de los actos jurídicos publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. A tal efecto, deberá dictar un acto que indique las características esenciales de estas publicaciones.

Así mismo, el Servicio Autónomo Imprenta Nacional y Gaceta Oficial dictará un acto en el cual establezca los precios de las publicaciones impresas de la Gaceta Oficial, su certificación y los servicios digitales de divulgación y suscripción, así como cualquier otro servicio asociados a sus funciones.