

LOTE "B"		
Nº	Superficie	Valor
1	758.387,65	1.158.646,57
2	758.394,87	1.158.653,08
3	758.437,72	1.158.627,91
4	758.444,53	1.158.540,25
5	758.432,29	1.158.540,33
6	758.383,60	1.158.541,13
1	758.387,65	1.158.646,57



Artículo 2. En virtud de la Medida Administrativa contenida en el artículo anterior, se ejecutarán las evaluaciones técnicas y operaciones necesarias para poner al servicio de la Gran Misión Vivienda Venezuela (GMVV) los agregados pétreos que en este inmueble se encuentran, todo en el marco del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Emergencia para Terrenos y Vivienda.

Artículo 3. El órgano ejecutor de esta medida será la Dirección Ministerial del estado Miranda del Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat.

Artículo 4. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y Publíquese

RICARDO ANTONIO MOLINA PENALOZA
Ministro

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO NACIONAL DE TIERRAS URBANAS
PROVIDENCIA EXTRAORDINARIA Nº 001/2013
CARACAS, 20 DE JUNIO DE 2013.

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Tierras Urbanas (INTU), en virtud de lo previsto en los artículos 34 y 39 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Especial de Regularización Integral de la Tenencia de la Tierra de los Asentamientos Urbanos o Periurbanos N° 8.198 de fecha 05 de mayo de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.658 de fecha 06 de mayo de 2011; presidida por el ciudadano CHRISTOPHER MARTÍNEZ BERROTERÁN, mayor de edad de este domicilio, titular de la Cédula de Identidad N° V-13.969.093, designado mediante Resolución del Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat N° 070 de fecha 30 de abril de 2012, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.913 de fecha 02 de mayo de 2012; reimpresa por error material en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.931 de fecha 28 de mayo de 2012, designado mediante Resolución del Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat N° 088 de fecha 14 de mayo de 2012; de conformidad con lo establecido en el número 6 del artículo 40 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Especial de Regularización Integral de la Tenencia de la Tierra de los Asentamientos Urbanos o Periurbanos N° 8.158 de fecha 05 de mayo de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.658 de fecha 06 de mayo de 2011, acuerda la aprobación del siguiente:

REGlamento INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE TIERRAS URBANAS (INTU)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento interno tiene por objeto desarrollar la estructura orgánica y funcional del Instituto Nacional de Tierras Urbanas (INTU), así como establecer la distribución de competencias y funciones de las diferentes oficinas que la integran.

Artículo 2. La máxima autoridad del Instituto Nacional de Tierras Urbanas (INTU) corresponde a la Junta Directiva del Instituto.

Artículo 3. El Instituto Nacional de Tierras Urbanas (INTU) está estructurado en cuatro (4) Niveles de la siguiente manera:

1. Nivel Superior integrado por la Junta Directiva y el Presidente o Presidenta del Instituto.
2. Nivel de Asesoría y Apoyo, Integrado por la Consultoría Jurídica, por las Oficinas de Recursos Humanos, de Tecnología y Sistemas de Información, de Administración y Servicios y de Planificación, de Presupuesto y Organización.
3. Nivel Sustantivo, Integrado por las Gerencias de Información Geográfica, Cartográfica y Espacial, de Evaluación de Tierras Urbanas y la de Atención Comunitaria.
4. Nivel Desconcentrado Territorial integrado por las distintas Gerencias Estadales que se creen.

Artículo 4. Las direcciones y oficinas del Instituto Nacional de Tierras Urbanas (INTU), contarán con las Coordinaciones desarrolladas por el presente Reglamento Interno requeridas para el efectivo cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO II Del Personal del Instituto Nacional de Tierras Urbanas (INTU)

Artículo 5. Los funcionarios del Instituto Nacional de Tierras Urbanas (INTU) serán de carrera o de libre nombramiento y remoción.

Serán funcionarios o funcionarias de carrera, quienes habiendo ganado el concurso público, superado el período de prueba y en virtud de nombramiento, presten servicios remunerado y con carácter permanente.

Serán funcionarios o funcionarias de libre nombramiento y remoción aquellos que son nombrados y removidos libremente de sus cargos por el Presidente o Presidenta del Instituto, sin otras limitaciones que las establecidas en la Ley.

Serán de libre nombramiento y remoción de la máxima autoridad del órgano de adscripción, por ser de Alto Nivel quienes ocupen los siguientes cargos:

1. Los miembros de la Junta Directiva integrada por: Un (1) Presidente o Presidenta, un (1) Vicepresidente o Vicepresidenta y tres (3) Directores o Directoras.

Asimismo, serán de libre nombramiento y remoción de la Presidencia del Instituto Nacional de Tierras Urbanas (INTU) aquellos funcionarios que ocupen cargos de Alto Nivel o de Confianza dentro de la Estructura de Apoyo y Sustantiva del Servicio.

Son cargos de alto nivel:

1. Los Gerentes Generales de las Oficinas de Consultoría Jurídica, de las Oficinas de Recursos Humanos, de Tecnología y Sistemas de Información, de Administración y Servicios y de Planificación, Presupuesto y Organización.
2. Los Gerentes de Información Geográfica, Cartográfica y Espacial, de Evaluación de Tierras Urbanas y la de Atención Comunitaria y,
3. Y los titulares de las Gerencias Estadales que se creen.

Son cargos de confianza:

1. Los Jefes o Jefas de las Áreas que se creen dentro de la Presidencia del Instituto.
2. Los Coordinadores.

Artículo 6. El Instituto Nacional de Tierras Urbanas (INTU) podrá contar con el personal obrero y contratado a tiempo determinado para los casos específicos, que requiera para su funcionamiento, los cuales se regirán por la legislación laboral y por el respectivo contrato.

Artículo 7. Cada Gerencia u oficina del Instituto Nacional de Tierras Urbanas (INTU) estará dirigida por un Gerente, y se encargará de planificar, coordinar, controlar la gestión de actividades y procesos, así como evaluar y supervisar las actividades que éstas desarrollan.

CAPÍTULO III DEL NIVEL SUPERIOR SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN

Artículo 8. La Dirección del Instituto Nacional de Tierras Urbanas, estará a cargo de una Junta Directiva integrada por: Un (1) Presidente o Presidenta, un (1) Vicepresidente o Vicepresidenta y tres (3) Directores o Directoras; designados todos por la máxima autoridad del órgano de adscripción, todos de libre nombramiento y remoción.

Los Comité de Tierras Urbanas, podrán presentar a la máxima autoridad del órgano de adscripción del Instituto Nacional de Tierras Urbanas, una terna de candidatos o candidatas, a los fines de que sean considerados para su designación como Directores o Directoras del Instituto.

La Junta Directiva podrá sesionar y tomar decisiones con la asistencia de tres (3) de sus miembros, siempre con la asistencia del Presidente o Presidenta del Instituto Nacional de Tierras Urbanas.

Artículo 9. La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

1. Dirigir el Instituto Nacional de Tierras Urbanas.
2. Impulsar y garantizar el proceso de regularización de la tenencia de la tierra urbana.
3. Orientar y aplicar las políticas del Instituto Nacional de Tierras Urbanas.
4. Aprobar el Proyecto de Presupuesto y el Plan Operativo Anual presentado por el Presidente o Presidenta y someterlo a consideración del órgano de adscripción.
5. Presentar informes y cuentas de su ejercicio anualmente ante el órgano de adscripción o cuando éste así lo requiera.
6. Velar y garantizar el funcionamiento del Instituto Nacional de Tierras Urbanas, con base a los principios de celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.
7. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos.

Artículo 10. El Presidente o Presidenta del Instituto Nacional de Tierras Urbanas, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Representar al Instituto Nacional de Tierras Urbanas.
2. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.
3. Suscribir los actos y documentos.
4. Administrar el patrimonio que le sea asignado al Instituto Nacional de Tierras Urbanas.
5. Coordinar la ejecución de los programas de trabajo del Instituto con la comunidad organizada, los organismos públicos y privados con injerencia en los mismos.
6. Celebrar convenios con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente y con la aprobación del órgano de adscripción.
7. Formular y presentar para la consideración de la Junta Directiva el Plan Operativo Anual Institucional (POAI) conjuntamente con el proyecto de presupuesto anual, de conformidad con las previsiones legales correspondientes.
8. Administrar, cuidar y supervisar el uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que sean asignados al Instituto.
9. Elaborar anualmente la memoria y cuenta para ser presentada a la consideración de la Junta Directiva.
10. Evaluar, controlar, mantener y hacer seguimiento a los Sistemas de Información del Instituto Nacional de Tierras Urbanas (INTU), velando por la manipulación e inviolabilidad de la información, a fin de garantizar su resguardo, custodia y/o no alteración de los datos.
11. Promover mecanismos de participación directa, que permitan un mayor aporte de los ciudadanos y ciudadanas, con la finalidad de propiciar los cambios para satisfacer sus requerimientos.

12. Canalizar la atención, orientación, apoyo, y asesoría a través de las distintas direcciones a los ciudadanos que acuden a solicitar información o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones ante el Instituto por el desarrollo de sus actividades.
13. Fijar mediante Instrucción las competencias de las áreas adscritas a su Dirección.
14. Cualquier otra que le asigne el Ejecutivo Nacional, el órgano de adscripción y la Junta Directiva.

PARAGRAFO ÚNICO: La Presidencia del Instituto podrá crear jefaturas por áreas para atender situaciones puntuales de la Gestión del Instituto pudiendo ser de carácter provisional o permanente, lo cual estará establecido en la solicitud de aprobación a la Junta Directiva; estas áreas estarán adscritas al Despacho de la Presidencia y sus titulares serán de Libre Nombramiento y Remoción del Presidente o Presidenta del Instituto Nacional de Tierras Urbanas.

Artículo 11. El Vicepresidente o Vicepresidenta del Instituto Nacional de Tierras Urbanas tendrá las siguientes atribuciones:

1. Supervisar las actividades de las Gerencias del Instituto Nacional de Tierras Urbanas de acuerdo con las Instrucciones del Presidente o Presidenta del Instituto.
2. Evacuar, en ausencia del Presidente o Presidenta del Instituto, las consultas que le sometan los demás Gerentes, de lo cual le dará cuenta.
3. Coordinar todas las materias que el Presidente o Presidenta del Instituto disponga llevar a la Junta Directiva.
4. Decidir los asuntos que por delegación le confíe el Presidente o Presidenta del Instituto.
5. Atender, cuando el Presidente o Presidenta del Instituto así lo disponga, las relaciones institucionales del Instituto.
6. Suplir las ausencias temporales del Presidente o Presidenta del Instituto.
7. Cualquier otra que le asigne el Presidente o Presidenta del Instituto y la Junta Directiva.

**CAPÍTULO IV
DEL NIVEL DE ASESORÍA Y APOYO
SECCIÓN I
CONSULTORÍA JURÍDICA**

Artículo 12. La Oficina de Consultoría Jurídica del Instituto Nacional de Tierras Urbanas (INTU) estará integrada por un o una Gerente y las Coordinaciones de Tierras Urbanas sin uso y de Regularización y Adjudicación Integral de la Tierra.

Artículo 13. El o La Gerente de la Oficina de Consultoría Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asesorar jurídicamente al Instituto Nacional de Tierras Urbanas (INTU), así como ejercer la dirección y coordinación de todo asunto de contenido legal que sea sometido a su consideración, a fin de adecuar la actuación del Instituto al marco jurídico vigente.
2. Asistir al Instituto Nacional de Tierras Urbanas (INTU), en los asuntos donde esté involucrado, ejerciendo la respectiva representación, a fin de velar por los intereses del Instituto.
3. Participar, en la redacción de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, circulares y otros documentos legales, conjuntamente con las dependencias organizativas involucradas, a fin de desarrollar y normalizar hechos inherentes a su objetivo funcional.
4. Revisar, preparar y visar los contratos y demás actos jurídicos donde deba intervenir el Instituto Nacional de Tierras Urbanas (INTU), a fin de garantizar su adecuación al marco legal vigente.
5. Emitir dictámenes y opiniones a solicitud del Presidente, Vicepresidente y Gerentes del Instituto.
6. Establecer las relaciones interinstitucionales del Instituto Nacional de Tierras Urbanas (INTU), en materia jurídica con los distintos órganos y entes de la República, a fin de obtener y suministrar información legal oportuna, veraz y efectiva para los distintos procesos de la institución.
7. Sustanciar los expedientes contentivos de los recursos administrativos interpuestos por los particulares, velando por su adecuación al marco legal vigente.
8. Compilar las leyes, decretos, resoluciones y demás actos referidos al Instituto Nacional de Tierras Urbanas (INTU), a fin de obtener y suministrar información oportuna, veraz y efectiva para los distintos procesos de la institución.
9. Emitir pronunciamientos sobre los asuntos competencia del Instituto Nacional de Tierras Urbanas (INTU).
10. Emitir opinión sobre la procedencia o no de la aplicación de sanción de destitución prevista en la ley del Estatuto de la Función Pública, a los funcionarios del INTU.
11. Establecer indicadores de gestión y control en el área de su competencia.
12. Resguardar los expedientes de crédito y/o financiamiento aprobados o rechazados por el Instituto, manteniendo y preservando su integridad, contenido y actualización en referencia a la información suministrada por las unidades involucradas en la conformación del mismo.
13. Conocer y litigar sobre los recursos jerárquicos interpuestos contra los actos administrativos emanados del Instituto.
14. Preparar para la firma del Presidente del Instituto, los proyectos de Resolución, mediante los cuales se decidan los Recursos Administrativos que se interpongan por ante el mismo.
15. Aplicar normativas para la solución de conflictos, en defensa de los intereses del Instituto Nacional de Tierras Urbanas en los procesos judiciales, administrativos y cualquier otro.
16. Tramitar la correspondencia destinada a las demás Gerencia del Instituto, sobre asuntos que deba iniciar, continuar y/o concluir conforme a sus respectivas competencias.
17. Tramitar la correspondencia externa digital, postal, telegráfica, radiotelegráfica y telefax, en contestación a solicitudes dirigidas al Instituto, por particulares y por comunidades organizadas, sobre asuntos cuya atención sean de su competencia.
18. Canalizar las solicitudes de asesoría que derivan en un dictamen o recomendación sin carácter vinculante.
19. Integrar, representar y participar en la Comisión de Contrataciones del Instituto.
20. Dictaminar la procedencia o improcedencia de acreencias derivadas de reclamaciones laborales o contractuales.

21. Recibir y remitir comunicaciones a personas y entidades públicas y privadas relativas a la tramitación ordinaria de los asuntos a cargo de la Consultoría Jurídica.

22. Emitir autorizaciones para tramitar por ante la Oficina de Recursos Humanos de este Instituto, los movimientos de Personal, con excepción de los Gerentes, Coordinadores, y Asesores si lo hubiere, en las unidades de las Oficinas a su cargo.

23. Emitir la certificación de copias de los documentos cuyos originales reposan en el archivo de la consultoría Jurídica.

24. Las demás que el Presidente del Instituto, considere asignarle y las que establezcan los reglamentos, decretos y resoluciones en las materias de su competencia.

Artículo 14. La Coordinación de Tierras Urbanas sin uso, estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora, y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y supervisar todas las actividades inherentes a la regularización de la tenencia de tierras sin uso.
 2. Recibir proveniente del archivo y correspondencia las denuncias tomadas por la Coordinación de Gestión Comunitaria, si está completa se remite para la asignación de número, conformación del expediente y asignación del Abogado revisor. Si no cumple los extremos de ley, se devuelve con las observaciones pertinentes.
 3. Solicitar ante la Coordinación de Gestión Espacial, la inspección del terreno denunciado, con la finalidad de ser incorporada la ficha al expediente respectivo.
 4. Conformar el expediente administrativo como consecuencia de la denuncia presentada por la comunidad organizada, con los recaudos remitidos por el área respectiva.
 5. Solicitar mediante comunicaciones todos los elementos de convicción para la debida sustanciación del expediente administrativo producto de la denuncia presentada por la comunidad organizada.
 6. Conformar el expediente administrativo derivado de la regularización de la tenencia de la tierra urbana sin uso por oficio.
 7. Dotar a la unidad respectiva el insumo para llevar el inventario de tierras urbanas en todo el territorio nacional.
 8. Remitir una vez analizada, conformada y asignado el número al área de asistencia a las comunidades los datos para mantener actualizada la data de las denuncias.
 9. Enviar expediente administrativo conformado por denuncia al archivo y correspondencia de la consultoría jurídica para su resguardo.
 10. Rendir cuentas de las actividades, competencia, planes y proyectos de los cuales sea responsable.
 11. Supervisar al personal adscrito a la coordinación.
 12. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos a su cargo y administrar racionalmente los recursos asignados a la unidad, de acuerdo a los lineamientos administrativos del Instituto Nacional de Tierras Urbanas.
 13. Las demás funciones que le fueren expresamente delegadas conformes a las leyes y reglamentos y las que le asigne la Consultoría Jurídica del Instituto Nacional de Tierras Urbanas.
- Artículo 15.** La Coordinación de Regularización y Adjudicación Integral de la Tierra, estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora, y tendrá las siguientes atribuciones:
1. Mantener actualizada la base de datos de los títulos de tierras adjudicadas tanto en terrenos públicos como privados.
 2. Supervisar la elaboración de los documentos para la adjudicación de las tierras afectadas al proceso de regularización, realizados por las dependencias regionales del Instituto.
 3. Realizar en la adjudicación de las tierras Públicas Nacionales, los trámites pertinentes ante la Superintendencia de Bienes Públicos, a los fines de obtener su autorización por ser bienes de la Nación. Así mismo los necesarios para proceder a la desafectación de los terrenos urbanos o periurbanos.
 4. Adelantar por ante las Oficinas de Registro Público todas las diligencias necesarias para la protocolización de los títulos de adjudicación correspondientes, así como la investigación de la cadena titulativa, tradición legal de los inmuebles sometidos a regularización integral.
 5. Llevar a cabo en la adjudicación de tierras privadas, el inicio del procedimiento administrativo establecido en la Ley Especial de Regularización Integral de la Tenencia de la Tierra de los Asentamientos Urbanos o Periurbanos, a los fines de emanar el acto administrativo que otorga el derecho de propiedad o título de propiedad de la tierra urbana o periurbana, solicitado por el Comité de Tierras Urbanas.
 6. Apoyar a los Comités de Tierras en los procesos de regularización de la tenencia de la tierra en posesión de la población en los asentamientos urbanos o periurbanos consolidados.
 7. Emitir certificados de construcción de bienhechurías en los asentamientos urbanos o periurbanos donde esté en curso el proceso de regularización de la tenencia de la tierra.
 8. Elaborar y emitir certificado de posesión a cada poseedor o poseedora del asentamiento urbano o periurbano presentado por el Comité de Tierras Urbanas, cuya situación haga presumir que podría ser beneficiario o beneficiaria de reconocimiento del derecho de propiedad de la tierra habitada.
 9. Rendir cuentas de las actividades, competencia, planes y proyectos de los cuales sea responsable.
 10. Supervisar al personal adscrito a la coordinación.
 11. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos a su cargo y administrar racionalmente los recursos asignados a su unidad, de acuerdo a los lineamientos administrativos del Instituto Nacional de Tierras Urbanas.
 12. Las demás funciones que le fueren expresamente delegadas conformes a las leyes y reglamentos y las que le asigne la Consultoría Jurídica del Instituto Nacional de Tierras Urbanas.

**SECCIÓN II
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

Artículo 16. La Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Tierras Urbanas (INTU) estará integrada por un o una Gerente, y las Coordinaciones de Captación y Desarrollo, de Bienestar Social y Administración de Personal.

Artículo 17. El o La Gerente de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asesorar y asistir a la Presidencia en el establecimiento y desarrollo de políticas en administración de Recursos Humanos, velando por su cumplimiento, cónsono con los lineamientos emanados de los órganos rectores y preceptos legales vigentes.
2. Supervisar y controlar la entrega de los informes relacionados con la ejecución de Plan de Personal.
3. Dirigir y coordinar los programas de desarrollo y capacitación del personal.
4. Diseñar, implantar y ejecutar estrategias y/o actividades en materia de captación y selección, a través de la organización de Concursos Públicos que se requieran para el ingreso de los funcionarios de carrera, según las bases y baremos aprobados por el Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas.
5. Coordinar los procesos de evaluación del personal.
6. Proponer ante el Presidente del Instituto los movimientos de personal a que hubiere lugar, a los fines de su aprobación.
7. Administrar, evaluar y controlar los procedimientos a seguir en el egreso del personal, tales como renuncia, destitución, incapacidad, jubilación, entre otros.
8. Actuar como enlace con su órgano de adscripción y los demás órganos y entes de la Administración Pública en las materias de su competencia.
9. Garantizar la prestación de los servicios de salud, seguridad laboral y bienestar social de los trabajadores, de conformidad con las leyes que regulen la materia.
10. Participar coordinadamente, con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Organización y demás Gerencias del Instituto para el desarrollo organizado de los objetivos en común, así como la formulación de los planes de desarrollo económico y social, planes operativos anuales, proyecto de presupuesto y la capacitación del personal.
11. Administrar los procesos de nómina, liquidaciones, cálculos de prestaciones sociales, vacaciones, aguinaldos, bonificaciones y reintegros.
12. Desarrollar, implementar y controlar los sistemas de información funcional, a fin de disponer de registros efectivos y oportunos, relacionados con el historial de servicios de los trabajadores.
13. Diseñar, implementar y controlar las políticas, planes, lineamientos y actividades en materia de higiene y seguridad industrial, a objeto de garantizar las condiciones de seguridad de las personas en la institución y el saneamiento en las instalaciones y áreas adyacentes.
14. Representar, previa delegación del Director (a) General, al Instituto Nacional de Tierras Urbanas (INTU) ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, Organismos Administrativos del Trabajo y Comité de Seguridad, a fin de dar cumplimiento al marco legal vigente.
15. Establecer indicadores de gestión y control en el área de su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente.
16. Dirigir y coordinar los estudios conducentes a revisar y analizar escalas de sueldos, tablas de compensaciones y beneficios sociales emanados del órgano rector con competencia en el área, a fin de efectuar recomendaciones al nivel directivo, de acuerdo con las normativas legales y reglamentarias vigentes.
17. Velar por la actualización de los manuales descriptivos de cargos del personal del Instituto con base a las instrucciones de la Presidencia del Instituto y los lineamientos del órgano rector.
18. Supervisar al personal adscrito a su unidad, velando por la adecuada aplicación de la evaluación de desempeño y su capacitación y desarrollo.
19. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos a su cargo y administrar racionalmente los recursos asignados a la unidad, de acuerdo a los lineamientos administrativos del Instituto Nacional de Tierras Urbanas.
20. Las demás que se consideren asignar y las que establezcan las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones en la materia competente.

Artículo 18. La Coordinación de Captación y Desarrollo, estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora, y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar los programas de captación y selección de personal, mediante la realización de concursos públicos que permitan asegurar el ingreso de los aspirantes a los cargos de carrera y cubrir oportunamente las vacantes existentes, con base a los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Cargos de la Institución.
2. Impartir programas de inducción al personal que ingresa al Instituto, a fin de promover la integración, adaptación e identificación, de acuerdo con los valores y la cultura organizacional.
3. Coadyuvar en la definición de políticas, programas y objetivos congruentes con el Plan Estratégico del Instituto orientados a brindar al talento humano adscrito a la institución oportunidades para su desarrollo y crecimiento personal.
4. Evaluar, proponer y clasificar las compensaciones u otras asignaciones a los cargos dentro de la estructura organizacional, previo estudio de la disponibilidad presupuestaria del Instituto, mediante el análisis y comparación de sus contenidos, a fin de agruparlos de acuerdo con el tipo y la clasificación respectiva.
5. Coordinar los procesos de evaluación del desempeño y de eficiencia al personal del Instituto Nacional de Tierras Urbanas (INTU), de acuerdo con la normativa legal vigente, a fin de disponer de insumos administrativos para la implantación de programas de planes de carreras y de capacitación y adiestramiento.
6. Propiciar y proponer convenios educativos mediante el fortalecimiento de las relaciones inter-institucionales con organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, para el diseño de programas orientados al desarrollo y fortalecimiento de las competencias técnicas, requeridas por el personal para el cumplimiento y mejoramiento continuo en el desempeño de sus funciones.
7. Diseñar, implementar y mantener instrumentos para detectar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal, que permita reunir información oportuna y efectiva, para la programación de cursos y talleres requeridos por la Institución, a fin de lograr el fortalecimiento de la eficiencia institucional.
8. Coordinar, procesar y hacer seguimiento a los programas de pasantías, velando por el cumplimiento de los lineamientos establecidos y políticas institucionales, contribuyendo con la

formación académica, así como de disponer de registros oportunos y efectivos para atender las solicitudes de ingresos de las diferentes unidades del servicio.

9. Establecer y mantener los planes de carrera de personal, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por los órganos rectores y políticas institucionales, a fin de garantizar las acciones administrativas en concordancia con sus requisitos y normativas legales vigentes.
10. Coordinar Comisiones de Servicios, Asignaciones y Reubicaciones.
11. Las demás señaladas por el Gerente de la Oficina de Recursos Humanos, en materia de su competencia.

Artículo 19. La Coordinación de Bienestar Social, estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora, y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y coadyuvar a la ejecución de las actividades relativas al cumplimiento de los beneficios socioeconómicos para los trabajadores del Instituto, mediante el cumplimiento de la Ley Programa de Alimentación, guardería, plan vacacional, bono juguete, y ayuda escolar entre otros, con base a las políticas institucionales y la normativa legal vigente.
2. Asegurar y garantizar la correcta administración de la póliza de seguro, con el fin de brindar un servicio eficiente a los asegurados y su grupo familiar.
3. Coordinar y controlar todos los procesos administrativos de los trabajadores ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) e Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laboral (INPSASEL).
4. Organizar y ejecutar las actividades interinstitucionales necesarias a fin de garantizar la realización de programas y operativos de distinta índole tales como: jornadas médicas y operativos referente a prevención, higiene, salud, seguridad laboral, de identificación, adquisición de alimentos o bienes, entre otros, tendientes a beneficiar a los trabajadores del Instituto.
5. Programar la realización de los exámenes médicos de pre-empleo, pre y post vacacionales, a fin de contribuir con la medicina preventiva y cumplir con la normativa legal vigente.
6. Atender y orientar sobre los procedimientos a seguir en materia de pensiones y jubilaciones del personal, de acuerdo con la normativa legal vigente.
7. Las demás señaladas por el Gerente de la Oficina de Recursos Humanos, en materia de su competencia.

Artículo 20. La Coordinación de Administración de Personal, estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora, y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Administrar los procesos de nómina, registro de movimientos de personal, cálculos y liquidaciones de prestaciones sociales, vacaciones, aguinaldos, bonificaciones, reintegros, abonos a cuentas individuales de Fideicomiso, entre otros, a fin de asegurar el pago oportuno con base a la normativa legal vigente.
2. Coordinar los procesos relativos a las deducciones y/o retenciones por concepto de SSO, FAOV, FPI, ISRL, Caja de Ahorro, Seguro HCM, a objeto de cumplir con las obligaciones gubernamentales.
3. Coordinar conjuntamente con Consultoría Jurídica, los insumos necesarios para la mejor defensa de los derechos del Instituto en los procesos legales en materia laboral.
5. Proponer soluciones a Consultoría Jurídica a las situaciones laborales en los procedimientos administrativos, judiciales o extrajudiciales.
6. Proponer modelos de documentos requeridos en materia laboral a Consultoría Jurídica.
7. Mantener control del archivo de los expedientes del personal activo, jubilado, pensionado a fin de asegurar su resguardo y confidencialidad de la documentación.
8. Las demás señaladas por el Gerente de la Oficina de Recursos Humanos, en materia de su competencia.

SECCIÓN III OFICINA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Artículo 21. La Oficina de Tecnología y Sistemas de Información del Instituto Nacional de Tierras Urbanas (INTU) estará integrada por un o una Gerente y las Coordinaciones de Administración de Servidores, de Desarrollo y de Redes, Telecomunicaciones y Soporte.

Artículo 22. El o La Gerente de Tecnología y Sistemas de Información tendrá las siguientes atribuciones:

1. Diseñar y dirigir los planes estratégicos de incorporación y adecuación de sistemas y tecnologías de información dentro del Instituto, basados en software libre.
2. Monitorear y evaluar la tendencia tecnológica existente en el mercado en cuanto a tecnologías y equipos de informática para asesorar y apoyar la adquisición de tecnologías de la información requeridas por el Instituto.
3. Desarrollar y mantener la arquitectura tecnológica necesaria para la organización, adecuada a las arquitecturas de datos, sistemas y aplicaciones, voz y redes, así como de servicios, mediante el uso de tecnologías de información de vanguardia.
4. Diseñar y ejecutar un plan de mantenimiento integral a fin de garantizar óptimas condiciones de operatividad de todos los sistemas automatizados de información.
5. Diseñar e implantar los mecanismos de seguridad necesarios para asegurar la guardia y custodia de los sistemas de información y garantizar el uso de tecnología de información en el Instituto y Gerencias Estadales desconcentradas, en cuanto a equipos y a niveles de acceso autorizados.
6. Brindar soporte técnico a todas las dependencias del Instituto y resguardar la información contenida en todos los sistemas y equipos, a fin de garantizar su uso adecuado así como, el respaldo de la información.
7. Planificar y ejecutar la evaluación, instalación y desincorporación del equipamiento de los sistemas automatizados de información necesarios para el Instituto.
8. Supervisar conjuntamente con la Oficina de Administración de Servicios y Consultoría Jurídica, la ejecución de los contratos suscritos por el Instituto en materia de adquisición de bienes o prestaciones de servicios en el campo de tecnología de la información, a fin de garantizar su efectiva ejecución.
9. Programar conjuntamente con la Oficina de Recursos Humanos, la ejecución de planes de adiestramiento y capacitación en materia tecnológica para el personal del Instituto, con el fin de

fortalecer su cultura informática, promoviendo el uso eficiente de todos los componentes de la infraestructura informática instalada.

10. Actualizar periódicamente el registro de los inventarios de hardware del Instituto y gerencias estatales descentralizadas, a fin de llevar un adecuado control y aprovechamiento de los mismos.

11. Las demás que el Presidente o Presidenta considere asignarle y las que establezcan las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones en materia de su competencia.

Artículo 23. La Coordinación de Administración de Servidores, estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora, y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Monitorear y evaluar la tendencia tecnológica existente en el mercado en cuanto a tecnologías y equipos de informática para asesorar y apoyar la adquisición de nuevos equipos de servidores y almacenamiento requeridos por el Instituto.

2. Planificar y ejecutar la evaluación, instalación y desincorporación del equipamiento de los servidores con el fin de optimizar los sistemas automatizados de información necesarios para el Instituto.

3. Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones que agrupen las actividades relacionadas con la administración de los servidores, centrales de base de datos, gestión de la configuración y copias de respaldo, así como administración de las cuentas de usuarios para acceder a las diferentes aplicaciones e Internet.

4. Administrar la asignación de las diferentes direcciones IP disponible sobre la plataforma.

5. Gestionar y supervisar el acceso remoto a los servidores, así como el área donde permanecen resguardados los mismos.

6. Realizar el mantenimiento y respaldo de los registros, carpetas, logs de los sistemas, perfiles de usuarios con el fin de optimizar los recursos de hardware y software.

7. Instalar y configurar los diferentes servidores para la plataforma tecnológica de la institución bajo software libre, como proxy/firewall, dhcp, dns, bases de datos, correo institucional, monitoreo, etc., así como mantener y actualizar el software y hardware de los servidores bajo software libre.

8. Monitorear el consumo de ancho de banda de Internet, consumo de los recursos de los servidores, espacio en disco, cache, logs, etc., con el fin de tomar acciones correctivas y preventivas en los diferentes servicios.

9. Colaborar con las actividades que la dirección o las autoridades de la institución consideren necesario ejecutar en el orden social, enmarcadas en el principio de solidaridad, convivencia y participación ciudadana, que sean asignadas por la Nación a la institución y para ser ejecutadas por las servidoras y servidores públicos.

10. Las demás señaladas por el Gerente de Tecnología y Sistemas de Información, en materia de su competencia.

Artículo 24. La Coordinación de Desarrollo, estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora, y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Cumplir con el proceso de documentación de los manuales de usuarios, de los sistemas de información desarrollados y en el mantenimiento de los mismos en el Instituto.

2. Evaluar la problemática, ajustes o estrategias necesarias a través de los métodos correctivos para lograr el desarrollo y funcionamiento de los sistemas, asimismo cumplir con las expectativas de las unidades.

3. Gestionar la solicitud de los diferentes perfiles de acceso a los sistemas de la plataforma tecnológica.

4. Realizar las correcciones y requerimientos de las solicitudes gestionadas a través de los sistemas de las Oficinas y Gerencias de la institución.

5. Diseñar, mantener y actualizar la información en los sistemas para el personal de la institución y público en general.

6. Estudiar la factibilidad de nuevas aplicaciones desarrolladas, a ser implementadas en el Instituto.

7. Relacionar los sistemas automatizados que posee el Instituto Nacional de Tierras Urbanas, a fin de lograr el procesamiento, control, resultados de información satisfactoria para los diferentes usuarios.

8. Programar conjuntamente con la Oficina de Recursos Humanos, la ejecución de planes de capacitación y capacitación en materia tecnológica para el personal del Instituto, con el fin de fortalecer su cultura informática, promoviendo el uso eficiente de todos los componentes de la infraestructura informática instalada.

9. Gestionar las actividades para el diseño, desarrollo, implantación y capacitación en las aplicaciones desarrolladas con las gerencias u oficinas involucradas en el proyecto.

10. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, así como cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

11. Colaborar con las actividades que la dirección o las autoridades de la institución consideren necesario ejecutar en el orden social, enmarcadas en el principio de solidaridad, convivencia y participación ciudadana, que sean asignadas por la Nación a la institución y para ser ejecutadas por las servidoras y servidores públicos.

12. Las demás señaladas por el Gerente de Tecnología y Sistema de Información, en materia de su competencia.

Artículo 25. La Coordinación de Redes, Telecomunicaciones y Soporte, estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora, y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Diseñar y ejecutar un plan de mantenimiento integral de todos los equipos informáticos y telecomunicaciones a fin de garantizar óptimas condiciones de operatividad de todos los sistemas automatizados de información.

2. Brindar soporte técnico a todas las dependencias del Instituto tanto sede Central como Regional y resguardar la información contenida en todos los sistemas y equipos, a fin de garantizar su uso adecuado así como, el respaldo de la información.

3. Prestar servicio técnico en la solución de problemas de hardware, configuración de equipos de telecomunicaciones, mantenimiento de estaciones de trabajo, aplicaciones generales entre otras.

4. Instalar y revisar Correo Interno, aplicaciones de escritorio bajo el ambiente de software libre (Open Office), acceso a Internet, fallas técnicas y todas aquellas situaciones que ameriten la intervención del soporte técnico.

5. Elaborar el Informe Anual de las actividades realizadas, a los fines de la preparación de la Memoria y Cuenta del Instituto.

6. Controlar el inventario de los diferentes periféricos, equipos de computación, telecomunicaciones con el fin de llevar un orden de asignaciones, préstamos y reemplazos de los mismos.

7. Realizar la instalación de las redes telefónicas o redes de datos a través de las distintas acometidas para el cableado hacia los puestos de trabajo tanto en la sede central como regional.

8. Atender con todos los casos a nivel de fallas de red tanto de voz como de datos.

9. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, así como cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

10. Colaborar con las actividades que la dirección o las autoridades de la institución consideren necesario ejecutar en el orden social, enmarcadas en el principio de solidaridad, convivencia y participación ciudadana, que sean asignadas por la Nación a la institución y para ser ejecutadas por las servidoras y servidores públicos.

11. Las demás señaladas por el Gerente de Tecnología y Sistema de Información, en materia de su competencia.

SECCIÓN IV OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 26. La Oficina de Administración y Servicios del Instituto Nacional de Tierras Urbanas (INTU) estará integrada por un o una Gerente, y las Coordinaciones de Tesorería; de Compras, Bienes y Servicios Generales y de Contabilidad.

Artículo 27. El o La Gerente Administración y Servicios tendrá las siguientes atribuciones:

1. Resguardar el mantenimiento general de la infraestructura del Instituto, coordinando los procesos logísticos de rutina y emergentes requeridos.

2. Estructurar, Programar, dirigir, controlar ejecutar las actividades financieras, fiscal, contable y de administración del INTU.

3. Inventariar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las solicitudes, adquisición, custodia, registro y mantenimiento de bienes nacionales y servicios, las contrataciones, y adquisiciones de bienes, construcción y remodelación de la planta física del Instituto y prestación de servicios, conforme a la programación anual de compras, bienes y servicios.

4. Ejecutar y supervisar que las operaciones administrativas del Instituto, se rijan por las normas generales de contabilidad dictadas por la Contraloría General de la República y siguiendo las normas y metodologías establecidas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública.

5. Suministrar materiales, bienes y servicios a través de la administración de las requisiciones internas y la asignación de órdenes de compra. Administrar el almacén general.

6. Recibir y controlar los ingresos del Instituto, su adecuada y correcta distribución, a fin de garantizar la cancelación de los compromisos adquiridos y la liquidez del flujo de caja.

7. Coordinar y programar las acciones referidas al registro de todas las operaciones de carácter económico, presentando los estados financieros de acuerdo a la normativa legal vigente.

8. Establecer, implementar y mantener el sistema de registro contable, patrimonial y presupuestario establecido para control y evaluación financiera.

9. Adquirir materiales, equipos y servicios respectivamente, asegurando el cumplimiento de leyes, reglamentos y normativa vigente en la materia.

10. Llevar a cabo la ejecución financiera del presupuesto de gasto de inversiones del Instituto y elaborar los registros correspondientes, conjuntamente con las demás unidades administrativas correspondientes.

11. Seleccionar los proveedores para que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a calidad, oportunidad y costo de la mercancía.

12. Garantizar que la mercancía recibida cumpla con las especificaciones establecidas en las órdenes de compras.

13. Controlar los ingresos de material al inventario, recepción, procesamiento y despacho de artículos en existencia en el inventario de artículos del almacén.

14. Asignar los viáticos que otorgue el Instituto a sus trabajadores, en ocasión de los viajes que realicen para cumplir misiones de trabajo.

15. Garantizar, controlar y registrar los pagos oportunos de las obligaciones adquiridas por el Instituto.

16. Solicitar apertura de cuenta en banco comercial a nombre de beneficiarios por parte del Instituto.

17. Direccionar las acciones relativas a servicios de mantenimiento, transporte, vigilancia y seguridad interna del INTU.

18. Coordinar con el comité de licitaciones las adquisiciones de bienes y servicios que se requieran a través de los procesos de licitación y contratación establecidas en la ley.

19. Dirigir y ejecutar conjuntamente con la Oficina de Recursos Humanos y las demás unidades administrativas del Instituto, todas las actividades tendientes al cumplimiento de la normativa en materia de seguridad e higiene laboral.

20. Procesar, sistematizar y distribuir la documentación enviada y recibida; crear la unidad de Recepción, Control y Despacho de Correspondencia y mantener actualizado los archivos activos y pasivos del Instituto.

21. Comprender la elaboración del flujo de caja semanal, mensual y anual proyectado, el cual se debe ir conformando con base en el registro de las solicitudes de pagos.

22. Resguardar y optimizar los recursos financieros a favor del INTU, canalizándolos como inversión en las entidades financieras que proporcionen los mejores rendimientos para este Instituto.

23. Establecer indicadores de gestión y control en el área de su competencia.
24. Las demás que señale la ley, actos normativos y le asigne la Presidencia.

Artículo 28. La Coordinación de Tesorería, estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora, y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Recibir y controlar los ingresos del Instituto, su adecuada y correcta distribución, a fin de garantizar la cancelación de los compromisos adquiridos y la liquidez del flujo de caja.
2. Comprender la elaboración del flujo de caja semanal, mensual y anual proyectado, el cual se debe ir conformando con base en el registro de las solicitudes de pago.
3. Llevar a cabo la ejecución financiera del presupuesto de gasto de inversiones del Instituto y elaborar los registros correspondientes, conjuntamente con las demás unidades administrativas correspondientes.
4. Garantizar, controlar y registrar los pagos oportunos de las obligaciones adquiridas por el Instituto.
5. Las demás señaladas por el Gerente de Gestión Administrativa, en materia de su competencia.

Artículo 29. La Coordinación de Compras, Bienes y Servicios Generales, estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora, y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Iniciar el proceso de la compra en general se produce, a partir de que llegan los requerimientos de los distintos sectores de la Institución y se formaliza con la elaboración de un documento escrito.
2. Seleccionar los Proveedores, (en el área de compras hasta 2500, unidades tributarias), para que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a calidad, oportunidad y costo de la mercancía.
3. Coordinará con el comité de contrataciones, las adquisiciones de bienes y servicios que se requieran a través de los procesos de licitación y contratación establecidas en la ley, cuando la compra sea mayor a 2500 U.T.
4. Evaluar, la adquisición de bienes nacionales, las contrataciones y adquisiciones de bienes, construcción y remodelación de la planta física del Instituto, conforme a la programación anual de compras, bienes y servicios.
5. Realizar el siguiente proceso, cuando la compra es menor a 2500 U.T. se genera la orden de compra para notificar al proveedor que se le ha adjudicado la compra y además para notificar a las demás áreas. El procedimiento continúa con la recepción de lo adquirido y de la factura para emitir el pago.
6. Revisar que la mercancía, cumpla con las especificaciones establecidas en las órdenes de compras.
7. Almacenar la mercancía y registrar para su posterior distribución de acuerdo a los requerimientos de los distintos sectores del INTU.
8. Inventariar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las solicitudes, adquisición, custodia, registro y mantenimiento de bienes nacionales y servicios, las contrataciones y adquisiciones de bienes, construcción y remodelación de la planta física del Instituto y prestación de servicios, conforme a la programación anual de compras, bienes y servicios.
9. Suministrar materiales, bienes y servicios a través de la administración de las requisiciones internas y la asignación de órdenes de compra. Administrar el almacén general.
10. Adquirir materiales, equipos y servicios respectivamente, asegurando el cumplimiento de leyes, reglamentos y normativa vigente en la materia.
11. Garantizar que la mercancía recibida cumpla con las especificaciones establecidas en las órdenes de compras.
12. Controlar los ingresos de material al inventario, recepción, procesamiento y despacho de artículos en existencia en el inventario de artículos del almacén.
13. Direccional las acciones relativas a servicios de mantenimiento, transporte, vigilancia y seguridad interna del INTU.
14. Las demás señaladas por el Gerente de Gestión Administrativa, en materia de su competencia.

Artículo 30. La Coordinación de Contabilidad, estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora, y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejecutar y supervisar que las operaciones administrativas del Instituto, se rijan por las normas generales de contabilidad dictadas por la Contraloría General de la República y siguiendo las normas y metodologías establecidas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública.
2. Coordinar y programar las acciones referidas al registro de todas las operaciones de carácter económico, presentando los estados financieros de acuerdo a la normativa legal vigente.
3. Establecer, implementar y mantener el Sistema de Registro Contable, patrimonial y presupuestario establecido para control y evaluación financiera.
4. Elaborar los Estados Financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos, efectuando el análisis de los resultados de cada uno de los estados financieros mensuales y anuales con el fin de evaluar la razonabilidad de las cifras y los resultados económicos de la empresa.
5. Atender y tener a disposición de las autoridades del INTU y de los diferentes organismos de control la información contable requerida para sus trabajos, así como colaborarles en lo que requieran en materia contable.
6. Velar por la adecuada conservación y archivo de los soportes de la información contable y los libros auxiliares y oficiales conforme a las normas legales vigentes.
7. Registrar la información relacionada con activos fijos y el funcionamiento de los ajustes integrales por inflación y depreciaciones con un sistema de control de activos fijos.
8. La realización de arques a caja chica, tarjetas de teléfonos, cheques.
9. Revisión mensual de la nómina, pagos de aportes (salud, pensión, y otras cuentas).
10. Registrar todas las operaciones causadas en la empresa. Llevar el control contable de los activos fijos, los cargos diferidos y gastos pagos por anticipado, y efectuar la conciliación bancaria de cuentas nacionales.

11. Las demás señaladas por el Gerente de Administración y Servicio, en materia de su competencia.

SECCIÓN V OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN

Artículo 31. La Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización del Instituto Nacional de Tierras Urbanas (INTU) estará integrada por un o una Gerente, y las Coordinaciones de Planificación, Presupuesto, y Organización y métodos.

Artículo 32. El o La Gerente de Planificación Estratégica, Presupuesto y Organización tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asistir y asesorar al Presidente o Presidenta del INTU, en materia de planificación, presupuesto, estadísticas, organización sistemas y control de gestión.
2. Preparar el proyecto de presupuesto de gastos del Instituto en coordinación con el Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat, para cada ejercicio fiscal y presentarlo para su consideración y análisis.
3. Asistir y apoyar técnicamente a las oficinas adscritas al INTU en materia de presupuesto.
4. Evaluar y coordinar el desarrollo eficaz de todas las áreas de su unidad, así como velar por el personal adscrito al área y el buen desenvolvimiento de sus labores.
5. Diseñar los indicadores de gestión y las estrategias de seguimiento para medir el impacto de la gestión.
6. Revisar oportunamente la estructura organizativa del Instituto, así como realizar los ajustes pertinentes con la finalidad de fortalecerlos oportunamente de conformidad con los lineamientos del Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat.
7. Elaborar, analizar e instrumentar sistemas, manuales de normas y procedimientos, formularios, flujogramas de los diferentes procesos que conforman a las unidades del Instituto y mantenerlos debidamente actualizados.
8. Coordinar la producción de información estadística generada por la gestión del Instituto, en correspondencia con las pautas establecidas por el organismo rector.
9. Coordinar la elaboración de talleres que promuevan el conocimiento de los procesos de la organización, así como estimular los valores institucionales.
10. Elaborar e implementar el Plan de Simplificación de Trámites Administrativos del INTU.
11. Formular, evaluar, coordinar, hacer seguimiento y controlar las políticas de planificación institucional, verificar y analizar su gestión eficiente, sus resultados e impactos.
12. Suministrar información oportuna de los resultados de la gestión del Instituto y cualquier otra información que sea necesaria o requerida.
13. Establecer lineamientos, coordinar y elaborar conjuntamente con las Gerencias del Instituto la elaboración de la Memoria y Cuenta, así como suministrar el material requerido para la elaboración de la Memoria y Cuenta del Ministerio y el Mensaje Presidencial.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual conjuntamente con las Direcciones del INTU.
15. Coordinar y consolidar la Programación Trimestral de Compromisos y Desembolsos; así como analizar y emitir opinión de las modificaciones que se soliciten.
16. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la gestión física - financiera.
17. Formular, evaluar, ejecutar y controlar el presupuesto del INTU.
18. Cumplir con el registro de la formulación del presupuesto en el sistema integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Nacional de Presupuesto.
19. Evaluar las necesidades de recursos presupuestarios no previstos, a fin de cubrir las insuficiencias generadas durante la ejecución del presupuesto.
20. Solicitar y rendir cuenta por las asignaciones, competencias, planes y programas de su responsabilidad.
21. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución física de los planes operativos y del presupuesto ordinario y extraordinario del INTU, así como aquellos que sean desarrollados en forma conjunta o complementaria con los otros organismos de la administración pública.
22. Planificar, formular, coordinar los proyectos y acciones Centralizadas del INTU, para la elaboración del Plan Operativo Anual (POAN).
23. Las demás que se consideren asignar y las que establezcan las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones en la materia competente.
24. Las demás que señale la ley, actos normativos y le asigne la Presidencia.

Artículo 33. La Coordinación de Planificación, estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora, y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Aplicar las políticas, planes y los lineamientos estratégicos, en el Instituto Nacional de Tierras Urbanas (INTU), atendiendo a lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
2. Formular, evaluar, coordinar, hacer seguimiento y controlar las políticas de planificación institucional, verificar y analizar su gestión eficiente, sus resultados e impactos.
3. Suministrar información oportuna de los resultados de la gestión del Instituto y cualquier otra información que sea necesaria o requerida.
4. Establecer lineamientos, coordinar y elaborar conjuntamente con las Gerencias del Instituto la elaboración de la Memoria y Cuenta, así como suministrar el material requerido para la elaboración de la Memoria y Cuenta del Ministerio y el Mensaje Presidencial.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual conjuntamente con las Direcciones del INTU.
6. Coordinar y consolidar la Programación Trimestral de Compromisos y Desembolsos; así como analizar y emitir opinión de las modificaciones que se soliciten.
7. Recibir y comunicar las directrices que en materia presupuestaria emitan los órganos rectores de los Sistemas Nacionales de: Planificación, Estadísticas, Organización y Sistemas; a las diversas dependencias administrativas del Instituto, velando por su cumplimiento.



8. Preparar el Proyecto del Presupuesto de Gastos anual de la Institución; conjuntamente con las unidades organizativas del Instituto, a fin de garantizar la asignación de los recursos económicos en las diferentes partidas para el cumplimiento de sus objetivos funcionales.
9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones fiscales, leyes, decretos, reglamentos de carácter normativo relacionados con la ejecución, evaluación, cierre y liquidación del presupuesto asignado al Instituto.
10. Diseñar e implantar indicadores estadísticos cualitativos y cuantitativos, inherentes a la gestión institucional, a fin de disponer de información efectiva, oportuna y veraz para ser suministrada a la Comisión Central de Planificación.
11. Velar por la coherencia entre las acciones definidas en los planes estratégicos, planes operativos y las estrategias institucionales, garantizando su articulación para la búsqueda de la eficiencia y productividad del Instituto.
12. Establecer relaciones institucionales con las dependencias organizativas del Instituto, orientándolos en la materia presupuestaria, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
13. Las demás que se consideren asignar y las que establezcan las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones en la materia competente.
14. Las demás señaladas por el Gerente de Planificación Estratégica, Presupuesto y Organización, en materia de su competencia.

Artículo 34. La Coordinación de Presupuesto, estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la gestión física - financiera.
2. Formular, evaluar, ejecutar y controlar el presupuesto del INTU.
3. Cumplir con el registro de la formulación del presupuesto en el sistema integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Nacional de Presupuesto.
4. Evaluar las necesidades de recursos presupuestarios no previstos, a fin de cubrir las insuficiencias generadas durante la ejecución del presupuesto.
5. Solicitar y rendir cuenta por las asignaciones, competencias, planes y programas de su responsabilidad.
6. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución física de los planes operativos y de presupuesto ordinario y extraordinario del INTU, así como aquellos que sean desarrollados en forma conjunta o complementaria con los otros organismos de la administración pública.
7. Planificar, formular, coordinar los proyectos y acciones Centralizadas del INTU, para la elaboración del Plan Operativo Anual (POAN).
8. Las demás que se consideren asignar y las que establezcan las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones en la materia competente.

Artículo 35. La Coordinación de Organización y métodos, estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora, y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Diseñar los indicadores de gestión y las estrategias de seguimiento para medir el impacto de la gestión.
2. Revisar oportunamente la estructura organizativa del Instituto, así como realizar los ajustes pertinentes con la finalidad de fortalecerla oportunamente de conformidad con los lineamientos del Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat.
3. Elaborar, analizar e instrumentar sistemas, manuales de normas y procedimientos, formularios, flujogramas de los diferentes procesos que conforman a las unidades del Instituto y mantenerlos debidamente actualizados.
4. Coordinar la producción de información estadística generada por la gestión del Instituto, en correspondencia con las pautas establecidas por el organismo rector.
5. Coordinar la elaboración de talleres que promuevan el conocimiento de los procesos de la Organización, así como estimular los valores institucionales.
6. Elaborar e implementar el Plan de Simplificación de Trámites Administrativos del INTU.
7. Las demás que se consideren asignar y las que establezcan las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones en la materia competente.
8. Las demás señaladas por el Gerente de Planificación Estratégica, Presupuesto y Organización, en materia de su competencia.

CAPÍTULO V DEL NIVEL SUSTANTIVO SECCIÓN I

GERENCIA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, CARTOGRÁFICA Y ESPACIAL

Artículo 36. La Gerencia de Información Geográfica, Cartográfica y Espacial, del Instituto Nacional de Tierras Urbanas (INTU) estará integrada por un o una Gerente, y las Coordinaciones de Geografía y Cartografía y de Análisis del Sistema de Información Geográfica.

Artículo 37. El o la Gerente de Información Geográfica, Cartográfica y Espacial, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Impulsar el Plan Nacional de Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana o Periurbana, garantizando los insumos cartográficos que permita a los comités de tierras urbanas y comunidades organizadas disfrutar del derecho al suelo urbano y una mejor calidad de vida a sus habitantes.
2. Implementar y supervisar conjuntamente con los comités de tierras urbanas, la espacialización del Registro de Asentamientos Urbanos o Periurbanos (poligonales CTU) que sirvan de insumos al Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Comunas y Protección Social, sobre la identificación de la situación de la propiedad y tenencia de la tierra en barrios y urbanizaciones populares.
3. Sistematizar, digitalizar y espacializar el inventario Nacional de Tierras Urbanizables, tierras urbanas, tierras sin uso, CTU, levantamientos parcelarios, Urbanismos, denuncias y ofertas de terrenos, terrenos AVIR, entre otros.
4. Supervisar la implementación y actualización continua del Inventario de tierras urbanas, a fin de conformar conjuntamente con el Órgano de Adscripción, el patrimonio público de suelos o Registro Nacional de Tierras Urbanas, a fin de contribuir con las políticas del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat.
5. Desarrollar y administrar la base de datos del Sistema de Información Geográfica, Cartográfica y Espacial del Instituto, en coordinación con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, estableciendo los parámetros, índices, y modelos apropiados para la selección y correcto monitoreo del proceso de regularización de las tierras urbanas que sirvan de insumo al Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat, Ministerios del Poder Popular con competencia en materia de Ambiente, Transporte Terrestre, entre otros.
6. Dictar las normas para la edición atributiva y cartográfica de la información, necesaria para la implementación del Sistema de Información Geográfica.

4. Supervisar la implementación y actualización continua del Inventario de tierras urbanas, a fin de conformar conjuntamente con el Órgano de Adscripción, el patrimonio público de suelos o Registro Nacional de Tierras Urbanas, a fin de contribuir con las políticas del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat.
5. Supervisar y controlar conjuntamente con la Gerencia de Evaluación de Tierras Urbanas, las Alcaldías, el Instituto Geográfico Simón Bolívar, Notarías y Registros, entre otros, los estudios y definición de linderos, el registro de terrenos propiedad del Estado y de propiedad privada, áreas factibles de ser desarrolladas, áreas en proceso de ejecución de programas, cesiones o ventas efectuadas, como reservas de desarrollos habitacionales de interés social.
6. Desarrollar y administrar la base de datos del Sistema de Información Geográfica, Cartográfica y Espacial del Instituto, en coordinación con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, estableciendo los parámetros, índices, y modelos apropiados para la selección y correcto monitoreo del proceso de regularización de las tierras urbanas que sirvan de insumo al Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat, Ministerios del Poder Popular con competencia en materia de Ambiente, Transporte Terrestre, entre otros.
7. Evaluar y supervisar con el Instituto Geográfico Simón Bolívar, Alcaldías, los productos cartográficos generados por el Instituto a fin de su validación y certificación de conformidad con las normas técnicas vigentes.
8. Dictar las normas para la edición atributiva y cartográfica de la información, necesaria para la implementación del Sistema de Información Geográfica.
9. Velar por el cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente en materia de cartografía, que garantice el cumplimiento de los procesos internos de generación de la misma.
10. Integrar al Sistema de Información Geográfica, los levantamientos planimétricos, topográficos, parcelarios de las tierras urbanas realizadas en campo, que sirvan de insumo a las demás unidades administrativas del Instituto, Órgano de Adscripción y organismos relacionados.
11. Realizar los informes técnicos y de gestión de acuerdo a los criterios políticos y sociales del Instituto, para ser presentados a la Junta Directiva y al Órgano de Adscripción que permitan la planificación del proceso de regularización y la toma de decisiones.
12. Las demás que el Presidente o Presidenta considere asignarle y las que establezcan las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones en materia de su competencia.
13. Las demás que señale la ley, actos normativos y le asigne la Presidencia, las leyes y los reglamentos.

Artículo 38. La Coordinación de Geografía y Cartografía, estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Impulsar el Plan Nacional de Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana o Periurbana, garantizando los insumos cartográficos que permita a los comités de tierras urbanas y comunidades organizadas disfrutar del derecho al suelo urbano y una mejor calidad de vida a sus habitantes.
2. Elaboración de Cartografía Base, que sirva de soporte a toda la distribución del desarrollo del Plan Nacional de Regularización, aporte a la organización del trabajo del INTU.
3. Pronunciamentos técnicos Geoespaciales.
4. Elaboración de Cartografía temática.
5. Rectificación de imágenes de satélites y edición de imágenes Raster.
6. Desarrollo de la Georeferenciación y vectorización de Imágenes Raster, capas base y temáticas, todas en apoyo al desarrollo del trabajo de campo.
7. Desarrollar el diseño y el mantenimiento de Geodatabase.
8. Coordinar con la Gerencia de Tecnología del INTU, la espacialización de los terrenos organizados bajo las tecnologías del Sistema de Información geográfica.
9. Establecer y desarrollar todo lo que el Instituto o el Órgano de adscripción señale de acuerdo a la ley.
10. Las demás señaladas por el Gerente de la Gerencia de Información Geográfica, Cartográfica y Espacial, en materia de su competencia.

Artículo 39. La Coordinación de Análisis del Sistema de Información Geográfica, estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Impulsar el Plan Nacional de Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana o Periurbana, garantizando los insumos cartográficos que permita a los comités de tierras urbanas y comunidades organizadas disfrutar del derecho al suelo urbano y una mejor calidad de vida a sus habitantes.
2. Procesar, ordenar y analizar las solicitudes de las diferentes Gerencias del INTU Central y Regional, así como de los demás entes Gubernamentales, en cuanto a los Registros de los CTU, solicitudes de Regularización de la Tierra Urbana.
3. Recopilar y evaluar los datos recogidos en los trabajos de campo que desarrollan la Gerencia de Evaluación de Tierras Urbanas y las Gerencias Estadales.
4. Sistematizar, digitalizar y espacializar el inventario Nacional de Tierras Urbanizables, tierras urbanas, tierras sin uso, CTU, levantamientos parcelarios, Urbanismos, denuncias y ofertas de terrenos, terrenos AVIR, entre otros.
5. Supervisar la implementación y actualización continua del Inventario de tierras urbanas, a fin de conformar conjuntamente con el Órgano de Adscripción, el patrimonio público de suelos o Registro Nacional de Tierras Urbanas, a fin de contribuir con las políticas del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat.
6. Desarrollar y administrar la base de datos del Sistema de Información Geográfica, Cartográfica y Espacial del Instituto, en coordinación con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, estableciendo los parámetros, índices, y modelos apropiados para la selección y correcto monitoreo del proceso de regularización de las tierras urbanas que sirvan de insumo al Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat, Ministerios del Poder Popular con competencia en materia de Ambiente, Transporte Terrestre, entre otros.
7. Dictar las normas para la edición atributiva y cartográfica de la información, necesaria para la implementación del Sistema de Información Geográfica.

8. Velar por el cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente en materia de cartografía, que garantice el cumplimiento de los procesos internos de generación de la misma.
9. Realizar los informes técnicos y de gestión de acuerdo a los criterios políticos y sociales del Instituto, para ser presentados a la Junta Directiva y al Órgano de Adscripción que permitan la planificación del proceso de regularización y la toma de decisiones.
10. Las demás señaladas por el Gerente de la Gerencia de Información Geográfica, Cartográfica y Espacial, en materia de su competencia.

SECCIÓN II GERENCIA DE EVALUACIÓN DE TIERRAS URBANAS

Artículo 40. La Gerencia de Evaluación de Tierras Urbanas estará integrada por un o una Gerente y las Coordinaciones de Evaluación de Tierras Urbanas y de Estudio Geotécnico.

Artículo 41. El o la Gerente de Evaluación de Tierras Urbanas tendrá las siguientes atribuciones:

1. Evaluar y supervisar conjuntamente con el organismo de adscripción, la celebración de convenios y tratados internacionales que brinden asesoría y capacitación en los procesos de estudios de suelos, estudios topográficos y geográficos que permitan la actualización y el uso de tecnología de punta en la ejecución de los mismos.
2. Participar conjuntamente con la Gerencia de Información Geográfica, Cartográfica y Espacial en la elaboración de los parámetros para la recolección y sistematización de la información.
3. Controlar y evaluar conjuntamente con el Órgano de Adscripción y el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Protección Civil, Comunas, Ambiente, el registro de las micro zonas de riesgo a fin de asesorar técnicamente a las comunidades y otros actores en el desarrollo de los planes de desarrollo y construcción de viviendas.
4. Generar las herramientas técnicas para los procesos de recolección, evaluación y procesamiento de la información en las actividades de campo, así como supervisar el cumplimiento de las normas sobre el uso y manejo de los equipos tecnológicos en actividades de campo y oficina para la realización de los levantamientos planimétricos, topográficos y parcelarios.
5. Dictar y supervisar el cumplimiento de las normas para la realización de los levantamientos planimétricos, topográficos y parcelarios.
6. Definir e implementar de forma articulada con las Alcaldías y Gerencias Estadales los procedimientos para la validación del catastro popular.
7. Desarrollar los estudios de suelos, a los fines de determinar su uso apropiado y su óptima utilización en el desarrollo de proyectos habitacionales, que garanticen obtener máximos beneficios con mínimo deterioro.
8. Supervisar y controlar a través de las Gerencias Estadales la administración y disposición de tierras públicas nacionales urbanas y periurbanas que sirvan de insumo al Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat para la ejecución de programas y proyectos habitacionales.
9. Planificar y evaluar los levantamientos planimétricos de los proyectos y obras habitacionales y gestionarias que adelantan los Comités de Tierras Urbanas y el Órgano de Adscripción, de acuerdo a los requerimientos aprobados para su realización.
10. Planificar y ejecutar conjuntamente con las Comunidades Organizadas y Órgano de Adscripción la inspección de terrenos urbanizables, a fin de certificar la factibilidad de los proyectos habitacionales propuestos.
11. Participar y promover conjuntamente con los Ministerios con competencia en materia de Comunas, Protección Civil, Ambiente, Superintendencia Nacional de Arrendamiento de Vivienda, Órgano de Adscripción, Consejos Comunales y los Comités de Tierras Urbanas, el registro de los asentamientos urbanos existentes en situación de riesgo, a fin de realizar las acciones necesarias para su atención y reubicación en otra comunidad urbana o periurbana en nuevos asentamientos.
12. Las demás que el Presidente o Presidenta considere asignarle y las que establezcan las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones en materia de su competencia.

Artículo 42. La Coordinación de Regularización Tenencia de la Tierra Urbana o Periurbana, estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Formular el Plan Nacional de Regularización de la Tenencia de la tierra, en conjunto con la participación de los Comités de Tierras Urbanas y las Comunidades Organizadas.
2. Ejecutar la certificación y validación del Catastro Popular, en conjunto con las Alcaldías y Gerencias Estadales, este procedimiento se hace de forma articulada.
3. Evaluar terrenos de interés, propuesto por los Comités de Tierras para la Regularización de la Tierra en los Asentamientos Urbanos o Periurbanos.
4. Analizar en conjunto con el Ministerio de adscripción y las Comunidades Organizadas, la factibilidad de la elaboración de proyectos Urbanizables.
5. Recolección, evaluación y procesamiento de la información recabada en campo.
6. Recopilar todos los aspectos técnicos relacionados con los estudios de suelos, estudios topográficos y geográficos para el levantamiento de la información necesaria.
7. Elaboración de los informes técnicos y de gestión.
8. Las demás señaladas por el o la Gerente de la Gerencia de Evaluación de Tierras Urbanas, en materia de su competencia.

Artículo 43. La Coordinación de Estudio Geotécnico, estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Desarrollar Propuestas Geotécnicas para evaluación de suelos.
2. Evaluar zonas de alto riesgo geológico.
3. Inspeccionar terrenos de interés para el desarrollo de urbanismos.
4. Analizar muestras de suelo en laboratorio.
5. Velar por el cumplimiento de la normativa Geotécnica en cuanto a métodos de sondajes geotécnicos, extracción de muestras y ensayos de laboratorio se refiere.
6. Plantear propuestas técnicas relacionadas con los estudios de suelos para el levantamiento de urbanismos.

7. Realizar los informes técnicos y de gestión de acuerdo a los criterios políticos y sociales del Instituto, para ser presentados a la Junta Directiva y al Órgano de Adscripción que permitan la planificación del proceso de regularización y la toma de decisiones.
8. Las demás señaladas por el o la Gerente de la Gerencia de Evaluación de Tierras Urbanas, en materia de su competencia.

SECCIÓN III GERENCIA DE ATENCIÓN COMUNITARIA

Artículo 44. La Gerencia de Atención Comunitaria estará integrada por un o una Gerente y las Coordinaciones de Articulación Comunitaria, de Atención al Ciudadano y de Asistencia y Certificaciones.

Artículo 45. El o la Gerente de Atención Comunitaria tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asesorar a las comunidades organizadas en la formación y registro de los Comités de Tierras Urbanas, a fin de garantizar el levantamiento de información y promover la participación comunitaria en el proceso de regularización de la tenencia de la tierra urbana y periurbana.
2. Definir conjuntamente con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización, las normas y procedimientos para la recepción y canalización de solicitudes realizadas por las comunidades y Consejos Comunales ante el Instituto Nacional de Tierras Urbanas o sus Gerencias Estadales.
3. Supervisar en coordinación con la Consultoría Jurídica del Instituto, la emisión de certificados de construcción de bienhechurías en los asentamientos urbanos populares, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos y la normativa legal vigente.
4. Dirigir y articular conjuntamente con las Gerencias de Información Geográfica, Cartográfica y Espacial, Gerencia de Evaluación de Tierras Urbanas, Gerencias Estadales, el Órgano de Adscripción, los Ministerios del Poder Popular en competencia en materia de Comunas, Contraloría General de la República, Alcaldías, los mecanismos que garanticen la efectiva incorporación de la contraloría social en los procesos de regularización de la tenencia de la tierra en asentamientos urbanos o periurbanos.
5. Dirigir y controlar conjuntamente con las Gerencias Estadales, Direcciones Ministeriales del Órgano de Adscripción, el procesamiento oportuno de los documentos o trámites administrativos consignados por los comités de tierras urbanas, para la participación en el proceso de transformación integral del asentamiento urbano contemplado en la carta del barrio.
6. Asesorar y atender de forma integral a las Comunidades Organizadas, Consejos Comunales y Comités de Tierras Urbanas en cuanto a la información y requerimientos necesarios para la tramitación de la titularidad de las tierras urbanas, denuncias, declaración de tierras ociosas y definición de lineamientos que garanticen la utilización de las tierras urbanas aptas para los planes básicos de las comunidades y las políticas del sector vivienda y hábitat.
7. Planificar y controlar con las Gerencias Estadales, Órgano de Adscripción y Ministro del Poder Popular con competencia en materia de Comunas, la asistencia técnica a los Comités de Tierras Urbanas a nivel nacional, que garanticen la tramitación de sus solicitudes, el levantamiento de linderos y el otorgamiento o adjudicación de títulos de propiedad de las tierras, según las modalidades establecidas en la normativa legal que rige la materia.
8. Evaluar conjuntamente con los Comités de Tierras Urbanas, la emisión de las cartas del barrio, como insumo necesario para la adjudicación de los títulos de propiedad de la tierra.
9. Evaluar articuladamente con el Viceministerio de Planificación y Políticas del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat, Ministerios del Poder Popular con competencia en materia de Transporte Terrestre, Ambiente, Comunas, entre otros, el desarrollo del plan de ordenación urbana básica, propuesto por las comunidades.
10. Evaluar, organizar y promover conjuntamente con los Comités de Tierras Urbanas y los Consejos Comunales, las acciones necesarias para la adjudicación de los títulos de propiedad colectiva.
11. Supervisar y controlar coordinadamente con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, Gerencias Estadales, Órgano de Adscripción, Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Comunas, el sistema de registro y certificación de los Comités de Tierras Urbanas a nivel nacional.
12. Definir conjuntamente con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización la elaboración e implementación del Plan de Simplificación de Trámites Administrativos, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Planificación.
13. Establecer alianzas inter-organicas con otros organismos relacionados en materia de simplificación de aquellos trámites administrativos transversales o correlacionados que agilicen el proceso de regularización de la tenencia de la tierra urbana o periurbana.
14. Las demás que el Presidente o Presidenta considere asignarle y las que establezcan las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones en materia de su competencia.

Artículo 46. La Coordinación de Articulación Comunitaria, estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asesorar a las comunidades organizadas en la formación y registro de los Comités de Tierras Urbanas, a fin de garantizar el levantamiento de información y promover la participación comunitaria en el proceso de regularización de la tenencia de la tierra urbana y periurbana.
2. Dirigir y articular conjuntamente con las Gerencias de Información Geográfica, Cartográfica y Espacial, Gerencia de Evaluación de Tierras Urbanas, Gerencias Estadales, el Órgano de Adscripción, los Ministerios del Poder Popular en competencia en materia de Comunas, Contraloría General de la República, Alcaldías, los mecanismos que garanticen la efectiva incorporación de la contraloría social en los procesos de regularización de la tenencia de la tierra en asentamientos urbanos o periurbanos.
3. Evaluar conjuntamente con los Comités de Tierras Urbanas, la emisión de las cartas del barrio, como insumo necesario para la adjudicación de los títulos de propiedad de la tierra.
4. Evaluar articuladamente con el Viceministerio de Planificación y Políticas del Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat, Ministerios del Poder Popular con competencia en materia de Transporte Terrestre, Ambiente, Comunas, entre otros, el desarrollo del plan de ordenación urbana básica, propuesto por las comunidades.
5. Evaluar, organizar y promover conjuntamente con los Comités de Tierras Urbanas y los Consejos Comunales, las acciones necesarias para la adjudicación de los títulos de propiedad colectiva.
6. Definir conjuntamente con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización la elaboración e implementación del Plan de Simplificación de Trámites Administrativos, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Planificación y Finanzas.



7. Establecer alianzas inter-organicas con otros organismos relacionados en materia de simplificación de aquellos trámites administrativos transversales o correlacionados que agilen el proceso de regularización de la tenencia de la tierra urbana o periurbana.

8. Las demás señaladas por el o la Gerente de Atención Comunitaria, en materia de su competencia.

Artículo 47. La Coordinación de Atención al Ciudadano, estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asesorar a las comunidades organizadas en la formación y registro de los Comités de Tierras Urbanas, a fin de garantizar el levantamiento de información y promover la participación comunitaria en el proceso de regularización de la tenencia de la tierra urbana y periurbana.

2. Asesorar y atender de forma integral a las Comunidades Organizadas, Consejos Comunales y Comités de Tierras Urbanas en cuanto a la información y requerimientos necesarios para la tramitación de la titularidad de las tierras urbanas, denuncias, declaración de tierras ociosas y definición de linderos que garanticen la utilización de las tierras urbanas aptas para los planes básicos de las comunidades y las políticas del sector vivienda y hábitat.

3. Supervisar y controlar coordinadamente con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, Gerencias Estadales, Órgano de Adscripción, Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Comunidades, el sistema de registro y certificación de los Comités de Tierras Urbanas a nivel nacional.

4. Promover la participación ciudadana y apoyar a las comunidades con el ejercicio al derecho de la participación ciudadana y el control de la gestión pública.

5. Asesorar a las comunidades organizadas y facilitar talleres de formación, foros, seminarios o cualquier otro mecanismo que permita estimular y desarrollar la participación activa en los procesos de regularización de la tierra urbana.

6. Poner a disposición de los ciudadanos, toda la información relativa al Instituto, su Organización Administrativa, funciones, servicios que presta.

7. Recibir, revisar, tramitar, valorar, resolver, denuncias o quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y emitir aquellas que sean necesarias, a la dependencia, oficina, o ente con competencia para resolver en cinco días hábiles.

8. Emitir las constancias de las respuestas a sus requerimientos en un tiempo oportuno.

9. Recibir y registrar denuncias, quejas, reclamos, peticiones y el control de los programas, o acciones de desarrollo comunitario.

10. Las demás señaladas por el o la Gerente de Atención Comunitaria, en materia de su competencia.

Artículo 48. La Coordinación de Asistencia y Certificaciones, estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asistir conjuntamente con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización, las normas y lineamientos para la recepción y canalización de solicitudes realizadas por las comunidades y Consejos Comunales ante el Instituto Nacional de Tierras Urbanas o sus Gerencias Estadales.

2. Supervisar en coordinación con la Consultoría Jurídica del Instituto, la emisión de certificados de titularidad de las tierras urbanas en asentamientos urbanos populares, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos y la normativa legal vigente de la tenencia de la tierra urbana y periurbana.

3. Dirigir y controlar conjuntamente con las Gerencias Estadales, Direcciones Ministeriales del Órgano de Adscripción, el procesamiento oportuno de los documentos o trámites administrativos consignados por los comités de tierras urbanas, para la participación en el proceso de transformación integral del asentamiento urbano contemplado en la carta del barrio.

4. Planificar y controlar con las Gerencias Estadales, Órgano de Adscripción y Ministro del Poder Popular con competencia en materia de Comunidades, la asistencia técnica a los Comités de Tierras Urbanas a nivel nacional que atienden a la tramitación de sus solicitudes, el levantamiento de linderos y el otorgamiento o adjudicación de títulos de propiedad de las tierras, según las modalidades establecidas en la normativa legal que regule la materia.

5. Establecer alianzas inter-organicas con otros organismos relacionados en materia de simplificación de aquellos trámites administrativos transversales o correlacionados que agilen el proceso de regularización de la tenencia de la tierra urbana o periurbana.

6. Revisar todas aquellas solicitudes o casos que requieran apoyo y asesoría legal en la materia.

7. Las demás señaladas por el o la Gerente de Atención Comunitaria, en materia de su competencia.

CAPÍTULO VI DEL NIVEL DESCONCENTRADO TERRITORIAL SECCIÓN I DE LAS GERENCIAS ESTADALES

Artículo 49. Las Gerencias Estadales estarán a cargo de un o una Gerente Estatal, designado por la Presidencia del Instituto Nacional de Tierras Urbanas (INTU), podrán ser creados donde se requiera pudiendo ser por Estado Territorial o por Área Geográfica de Acción y contará con el personal contratado de carácter temporal que se fije para cumplir las actividades que le fueran designadas con su creación.

Artículo 50. Las Gerencias Estadales tendrán las siguientes funciones:

1. Generar y proporcionar a la Presidencia del Instituto Nacional de Tierras Urbanas, la información necesaria para la elaboración del Plan Nacional de Regularización de la Tierra.

2. Supervisar y controlar, la asignación y disponibilidad de recursos financieros en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización y de conformidad con el Plan Operativo Anual del Instituto, así como la transparencia en su ejecución.

3. Asesorar e impulsar la conformación de los comités de tierras urbanas estadales, para cumplir con el levantamiento catastral, popular, entrega de las Cartas del Barrio, y Títulos de Adjudicación de Propiedad o permanencia en la tierra urbana o periurbana.

4. Sustanciar y decidir a nivel Estatal en coordinación con la Consultoría Jurídica, los procedimientos para la adjudicación en propiedad de la tierra en asentamientos urbanos populares en el ámbito geográfico de su jurisdicción.

5. Sustanciar y decidir conjuntamente con la Consultoría Jurídica, los procedimientos de prescripción adquisitiva especial por vía administrativa sobre tierras privadas en asentamientos urbanos populares en el ámbito geográfico de su jurisdicción.

6. Identificar, sistematizar y espacializar las poligonales que describen los terrenos inventariados disponibles para los planes de construcción de viviendas en cada una de los Estados.

7. Realizar la inspección y evaluación técnica de los terrenos identificados en el inventario de tierras disponibles para planes de construcción de viviendas en cada Estado, que servirán de insumo al Sistema Nacional de Vivienda y Hábitat.

8. Realizar los estudios topográficos de los terrenos identificados en el inventario de tierras disponibles para planes de construcción de viviendas estadales, según lineamientos técnicos de la Gerencia de Evaluación de Tierras Urbanas y el Instituto Nacional de Tierras Urbanas.

9. Validar las poligonales de los Comités de Tierras Urbanas y realizar las correcciones necesarias para su certificación.

10. Emitir las constancias de inscripción de los Comités de Tierras Urbanas.

11. Incorporar en el Sistema de Información Geográfica la espacialización, sobre una base cartográfica georeferenciada, las poligonales que definen el ámbito geográfico de los Comités de Tierras Urbanas.

12. Certificar la factibilidad técnica, económica y social de los proyectos presentados por los Comités de Tierras Urbanas de cada Estado, Comunidad Organizada, Sector Privado y otros actores públicos y privados a fin de garantizar la viabilidad y sostenibilidad de los mismos.

13. Recibir y hacer seguimiento a las denuncias, quejas, sugerencias, reclamos, solicitudes, así como, al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Gerencia de Atención Comunitaria para los servicios de recepción y entrega de documentos necesarios para tramitar las solicitudes de regularización de la titularidad de la tierra urbana a nivel Estatal.

14. Implementar los indicadores de gestión conjuntamente con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización, previamente definidos a fin de garantizar la medición continua de la gestión a nivel estatal, y emitir los informes pertinentes a la Presidencia del Instituto sobre las demandas existentes en esta materia.

15. Desarrollar y ejecutar conjuntamente con Gobernaciones, Alcaldías, Órgano de Adscripción, Dependencias Estadales adscritas a los Ministerios del Poder Popular en materia de Comunidades, Protección Civil, Transporte Terrestre, Ambiente y las Comunidades Organizadas, los planes de disminución de riesgos comunales, según la identificación de las zonas de riesgos detectadas en cada Estado.

16. Administrar y mantener actualizada la base de datos del Sistema de Información Geográfica, Cartográfica y Espacial del Instituto a nivel Estatal, según lineamientos de la Gerencia de Información Geográfica, Cartográfica y Espacial, a fin de mantener actualizado el registro nacional de los Comités de Tierras Urbanas, el proceso de regularización y el inventario de tierras, entre otros.

17. Establecer permanentemente vínculos y enlaces estratégicos con las Alcaldías, Dependencias Estadales adscritas a los Ministerios del Poder Popular con competencia en materia de Comunidades, Transporte Terrestre, Ambiente, que contribuyan con la adjudicación de títulos de propiedad de tierra urbana o periurbana a las familias beneficiadas.

18. Las demás que el Presidente o Presidenta considere asignarle y las que establezcan las leyes, reglamentos, decretos y resoluciones en materia de su competencia.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 51. Todo lo no previsto en este Reglamento, será resuelto por la Presidencia del Instituto Nacional de Tierras Urbanas, previa aprobación de la Junta Directiva.

Artículo 52. Queda derogado cualquier acto normativo que contradiga lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.

Artículo 53. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dado en Caracas, a los 20 días del mes de junio de dos mil trece. Año 203 de la Independencia y 154 de la Federación.

Comuníquese y Publíquese
Por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Tierras Urbanas (INTU)
LIC. CHRISTOPHER MARTÍNEZ TERROBLAN
PRESIDENTE (E) DEL INSTITUTO NACIONAL DE TIERRAS URBANAS