

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Se ratifican los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.

Se ratifica el Título II, referido a la denominación de la Estructura Organizativa.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTÍCULO NUEVE: Se modifica el artículo 9, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 9.- Para el cumplimiento de sus atribuciones el Instituto de Vivienda y Equipamiento de Barrios del Estado Carabobo, tendrá la siguiente estructura organizativa:

- I. Consejo Directivo
- II. Presidencia
 - a) División de Despacho
 1. Dirección General de Asesoría Legal:
 - 1.1. Dirección de Procedimientos y Emisión de Contratos
 - a) División de Procedimientos Administrativos.
 - b) División de Emisión de Contratos.
 2. Dirección General de Auditoría Interna:
 - 2.1. Dirección de Control Interno
 - a) División de Control Posterior
 3. Dirección de Informática:
 - a) División de Soporte Técnico.
 - b) División de Organización y Sistemas
 4. Dirección de Planificación y Control de Gestión:
 - a) División de Control de Gestión.
 - b) División de Planificación.
 5. Dirección de Recursos Humanos:
 - a) División de Planificación, Administración y Control de Recursos Humanos.
 6. Dirección General de Administración y Finanzas.
 - 6.1. Dirección de Administración:
 - a) División de Contabilidad.
 - b) División de Cobranza.
 - c) División de Presupuesto.
 - d) División de Tesorería
 - 6.2. Dirección de Logística:
 - a) División de Servicio Generales.
 - b) División de Compras.
 7. Dirección de Administración de Contratos:
 - a) División de Selección de Contratista.
 - b) División de Contratación.
 8. Dirección de Atención y Asistencia Social:
 - a) División de Atención y Asistencia Social
 - III. Vice Presidencia de Equipamiento y Urbanismo
 1. Dirección General de Ingeniería:
 - a) División de Control de Seguimiento y Obras
 - 1.1. Dirección de Ingeniería Área I:
 - a) División Administrativa Área I
 - 1.2. Dirección de Ingeniería Área II:
 - a) División Administrativa Área II
 - 1.3. Dirección de Ingeniería Área III:
 - a) División Administrativa Área III

- 1.4. Dirección de Ingeniería Área IV:
 - a) División Administrativa Área IV
- 1.5. Dirección de Ingeniería Área V:
 - a) División Administrativa Área V
2. Dirección General de Proyectos y Planes Especiales:
 - a) División Administrativo de Proyectos y Planes Especiales.
 - b) División de Control y Seguimiento de Proyectos y Planes Especiales.
- 2.1. Dirección de Proyectos:
 - a) División de Diseños y Proyectos.
 - b) División de Estimación de Costos.
- 2.2. Dirección de Planes Especiales:
 - a) División Técnico de Planes Especiales Área I.
 - b) División Técnico de Planes Especiales Área II.
 - c) División Técnico de Planes Especiales Área III.
 - d) División de Acción Social.

Se ratifican los artículos 10, 11, 12 y 13

Se ratifica el Capítulo I, referido al Consejo Directivo

Se ratifica el artículo 14

Se ratifica el Capítulo II, referido a la Presidencia

Se ratifican los artículos 15, 16, 17 y 18

Se ratifica el Título III, en cuanto a las Atribuciones y Competencias de las Dependencias Adscritas al Despacho de la Presidencia.

TITULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS AL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO DIECINUEVE: Se modifica el artículo 19, en cuanto al Despacho de la Presidencia, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 19.- La Presidencia del Instituto contará para el mejor desarrollo de las actividades de mero trámite, y a su vez reportarán directamente al Presidente, una (01) División y (08) Direcciones las cuales son las siguientes:

- División de Despacho.
- 1. Dirección General de Asesoría Legal.
- 2. Dirección General de Auditoría Interna.
- 3. Dirección de Informática.
- 4. Dirección de Planificación y Control de Gestión.
- 5. Dirección de Recursos Humanos.
- 6. Dirección General de Administración y Finanzas.
- 7. Dirección de Administración de Contratos
- 8. Dirección de Atención y Asistencia Social.

Se ratifica el Capítulo I, del Título III, referido a la División del Despacho.

Se ratifican los artículos 20 y 21

Se modifica el Capítulo II, en cuanto a la denominación Dirección de Asesoría Legal, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

CAPÍTULO II

De la Dirección General de Asesoría Legal

ARTÍCULO VEINTIDÓS: Se modifica el artículo 22, en cuanto a la denominación y la dependencia de la Dirección de Asesoría Legal, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 22.- La Dirección General de Asesoría Legal es la dependencia encargada de Asesorar jurídicamente y ejercer la defensa de los intereses propios del Instituto, está bajo la Dependencia de la Presidencia.

ARTÍCULO VEINTITRÉS: Se modifica el artículo 23, en cuanto a las atribuciones de la Dirección General de Asesoría Legal, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 23.- A los fines de desarrollar las actividades propias, la Dirección General de Asesoría Legal, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamentos internos sometidos a su consideración.
2. Pronunciar dictámenes y opiniones jurídicas.
3. Vigilar los juicios que cursan ante los Tribunales de la República, originados por recursos de acciones interpuestas por el Instituto o contra este.
4. Intervenir en la formación y sustanciación de expedientes, cuando de los mismos pueda surgir contención judicial.
5. Elaborar, cuando proceda, informe sobre el estado de las causas que cursan ante distintos Tribunales de la República.
6. Estudiar desde el punto de vista jurídico, las reformas a la legislación vigente, en especial cuando se relacionen directa o indirectamente con las funciones del Instituto.
7. Elaborar informes y proyectos normativos, sobre modificaciones al ordenamiento jurídico, en las áreas vinculadas con las competencias del Instituto.
8. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.
9. Asesorar jurídicamente a la Máxima Autoridad del ente en los asuntos que sean sometidos a su consideración.
10. Asesorar en los asuntos legales sometidos a su consideración por las distintas Direcciones y Dependencias del Instituto.
11. Redactar Contratos Administrativos a ser suscritos por la autoridad competente o designada por la Máxima Autoridad.
12. Revisar la adecuación al ordenamiento jurídico de las respuestas a los informes preliminares y definitivos que resulten de las actuaciones fiscales, realizadas al Instituto de Vivienda y Equipamiento de Barrios del Estado Carabobo por parte de cualquier órgano de control fiscal.
13. Coordinar, controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.

14. Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza de la Dirección General sea de su competencia.

ARTÍCULO VEINTICUATRO: Se modifica el artículo 24, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 24.- A los fines de desarrollar las actividades propias, en cuanto a su contenido, la Dirección General de Asesoría Legal del Instituto, contará con la siguiente Dirección de Línea:

- Dirección de Procedimientos y Emisión de Contratos.

ARTÍCULO VEINTICINCO: Se modifica el artículo 25, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 25.- La Dirección de Procedimientos y Emisión de Contratos, estará a cargo de un Director de línea; es la dependencia encargada de planificar, coordinar y controlar las funciones que ejercen las Divisiones adscritas a la Dirección, así como, dirigir y asesorar conjuntamente con la Dirección General de Asesoría Legal en todos los procedimientos administrativos a que haya lugar y la emisión de contratos requeridos para dar cumplimiento a los objetivos del Instituto.

Igualmente, a los fines del desarrollo de las actividades propias, la Dirección de Procedimientos y Emisión de Contratos contará con las siguientes Divisiones:

- División de Procedimientos Administrativos
- División de Emisión de Contratos.

ARTÍCULO VEINTISÉIS: Se modifica el artículo 26, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 26.- Corresponde a la Dirección de Procedimientos y Emisión de Contratos las siguientes actividades:

1. Apoyar a la Dirección General de Asesoría Legal, en la emisión de dictámenes, informes y opiniones jurídicas sobre los proyectos de reglamentos internos sometidos a su consideración.
2. Intervenir y supervisar en las causas que cursan ante los Tribunales de la República, originados por recursos de acciones interpuestas por el Instituto o contra este.
3. Controlar la formación y sustanciación de expedientes administrativos y/o judiciales, cuando de los mismos puedan surgir contención judicial.
4. Elaborar, cuando proceda, informe mensual sobre el estado de las causas interpuestas por el Instituto o contra éste que cursan ante distintos Tribunales de la República.
5. Auxiliar en la elaboración de informes y proyectos normativos, sobre modificaciones al ordenamiento jurídico, en las áreas vinculadas con las competencias del Instituto.
6. Asesorar y llevar a cabo los asuntos legales sometidos a su consideración por las distintas Direcciones y Dependencias del Instituto.
7. Coordinar y supervisar la organización, desempeño y control de los Contratos Administrativos a ser suscritos por la autoridad competente o designada por la Máxima Autoridad, así como los

solicitados por las distintas dependencias que conforman el Instituto.

8. Planear, desarrollar y evaluar las actividades inherentes a las Divisiones a su cargo.

9. Concurrir en la adecuación jurídica de los informes preliminares y definitivos que resulten de las actuaciones fiscales, realizadas al Instituto de Vivienda y Equipamiento de Barrios del Estado Carabobo por parte de cualquier órgano de control fiscal.

10. Dirigir y supervisar las funciones y las actividades asignadas al personal a su cargo.

11. Cumplir y hacer cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Asesoría Legal y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos del Instituto.

12. Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza de la Dirección sea de su competencia.

Se modifica el Capítulo III, referido a la Dirección de Auditoría Interna, en cuanto a su denominación, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

CAPÍTULO III

De la Dirección General de Auditoría Interna

ARTÍCULO VEINTISIETE: Se modifica el artículo 27, en cuanto a la denominación de la Dirección de Auditoría Interna, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 27.- La Dirección General de Auditoría Interna es el órgano o dependencia que tiene la competencia para el ejercicio del control fiscal interno de Ley, en este sentido realiza el control posterior sobre los ingresos, gastos y bienes que conforman el patrimonio del Instituto, estará bajo la responsabilidad y dirección de un profesional universitario, designado conforme a lo dispuesto en las Normas dictadas por la Contraloría General de la República.

Igualmente, la Dirección General de Auditoría Interna podrá, dentro del ámbito de su competencia, comunicarse directamente con la Presidencia del Instituto, a fin de realizar las actividades sujetas a su control, vigilancia y fiscalización, quien deberá suministrarle las informaciones escritas o verbales, así como los libros, registros y documentos que se requieran para el cabal cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO VEINTIOCHO: Se modifica el artículo 28, en cuanto a la denominación de la Dirección de Auditoría Interna, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 28.- A los fines de desarrollar las actividades propias, la Dirección General de Auditoría Interna del Instituto, contará dentro de su estructura con una Dirección de Línea, que se denominará Dirección de Control Interno, la cual estará bajo la responsabilidad de un Director o Directora, quien deberá ser Profesional Universitario con estudio de cuarto nivel y será designado o designada bajo las condiciones previstas en materia de personal según los lineamientos para la organización y funcionamiento de las unidades de Auditorías Interna dictados por la Contraloría General de la República. A los fines del desarrollo de las actividades propias, la Dirección de Control Interno contará con la siguiente División:

- División de Control Posterior.

Se ratifica el Capítulo IV, del Título III, referido a la Dirección de Informática

ARTÍCULO VEINTINUEVE: Se modifica el artículo 29, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 29.- La Dirección de Informática es la dependencia encargada de los procesos de diseño, implantación y seguimiento de los sistemas de información del Instituto, estará bajo la responsabilidad de un Director de línea.

A los fines de desarrollar las actividades propias, la Dirección de Informática, contará con las siguientes Divisiones:

- División de Soporte Técnico
- División de Organización y Sistemas.

Igualmente, la Dirección de Informática del Instituto, ejercerá las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar sistemas de información.
2. Administrar el inventario de Hardware y Software presente en el Instituto.
3. Resguardar las licencias de uso de los Software instalados.
4. Crear y actualizar la página Web del Instituto.
5. Coordinar, controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.
6. Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza de la Dirección sea de su competencia.

Se ratifica el Capítulo V, referido a la Dirección de Planificación y Control de Gestión.

ARTÍCULO TREINTA: Se modifica el artículo 30, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 30.- La Dirección de Planificación y Control de Gestión, estará a cargo de un Director de Línea; ésta dependencia es la encargada de la Planificación Estratégica Institucional, Elabora y da Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual, Evalúa la Gestión del Instituto, así como, Diseña y/o Modifica las Normas, Procedimientos y Formularios por los cuales se regirá la Institución.

ARTÍCULO TREINTA Y UNO: Se modifica el artículo 31, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 31.- A los fines de desarrollar las actividades propias, la Dirección de Planificación y Control de Gestión, contará con las siguientes Divisiones:

- División de Control de Gestión
- División de Planificación

Igualmente, la Dirección de Planificación y Control de Gestión ejercerá las siguientes funciones:

1. Coordinar, controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.
2. Garantizar una planificación estratégica adecuada al Instituto, cumpliendo con la racionalización del presupuesto y con los principios de eficiencia y transparencia.

3. Organizar y facilitar acciones de coordinación de obras en la interrelación con otros entes gubernamentales.
4. Elaborar y coordinar el Plan Operativo Anual con los Vicepresidentes y Directores de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto y remitirlo al Presidente para su debida aprobación.
5. Establecer estrategias, conceptos y criterios prácticos de las acciones a ejecutar y los recursos disponibles para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto.
6. Evaluar trimestralmente el alcance de metas y objetivos del Instituto.
7. Elaborar y presentar para la aprobación del Presidente el Informe de Gestión Anual.
8. Coordinar y consolidar la presentación de informes relacionados con la gestión del Instituto, solicitados por entes externos o internos.
9. Evaluar los procesos administrativos y establecer los requerimientos funcionales de la organización.
10. Diseñar e implementar procedimientos, normas y formularios que permitan fortalecer los mecanismos de control interno del Instituto.
11. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el Instituto.
12. Realizar cualquier otra actividad afín que le asigne su superior inmediato.
13. Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza de la Dirección sea de su competencia.

Se ratifica el Capítulo VI, referido a la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO TREINTA Y DOS: Se modifica el artículo 32, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 32.- La Dirección de Recursos Humanos es la dependencia encargada de la administración del sistema de recursos humanos del Instituto, estará bajo el cargo de un Director de Línea especialista en el área de recursos humanos.

ARTÍCULO TREINTA Y TRES: Se modifica el artículo 33, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 33.- A los fines de desarrollar las actividades propias, la Dirección de Recursos Humanos, contará con la siguiente División:

- División de Planificación, Administración y Control de Recursos Humanos.

Igualmente, corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, lo siguiente:

1. Planificar, coordinar y dirigir el diseño, implantación, ejecución y evaluación de programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos y en particular, los relacionados con el sistema integral de Recursos Humanos: reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro y control y bienestar social.
2. Diseñar, ejecutar y asesorar en la formulación y desarrollo de objetivos, estrategias, políticas y programas, así como verificar el cumplimiento del régimen laboral y demás normativa laboral

interna y externa, a los fines de garantizar el funcionamiento del sistema integral de Recursos Humanos.

3. Diseñar, ejecutar y coordinar la aplicación de los subsistemas de desarrollo y administración de recursos humanos y asesorar a otras dependencias del Instituto en esta materia.

4. Promover, coordinar y ejecutar los estudios integrales de los sistemas de desarrollo y administración de recursos humanos vigentes, con el objeto de recomendar los rediseños o mejoras necesarias, en función de los requerimientos estratégicos del Instituto.

5. Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral del personal al servicio del Instituto.

6. Formar, mantener y custodiar los expedientes del personal al servicio del Instituto.

7. Instruir los expedientes del personal del Instituto que hayan incurrido en faltas que dieron lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.

8. Orientar y coordinar los planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal al servicio del Instituto.

9. Atender los requerimientos del personal a contratar y elaborar, en coordinación con la Dirección General de Asesoría Legal, los contratos de prestación de servicios, vinculados con la administración de Recursos Humanos que haya de celebrarse.

10. Coordinar, controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.

11. Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza de la Dirección sea de su competencia.

Se ratifica el Capítulo VII, referido a la Dirección General de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO TREINTA Y CUATRO: Se modifica el artículo 34, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 34.- La Dirección General de Administración y Finanzas es la dependencia encargada de asesorar, planificar, organizar y controlar la administración del presupuesto de ingresos y gastos del Instituto, así como, velar por el suministro oportuno de bienes y la prestación de servicios que demanden las unidades administrativas para el cumplimiento de los objetivos organizacionales del Instituto, está bajo la responsabilidad de un Director General.

ARTÍCULO TREINTA Y CINCO: Se modifica el artículo 35, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 35.- Corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas del Instituto, lo siguiente:

1. Cuantificar y consolidar el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Instituto, así como su distribución según la política a aplicar.
2. Programar, ejecutar y controlar la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos del Instituto.
3. Ejecutar y controlar el sistema interno de contabilidad financiera y patrimonial del Instituto.
4. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la recepción, colocación, manejo y trámites administrativos relacionados con los recursos financieros del Instituto.
5. Preparar, previa autorización del Presidente, las solicitudes de créditos adicionales que se requieran.

6. Coordinar, autorizar y procesar los pagos que se requieran correspondientes al funcionamiento del Instituto.
7. Asesorar a las Direcciones y Divisiones del Instituto, en la elaboración de los planes y proyectos requeridos para el logro de la misión institucional.
8. Informar mensualmente al Presidente los resultados de la ejecución presupuestaria del Instituto.
9. Velar por el cumplimiento de las leyes Financieras vigentes y aplicables al Instituto.
10. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente.
11. Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza de la Dirección sea de su competencia.

ARTÍCULO TREINTA Y SEIS: Se modifica el artículo 36, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 36.- Igualmente, a los fines de desarrollar las actividades propias, la Dirección General de Administración y Finanzas, contará con las siguientes Direcciones de Líneas:

- Dirección de Administración
- Dirección de Logística

ARTÍCULO TREINTA Y SIETE: Se modifica el artículo 37, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 37.- La Dirección de Administración, estará a cargo de un Director de línea; es la dependencia encargada de planificar, organizar y controlar la administración del presupuesto de ingresos y gastos anual del Instituto; así como velar por el cumplimiento de las normas administrativas contables y presupuestarias, para dar acatamiento a los objetivos del Instituto. Igualmente, a los fines de desarrollar las actividades propias, la Dirección de Administración, contará con las siguientes Divisiones:

- División de Contabilidad.
- División de Cobranza.
- División de Presupuesto.
- División de Tesorería

Corresponde a la Dirección de Administración del Instituto, lo siguiente:

1. Planificar e implementar actividades que permitan agilizar los procedimientos administrativos.
2. Dirigir y consolidar la formulación del presupuesto anual.
3. Garantizar el cumplimiento de las normas administrativas, contables y presupuestarias.
4. Dirigir y consolidar la formulación de los diferentes informes requeridos según la normativa legal vigente.
5. Supervisar el proceso de imputación presupuestaria de los gastos en sus diferentes momentos.
6. Velar por el registro oportuno de la información financiera.
7. Velar por la adecuada realización de los registros contables y por la elaboración de los Estados Financieros.
8. Asegurar el ordenamiento de pagos y la correcta emisión de los cheques.
9. Velar por el adecuado proceso de recaudación de los ingresos, producto de las cobranzas de las viviendas adjudicadas.

10. Garantizar la aplicación de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta a los pagos que así lo ameriten.
11. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos implementados por el Instituto.

ARTÍCULO TREINTA Y OCHO: Se modifica el artículo 38, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 38.- La Dirección de Logística, estará a cargo de un Director de línea, es la dependencia encargada de velar por el suministro oportuno de bienes y la prestación de servicios que demanden las Dependencias administrativas del Instituto; así como supervisar el mantenimiento y reparaciones de de las Unidades del Instituto y de los equipos, muebles e inmuebles del Instituto, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales y funcionales del Instituto. Igualmente, a los fines de desarrollar las actividades propias, la Dirección de Logística, contará con las siguientes Divisiones:

- División de Servicio Generales.
- División de Compra.

ARTÍCULO TREINTA Y NUEVE: Se modifica el artículo 39, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 39.- Corresponde a la Dirección de Logística del Instituto, lo siguiente:

1. Supervisar la gestión y planificación de las compras administrativas del instituto.
2. Supervisión del área de almacén que implica la ubicación y el resguardo de todos los artículos o materiales que se reciben hasta que se necesiten y entreguen.
3. Autorizar las órdenes de servicio.
4. Cálculo de necesidades, para abastecer el instituto.
5. Buscar fuentes de suministros, alternativas y localizar nuevos productos y materiales.
6. Coordinar los procedimientos de adquisición de equipos, materiales y servicios que demandan las Direcciones, Unidades y/o Divisiones administrativas.
7. Buscar y mantener proveedores competentes.
8. Supervisar el buen funcionamiento de toda la flota vehicular del instituto, a fin de garantizar su óptimo estado.
9. Supervisar el mantenimiento y reparaciones de equipos, muebles e inmuebles del instituto, así como la limpieza de todas las áreas y oficinas que conforman el IVEC.
10. Supervisar al personal a su cargo.
11. Reguardar los bienes y patrimonios del instituto.
12. Dar apoyo logístico en los eventos que ejecute la Institución.
13. Proponer normativas inherentes a la Dirección.
14. Presentar los informes requeridos por la Dirección General de Administración y Finanzas.
15. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el Instituto.
16. Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza del cargo sea de su competencia.

Se sustituye el Capítulo VIII, referido a la Dirección General de Proyectos y Obras, en cuanto a la denominación, el cual queda redactado de la forma siguiente:

CAPÍTULO VIII**De la Dirección de Administración de Contratos**

ARTÍCULO CUARENTA: Se modifica el artículo 40, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 40.- La Dirección de Administración de Contratos, estará a cargo de un Director de línea; es la dependencia encargada de coordinar y ejecutar las actividades inherentes al desarrollo de los contratos de obras y Servicios factibles que han de ser ejecutadas por el Instituto, dando cumplimiento a los requisitos exigidos en la Ley de Contrataciones Públicas vigente y su Reglamento.

Igualmente, a los fines de desarrollar las actividades propias, la Dirección de Administración de Contratos, contará con las siguientes Divisiones:

- División de Selección de Contratista.
- División de Contratación.

ARTÍCULO CUARENTA Y UNO: Se modifica el artículo 41, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 41.- Corresponde a la Dirección de Administración de Contratos:

1. Dar cumplimiento a los requisitos exigidos en la Ley de Contrataciones Públicas vigente y su Reglamento.
2. Realizar los procedimientos de Contratación establecido por la Ley correspondiente.
3. Dar el apoyo Técnico a la Comisión de Contrataciones del Instituto de Vivienda y Equipamiento de Barrios del Estado Carabobo.
4. Actualizar y dar seguimiento a través del Sistema de Contratación al estatus del Contrato Aprobado.
5. Orientar las actividades de la Dirección y de las Divisiones ejecutoras de los contratos de obras, canalizando los diferentes lineamientos y normas emanadas de los organismos cooperantes y otros instrumentos.
6. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el Instituto.
7. Realizar cualquier otra actividad afín que le asigne su superior inmediato.
8. Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza de la Dirección sea de su competencia.

Se modifica el Capítulo IX, referido a la denominación Dirección General de Asignación y Asistencia Social, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

CAPÍTULO IX**De la Dirección de Atención y Asistencia Social**

ARTÍCULO CUARENTA Y DOS: Se modifica el artículo 42, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 42.- La Dirección de Atención y Asistencia Social estará a cargo de un Director de línea. Dicha dependencia será la encargada de definir las estrategias para la implementación

de programas sociales que impulsen el mejoramiento integral de las comunidades, atendiendo las necesidades reales detectadas en la población del Estado Carabobo. Igualmente, a los fines de desarrollar las actividades propias, la Dirección de Atención y Asistencia Social, contará con una (01) División:

- División de Atención y Asistencia Social

ARTÍCULO CUARENTA Y TRES: Se modifica el artículo 43, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 43.- Corresponde a la Dirección de Atención y Asistencia Social:

1. Coordinar y conformar los informes elaborados sobre la ejecución de los programas sociales implementados.
2. Diagnosticar, evaluar y retroalimentar el sistema y la ejecución de los programas sociales del Instituto.
3. Orientar las actividades de la División ejecutora de los programas sociales, canalizando los diferentes lineamientos y normas emanados de los superiores y/o entes cooperantes.
4. Coordinar, controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.
5. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el Instituto
6. Realizar cualquier otra actividad afín que le asigne su superior inmediato o que por la naturaleza del cargo sea de su competencia.

Se modifica el Título IV, en cuanto a la denominación de Las Vicepresidencias, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

TÍTULO IV**De la Vicepresidencia de Equipamiento y Urbanismo**

ARTÍCULO CUARENTA Y CUATRO: Se modifica el artículo 44, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 44.- El Instituto de Vivienda y Equipamiento de Barrios del Estado Carabobo tendrá un (01) Vice-Presidente, denominado de Equipamiento y Urbanismo, que podrá ser designado y removido por el Consejo Directivo, previa consulta al Gobernador del Estado.

El Vice-Presidente, podrá a su vez, participar como integrante del Consejo Directivo.

ARTÍCULO CUARENTA Y CINCO: Se modifica el artículo 45, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 45.- Son atribuciones del Vice-Presidente:

- 1.- Aplicar estrictamente las políticas aprobadas por el Consejo Directivo en el área de su competencia y cumplir con aquellas tareas que le sean específicamente encomendadas, bien por el Presidente del Instituto o por el Consejo Directivo.
- 2.- Cumplir las metas presupuestarias y realizar en todo sentido una actividad gerencial efectiva, velando tanto por el

rendimiento del personal a su cargo como por el cumplimiento de leyes y normas, los compromisos contractuales y la buena imagen de la Institución.

3.- Diseñar y proponer programas tendentes a mejorar el rendimiento y garantizar la prestación de un servicio de la más alta calidad.

4.- Garantizar que la conducción del Instituto, guarde armonía con el precepto filosófico del respeto al ciudadano, promoviendo un ambiente grato, disciplinado y eficiente que promueva buena voluntad e induzca a la participación con un espíritu de cooperación.

5.- Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, a las cuales sea invitado.

6.- Resolver las discrepancias de criterios y opiniones que surtan de las diferentes Direcciones y Divisiones del Instituto.

ARTÍCULO CUARENTA Y SEIS: Se modifica el artículo 46, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 46.- Además de las atribuciones señaladas en el artículo 47 correspondientes a las atribuciones del Vicepresidente de Equipamiento y Urbanismo tendrá las siguientes:

1. Garantizar el funcionamiento adecuado del esquema gerencial de la Vicepresidencia de Equipamiento y Urbanismo.
2. Revisar la organización y coordinación de los planes y estrategias para la consecución de las obras a ser ejecutadas por el Instituto.
3. Supervisar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos y programas incluidos en el presupuesto anual del Instituto.
4. Velar por el correcto flujo de las actividades propias de ingeniería, tales como: valuaciones, variaciones y otros actos relacionados con las obras.
5. Garantizar el funcionamiento adecuado del esquema gerencial de la Vicepresidencia de Equipamiento y Urbanismo.
6. Ejecutar labores de relaciones institucionales para la ejecución de programas y proyectos de equipamiento y urbanismo en las comunidades carabobeñas.
7. Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza del cargo sea de su competencia.

ARTÍCULO CUARENTA Y SIETE. Se modifica el artículo 47, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 47.- A fin de desarrollar las distintas actividades administrativas dentro de sus competencias, la Vicepresidencia de Equipamiento y Urbanismo contará con las siguientes Direcciones Generales:

- Dirección General de Ingeniería.
- Dirección General de Proyectos y Planes Especiales.

Se modifica el Capítulo I, referido a la Vicepresidencia de Autoconstrucción, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

CAPITULO I De la Dirección General de Ingeniería

ARTÍCULO CUARENTA Y OCHO: Se modifica el artículo 48, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 48.- La Dirección General de Ingeniería es la dependencia encargada de ejecutar el Plan de Obras propuesto por el Instituto, a fin de implementar los programas de equipamiento de urbanismos, soluciones habitacionales y equipar con los servicios públicos requeridos a las comunidades del Estado Carabobo, cumpliendo con la normativa vigente y optimizando los costos y los niveles de calidad de las obras.

ARTÍCULO CUARENTA Y NUEVE: Se modifica el artículo 49, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 49.- Corresponde a la Dirección General de Ingeniería:

1. Coordinar las estrategias de ejecución de las obras en base a las necesidades reales de la población del Estado Carabobo.
2. Organizar y ejecutar el plan de las obras programadas y atender las necesidades planteadas por las comunidades carabobeñas.
3. Controlar y canalizar el flujo de las valuaciones de los contratos de obras, garantizando el resguardo de la disponibilidad de las partidas presupuestarias.
4. Evaluar la ejecución de las obras de conservación y mejoras a los sistemas de cloacas, acueductos, drenajes, electrificación y vialidades de las comunidades del Estado Carabobo.
5. Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza del cargo sea de su competencia.

Igualmente la Dirección General de Ingeniería, para desplegar las distintas actividades administrativas dentro de su competencia, contará con una (01) División y cinco (05) Direcciones de Áreas:

División:

- División de Control de Seguimiento y Obras

Direcciones:

- Dirección de Área I
- Dirección de Área II
- Dirección de Área III
- Dirección de Área IV
- Dirección de Área V

ARTÍCULO CINCUENTA: Se modifica el artículo 50, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 50.- Las Direcciones de Áreas de Ingeniería, estarán a cargo de un Director de línea; estas dependencias se distribuyen en las diferentes jurisdicciones del Estado Carabobo, según corresponda: Área I, Área II, Área III, Área IV y Área V; cada una están encargadas de canalizar y verificar la ejecución de las obras propuestas que le correspondan por el Instituto, a

fin de dar cumplimiento a los programas de equipamiento de urbanismos, soluciones habitacionales y equipar de los servicios públicos requeridos a las comunidades del Estado.

ARTÍCULO CINCUENTA Y UNO: Se modifica el artículo 51, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 51.- Corresponde a las Direcciones de Áreas de Ingeniería:

1. Ejecutar el plan de las obras programadas y atender las necesidades planteadas por las comunidades carabobeñas.
2. Controlar y canalizar el flujo de las valuaciones de los contratos de obras, garantizando el resguardo de la disponibilidad de las partidas presupuestarias y el patrimonio del Instituto.
3. Evaluar la ejecución de las obras de construcción, conservación y mejoras a infraestructuras y servicios básicos de las comunidades del Estado Carabobo, de acuerdo al plan de obras programadas por la Institución asignadas en la jurisdicción correspondiente.
4. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el Instituto.
5. Realizar cualquier otra actividad afín que le asigne su superior inmediato.
6. Coordinar, controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.
7. Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza del cargo sea de su competencia.

A los fines de desarrollar las distintas actividades asignadas dentro de su competencia y lograr los objetivos, las Direcciones de Áreas de Ingeniería, contarán con las Divisiones de Administración en su respectiva Área.

Se modifica el Capítulo I, referido a la Vicepresidencia de Autoconstrucción, en cuanto a la denominación, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

CAPITULO II

De la Dirección General de Proyectos y Planes Especiales

ARTÍCULO CINCUENTA Y DOS: Se modifica el artículo 52, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 52.- La Dirección General de Proyectos y Planes Especiales, estará a cargo de un Director General; es la dependencia encargada de planificar, coordinar, controlar los recursos técnicos, financieros y humanos al ejecutar los Planes Especiales y/o Convenios relacionados con vivienda que se hayan celebrado entre la Gobernación de Estado Carabobo y cualquier ente cofinanciado, donde se establezca como ente ejecutor el Instituto de Vivienda y Equipamiento de Barrios del Estado Carabobo, para cumplir con los planes requeridos por las comunidades del Estado, cumpliendo con la normativa vigente y optimizando los costos y los niveles de calidad de las obras. Así como, coordinar y ejecutar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos y programas, y gestionar ante organismos locales, regionales, nacionales e internacionales su

financiamiento, a fin de ofrecer bienestar a las comunidades en las áreas de vivienda y hábitat.

ARTÍCULO CINCUENTA Y TRES: Se modifica el artículo 53, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 53.- Corresponde a la Dirección General de Proyectos y Planes Especiales:

1. Coordinar las estrategias de ejecución de las obras especiales en base a las necesidades reales de la población carabobeña.
2. Organizar y ejecutar el plan especial de acuerdo con las pautas establecidas en el convenio.
3. Controlar y canalizar el flujo de los pagos de las Gerencias Técnicas, garantizando el resguardo de la disponibilidad de las partidas presupuestarias y el patrimonio del Gobernación de Estado Carabobo y cualquier ente cofinanciado.
4. Evaluar la ejecución de las Obras relacionadas con los Planes Especiales a fin de garantizar la optimización en la utilización de los recursos.
5. Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza del cargo sea de su competencia.
6. Coordinar, controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.
7. Asegurar la coordinación y seguimiento de la ejecución de Proyectos y Obras, garantizando que los mismos sean llevados a cabo con la debida diligencia y de conformidad con los planes, especificaciones, calendarios de inversiones, presupuestos, reglamentos y otros documentos que se hayan aprobado durante la negociación con los involucrados.
8. Formular la programación anual y en generar todas las actividades relacionadas con la formulación, evaluación, monitoreo e información de Proyectos y Obras.
9. Coordinar la preparación de informes para las instancias de tomas de decisiones vinculadas a la ejecución de los Proyectos y Obras.
10. Orientar las actividades de las Direcciones y de las Divisiones ejecutoras de los proyectos, canalizando los diferentes lineamientos y normas emanados de los organismos cooperantes, de los contratos de préstamo y donación, de los convenios interinstitucionales y otros instrumentos.
11. Dar cumplimiento a los requisitos exigidos en la Ley de Contrataciones Públicas vigente y su Reglamento.
12. Orientar las actividades de la Dirección y de las Divisiones ejecutoras de los contratos de obras, canalizando los diferentes lineamientos y normas emanados de los organismos cooperantes y otros instrumentos
13. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el Instituto.
14. Dar cumplimiento a los requisitos exigidos en la Ley de Contrataciones Públicas vigente y su Reglamento.
15. Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza de la Dirección sea de su competencia.

A los fines de desarrollar las distintas actividades asignadas dentro de su competencia y lograr los objetivos, la Dirección General de Proyectos y Planes Especiales, contará con dos (02) Divisiones y dos (02) Direcciones de Líneas:

Divisiones:

- División Administrativo de Proyectos y Planes Especiales.

- División de Control y Seguimiento de Proyectos y Planes Especiales.

Direcciones:

- Dirección de Planes Especiales.
- Dirección de Proyectos.

ARTÍCULO CINCUENTA Y CUATRO: Se modifica el artículo 54, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 54.- La Dirección de Planes Especiales, estará a cargo de un Director de línea; es la dependencia encargada de planificar, coordinar, controlar, los recursos técnicos, financieros y humanos al ejecutar los Planes Especiales y/o Convenios relacionados con vivienda que se hayan celebrado entre la Gobernación de Estado Carabobo y cualquier ente cofinanciado, donde se establezca como ente ejecutor el Instituto de Vivienda y Equipamiento de Barrios del Estado Carabobo, para cumplir con los planes requeridos por las comunidades del Estado, cumpliendo con la normativa vigente y optimizando los costos y los niveles de calidad de las obras.

ARTÍCULO CINCUENTA Y CINCO: Se modifica el artículo 55, en cuanto su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 55.- Corresponde a la Dirección de Planes Especiales:

1. Coordinar las estrategias de ejecución de las obras especiales en base a las necesidades reales de la población carabobeña.
2. Organizar y ejecutar el plan especial de acuerdo con las pautas establecidas en el convenio.
3. Controlar y canalizar el flujo de los pagos de las Gerencias Técnicas, garantizando el resguardo de la disponibilidad de las partidas presupuestarias y el patrimonio del Gobernación de Estado Carabobo y cualquier ente cofinanciado.
4. Evaluar la ejecución de las Obras relacionadas con los Planes Especiales a fin de garantizar la optimización en la utilización de los recursos.
5. Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza del cargo sea de su competencia.
6. Coordinar, controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.

A los fines de desarrollar las distintas actividades asignadas dentro de su competencia y lograr los objetivos, la Dirección de Planes Especiales, contará con:

- División Técnico de Planes Especiales de Área I.
- División Técnico de Planes Especiales de Área II.
- División Técnico de Planes Especiales de Área III.
- División de Acción Social.

ARTÍCULO CINCUENTA Y SEIS: Se modifica el artículo 56, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 56.- La Dirección de Proyectos, estará a cargo de un Director de línea; es la dependencia encargada de coordinar y ejecutar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos y

programas locales, regionales, nacionales, a fin de ser ejecutadas por el IVEC. Igualmente, a los fines de desarrollar las actividades propias, la Dirección de Proyectos, contará con las siguientes Divisiones:

- División de Diseños y Proyectos.
- División de Estimación de Costos.

ARTÍCULO CINCUENTA Y SIETE: Se modifica el artículo 57, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 57.- Corresponde a la Dirección de Proyectos:

1. Asegurar la coordinación y seguimiento de la elaboración de Proyectos, garantizando que los mismos sean llevados a cabo con la debida diligencia y de conformidad con los planes, especificaciones, calendarios de inversiones y cronogramas de ejecución.
2. Asegurar la ejecución de la programación anual y en general todas las actividades relacionadas con la formulación, evaluación, monitoreo e información de Proyectos.
3. Coordinar la preparación de informes para las instancias de tomas de decisiones vinculadas a la ejecución de los Proyectos.
4. Orientar las actividades de las Divisiones ejecutoras de los proyectos, canalizando los diferentes lineamientos y normas establecidos por el instituto.
5. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el Instituto.
6. Realizar cualquier otra actividad afín que le asigne su superior inmediato.
7. Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza de la Dirección sea de su competencia.

Se ratifica el Titulo V, referido a las Funciones y Atribuciones comunes de las Direcciones y Divisiones.

ARTÍCULO CINCUENTA Y OCHO: Se modifica el artículo 58, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 58.- Corresponde al personal Directivo y Jefes dentro de la organización:

1. Participar en el diseño de políticas y objetivos del área respectiva.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las dependencias a su cargo.
3. Establecer los mecanismos de planificación, coordinación y evaluación que garanticen el aporte de la gestión a su cargo, en el logro de los objetivos y metas de la institución.
4. Formular las estimaciones presupuestarias de la Dirección, Coordinación u Oficina.
5. Garantizar el cumplimiento de los controles internos en el área de su competencia.
6. Decidir los asuntos que competan a su Dirección y División, sin perjuicio de las atribuciones asignadas al personal de su dependencia.
7. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección o División a su cargo.

8. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en el Instituto.

9. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos la programación y ejecución de los planes de adiestramiento del personal al servicio de la Dirección y/o División a su cargo.

10. Salvaguardar con sentido de pertenencia y dar el uso adecuado a los bienes asignados a la Dirección o División a su cargo.

11. Diseñar, verificar y evaluar los indicadores de gestión aplicables a la Dirección o División y determinar los niveles de rendimiento a los fines de implementar medidas correctivas, cuando proceda.

12. Preparar, suscribir y presentar informes periódicos, trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas por la Dirección y/o División, conforme a los lineamientos e instrucciones dictadas.

13. Atender las consultas que sobre las materias de su competencia formulen las diferentes dependencias del Instituto.

14. Las demás que le asigne la normativa aplicable, las que autorice el Presidente, Vicepresidente o los Directores Generales de línea e inherente al área de su competencia.

15. En general, desempeñar dentro del área de su competencia, todos aquellos proyectos o actividades que el Presidente o su superior jerárquico le encomiende.

Se ratifica el Título VI, referido a la denominación de los Documentos Oficiales y Expedientes.

Se ratifica el Capítulo I, referido a la denominación de las Disposiciones Generales.

ARTÍCULO CINCUENTA Y NUEVE: Se modifica el artículo 59, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 59.- Los documentos emanados del Instituto, se elaborarán conforme a las pautas que se indiquen en los respectivos manuales de normas y procedimientos.

ARTÍCULO SESENTA: Se modifica el artículo 60, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 60.- De todo asunto que se tramite en las Direcciones, Coordinaciones y Oficinas del Instituto, se formará expediente, en el cual se insertarán, por orden de fecha de recibo y los documentos respectivos, aún cuando sean producidos por otros órganos del ente.

ARTÍCULO SESENTA Y UNO: Se modifica el artículo 61, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 61.- Los documentos y expedientes administrativos deberán ser uniformes, de modo que cada serie o tipo de ellos obedezca a iguales características.

Se ratifica el Capítulo II, referido a la denominación de la Correspondencia.

ARTÍCULO SESENTA Y DOS: Se modifica el artículo 62, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 62.- Las solicitudes, oficios y escritos de cualquier naturaleza dirigidas a la Fundación, se entregaran en la recepción para que sean distribuidas a las Direcciones, Coordinaciones y Oficinas. A tal efecto, se llevará un registro diario de la correspondencia recibida y la enviada, en los libros foliados, formas continuas, formularios pre impresos o cualquier otro medio que garantice la seguridad y permanencia del registro, conforme se establezca en los manuales de normas y procedimientos.

ARTÍCULO SESENTA Y TRES: Se modifica el artículo 63, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 63.- Los funcionarios que tengan a su cargo la recepción de documentos advertirán a los interesados, las omisiones o irregularidades que se observen, sin que puedan negarse a recibir ningún documento y dejara constancia de los siguientes datos.

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

ARTÍCULO SESENTA Y CUATRO: Se modifica el artículo 64, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 64.- En el acto de recepción se dará recibo de todo documento presentado y de sus anexos, con indicación del correspondiente número de registro, lugar, fecha y hora de presentación y de las fallas observadas. Igual registro llevarán las Direcciones, Divisiones, Coordinaciones y Oficinas. Podrá servir de recibo la copia fotostática de los documentos, que se presenten, una vez estampada en ella la nota de recibo, previo cotejo con los originales.

ARTÍCULO SESENTA Y CINCO: Se modifica el artículo 65, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 65.- Los funcionarios encargados de la recepción y registro remitirán los documentos presentados a la autoridad que corresponda tramitar el asunto, en un plazo que no podrá exceder de un día hábil.

ARTÍCULO SESENTA Y SEIS: Se modifica el artículo 66, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 66.- En la correspondencia recibida se estampará constancia de la fecha y hora de recibo y en su dorso el sello en el cual el Director General, determinará la Dirección, Coordinación u Oficina a la cual corresponde su conocimiento y las instrucciones a seguir por estos.

Se ratifica el Capítulo III, referido a la Expedición de Copias Certificadas.

ARTÍCULO SESENTA Y SIETE: Se modifica el artículo 67, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 67.- Las copias certificadas que sean solicitadas, sólo se expedirán por orden del Presidente y serán firmadas por este o por quien se le atribuya dicha competencia mediante delegación expresa, salvo que, por disposiciones legales o razones de seguridad u oportunidad, resolviera aquél que los documentos cuya copia certificada se solicita son de carácter reservado.

ARTÍCULO SESENTA Y OCHO: Se modifica el artículo 68, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 68.- Las copias certificadas de documentos podrán consistir en reproducciones manuscritas, mecanografiadas, fotostáticas o fotográficas.

ARTÍCULO SESENTA Y NUEVE: Se modifica el artículo 69, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 69.- Los funcionarios del Instituto, no podrán expedir certificaciones de mera relación, es decir, aquellas que sólo tengan por objeto hacer constar el testimonio u opinión del trabajador declarante sobre algún hecho o dato de su conocimiento, de los contenidos en los expedientes archivados o en curso o de aquellos que hubieren presenciado con motivo de sus funciones.

Se ratifica el Capítulo IV, referido a los Archivos

ARTÍCULO SETENTA: Se modifica el artículo 70, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 70.- En el Instituto, habrá un Archivo Central, donde se conservará la documentación del ente y los expedientes de asuntos concluidos o cuya tramitación se hubiese paralizado. Así mismo, se formará el Archivo Histórico de éste.

ARTÍCULO SETENTA Y UNO: Se modifica el artículo 71, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 71.- Cada Dirección, Coordinación y Oficina llevará un archivo temporal en el cual se conservaran los documentos y la información que requieran o emitan en el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO SETENTA Y DOS: Se modifica el artículo 72, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 72.- Los archivos del Instituto, son por su naturaleza de carácter reservado para el servicio del ente.

ARTÍCULO SETENTA Y TRES: Se modifica el artículo 73, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 73.- Los expedientes del Instituto podrán ser conservados mediante sistemas fotográficos de reproducción u otros medios técnicos, en cuyo caso procederá la desincorporación y destrucción de los documentos originales, cuando se hayan cumplido los lapsos.

ARTÍCULO SETENTA Y CUATRO: Se modifica el artículo 74, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 74.- Se prohíbe a los trabajadores del Instituto, conservar para sí documento alguno de los archivos, tomar o publicar copias de ellos. Asimismo, deberán guardar secreto sobre los asuntos que se tramiten o hayan tramitado, so pena de las sanciones establecidas en las Leyes aplicables.

Se ratifica el Título VII, referido a la denominación de las Disposiciones Finales.

ARTÍCULO SETENTA Y CINCO: Se modifica el artículo 75, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 75.- Las dudas de interpretación y lo no previsto en el presente Reglamento Interno, serán resueltas por el Presidente del Instituto.

ARTÍCULO SETENTA Y SEIS: Se modifica el artículo 76, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 76.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo.

ARTÍCULO SETENTA Y SIETE: Se modifica el artículo 77, en cuanto a su contenido, el cual quedará redactado de la forma siguiente:

Artículo 77.- El Presidente del Instituto cuidará de la ejecución del presente Reglamento Interno.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado, Firmado y Sellado en la sede del Instituto de Vivienda y Equipamiento de Barrios, a los Diecinueve (19) días del mes de Enero del año 2015.
L.S.

Arq. DOMINGO ALEXIS HERNÁNDEZ RODRIGUEZ
Presidente del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda y Equipamiento de Barrios del Estado Carabobo (E)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO CARABOBO
INSTITUTO DE VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO DE
BARRIOS DEL ESTADO CARABOBO
204° y 155°

PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° P-001-2015

Valencia, 19 de Enero de 2015

El Presidente (E) del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda y Equipamiento de Barrios del Estado Carabobo, Arquitecto **DOMINGO ALEXIS HERNÁNDEZ RODRIGUEZ**, venezolano, titular de la cédula de identidad N° **V-9.477.961**, RIF-**V-09477961-4**, según Decreto No. 005, de fecha veintiocho (28) de Diciembre de 2012, publicado en Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinaria N° 4321 y en ejercicio de las funciones que le son conferidas en el Artículo 15 Ordinal 15 de la Ley del Instituto de Vivienda y Equipamiento de Barrios del Estado Carabobo, reformada en fecha doce (12) de Diciembre de 2013, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria del Estado Carabobo N° 4765, de fecha Trece (13) de Diciembre de 2013 y conforme a la decisión tomada en acta N° 001-2015 de fecha 09 de Enero de 2015.

CONSIDERANDO

Que el Instituto de Vivienda y Equipamiento de Barrios del Estado Carabobo como parte de la organización pública tiene de conformidad con la legislación vigente, la obligación de diseñar, aprobar e implementar el Sistema de Control Interno institucional, previendo cualquier ajuste que se pueda presentar para el mejor desarrollo de las actividades inherentes al objeto de éste.

Dicta el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE
VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO DE BARRIOS DEL
ESTADO DEL CARABOBO

TÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento regula la estructura y funcionamiento del Instituto de Vivienda y Equipamiento de Barrios del Estado Carabobo, la distribución de funciones y la asignación de competencias de cada Dirección, División y Unidad de apoyo.

Artículo 2.- La designación de personas en masculino tiene en las disposiciones de este Reglamento un sentido genérico, referido siempre, por igual a hombres y mujeres.

Artículo 3.- El Instituto de Vivienda y Equipamiento de Barrios del Estado Carabobo, es una institución sin fines de lucro, apolítica y eminentemente social con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo 4.- El Instituto de Vivienda y Equipamiento de Barrios del Estado Carabobo, tiene como objetivo fundamental estudiar y administrar la política de vivienda de interés social, de conformidad con los lineamientos que se establezcan en el Plan de Desarrollo del Estado y las políticas nacionales que formule el Ejecutivo Nacional. Adicionalmente, deberá atender en forma integral el programa habitacional de la población calificada como sujeto de protección especial para la dotación de vivienda, asimismo, podrá contratar la construcción de urbanismos populares infraestructura de servicios básicos para el equipamiento de áreas en situación de extrema pobreza conforme a las disposiciones legales que regulen la materia, promover la construcción de viviendas populares, para el logro de sus funciones el Instituto podrá elaborar y desarrollar programas de acción social para las comunidades y cualquier toda actividad tendente a fomentar, estimular y desarrollar la construcción, mantenimiento, promoción, desarrollo y dotación de viviendas, así como brindar apoyo a los Carabobeños en pro de mejorar su calidad de vida y el mantenimiento de los núcleos urbanos.

Artículo 5.- Las funciones del Instituto de Vivienda y Equipamiento de Barrios del Estado Carabobo estarán sujetas a una planificación operativa y presupuestaria anual, la cual deberá evaluarse periódicamente, a los fines de determinar los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su gestión.

Artículo 6.- El Instituto de Vivienda y Equipamiento de Barrios del Estado Carabobo fundamentará sus actuaciones en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

Artículo 7.- Las Dependencias del Instituto de Vivienda y Equipamiento de Barrios del Estado Carabobo aplicarán las normas y principios contenidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Leyes, Reglamentos, normas, lineamientos, instrucciones e instrumentos de control interno que sean dictados por la máxima autoridad jerárquica del Instituto.

Artículo 8.- El Presidente del Instituto de Vivienda y Equipamiento de Barrios del Estado Carabobo podrá, mediante oficios y circulares, impartir determinadas instrucciones, directrices, circulares y órdenes a las dependencias que

conforman la estructura organizativa interna del Instituto de Vivienda y Equipamiento de Barrios del Estado Carabobo.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 9.- Para el cumplimiento de sus atribuciones el Instituto de Vivienda y Equipamiento de Barrios del Estado Carabobo, tendrá la siguiente estructura organizativa:

- III. Consejo Directivo
- IV. Presidencia
 - a) División de Despacho
 - 5. Dirección General de Asesoría Legal:
 - 1.1. Dirección de Procedimientos y Emisión de Contratos
 - a) División de Procedimientos Administrativos.
 - b) División de Emisión de Contratos.
 - 6. Dirección General de Auditoría Interna:
 - 2.1. Dirección de Control Interno
 - a) División de Control Posterior
 - 7. Dirección de Informática:
 - a) División de Soporte Técnico.
 - b) División de Organización y Sistemas
 - 8. Dirección de Planificación y Control de Gestión:
 - a) División de Control de Gestión.
 - b) División de Planificación.
 - 5. Dirección de Recursos Humanos:
 - a) División de Planificación, Administración y Control de Recursos Humanos.
 - 6. Dirección General de Administración y Finanzas.
 - 6.1. Dirección de Administración:
 - a) División de Contabilidad.
 - b) División de Cobranza.
 - c) División de Presupuesto.
 - d) División de Tesorería
 - 6.2. Dirección de Logística:
 - a) División de Servicio Generales.
 - b) División de Compras.
 - 7. Dirección de Administración de Contratos:
 - a) División de Selección de Contratista.
 - b) División de Contratación.
 - 8. Dirección de Atención y Asistencia Social:
 - a) División de Atención y Asistencia Social
- III. Vice Presidencia de Equipamiento y Urbanismo
 - 1. Dirección General de Ingeniería:
 - a) División de Control de Seguimiento y Obras
 - 1.1. Dirección de Ingeniería Área I:
 - a) División Administrativa Área I
 - 1.2. Dirección de Ingeniería Área II:
 - a) División Administrativa Área II
 - 1.3. Dirección de Ingeniería Área III:
 - a) División Administrativa Área III
 - 1.4. Dirección de Ingeniería Área IV:
 - a) División Administrativa Área IV
 - 1.5. Dirección de Ingeniería Área V:
 - a) División Administrativa Área V
 - 2. Dirección General de Proyectos y Planes Especiales:
 - a) División Administrativo de Proyectos y Planes Especiales.
 - b) División de Control y Seguimiento de Proyectos y Planes Especiales.
 - 2.1. Dirección de Proyectos:

- a) División de Diseños y Proyectos.
- b) División de Estimación de Costos.
- 2.2. Dirección de Planes Especiales:
 - a) División Técnico de Planes Especiales Área I.
 - b) División Técnico de Planes Especiales Área II.
 - c) División Técnico de Planes Especiales Área III.
 - d) División de Acción Social.

Artículo 10.- El Consejo Directivo será designado por el Gobernador del Estado Carabobo, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley que crea el Instituto; la Unidad de Auditoría Interna será ocupada de conformidad con la normativa que rige la materia y las dependencias adscritas al Despacho de la Presidencia indicada en el artículo anterior, serán ocupadas por funcionarios que serán de libre nombramiento y remoción del Presidente.

Artículo 11.- Las Dependencias indicadas en el artículo anterior ejercerán las atribuciones que en el presente Reglamento se les confieren y para ello contarán con el personal técnico y administrativo necesario.

Artículo 12.- El Presidente podrá adoptar las formas de organización que considere conveniente y establecer grupos de trabajo interdisciplinarios con prescindencia del nivel jerárquico de sus participantes.

Artículo 13.- El Presidente podrá asignar a las Dependencias del Instituto de Vivienda y Equipamiento de Barrios del Estado Carabobo asesores especialistas externos en las diversas disciplinas, con el objeto de realizar estudios, análisis e investigaciones especiales que sean requeridas para el logro de la misión institucional.

CAPÍTULO I Del Consejo Directivo

Artículo 14.- Además de las atribuciones que le conciernen, de conformidad con la Ley que crea al Instituto, le corresponde al Consejo Directivo:

- 1.- Aprobar las normas de política general y los planes de desarrollo de las actividades del Instituto.
- 2.- Aprobar las normas generales referentes a la organización, selección, reclutamiento y desarrollo del personal.
- 3.- Aprobar las políticas administrativas u operativas que juzgue necesario precisar.
- 4.- Dictar los Reglamentos internos del Instituto.
- 5.- Designar a los Auditores Externos para el análisis y certificación de los estados financieros.
- 6.- Aprobar el proyecto de presupuesto anual del Instituto y someterlo a la consideración del Gobernador con treinta (30) días de anticipación, por lo menos, al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.
- 7.- Designar a las personas facultadas para la apertura, movilización y cierre de cuentas bancarias, para firmar contratos, cheques, pagarés, y demás efectos de comercio.
- 8.- Administrar el patrimonio del Instituto, realizando todos los actos de administración que estimare convenientes.
- 9.- Conocer y aprobar los programas de recuperación de costos de las diferentes áreas y programas de viviendas de acuerdo con los lineamientos que el mismo establezca.
- 10.- Autorizar la celebración de compromisos financieros.

11.- Autorizar al Presidente para designar Apoderados, para la representación legal del Instituto con las facultades que expresamente se le señalen.

12.- Nombrar Asesores, quienes deberán ser personas de reconocida experiencia en las áreas que le sean consultadas, de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Instituto, con el objeto de lograr la consecución de los fines perseguidos por el mismo.

13.- Autorizar al Presidente para la venta, cesión, permuta y cualquier otra forma de enajenación de toda clase de derechos o bienes muebles o inmuebles.

14.- Aprobar, improbar o modificar los planes y proyectos que le someta a su consideración el Presidente del Instituto.

15.- Autorizar en su momento la delegación de responsabilidades que exija el desempeño de la Presidencia.

16.- Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO II De la Presidencia

Artículo 15.- Corresponde al Presidente, dirigir el Instituto de Vivienda y Equipamiento de Barrios del Estado Carabobo, diseñar las políticas que guíen la actividad institucional, así como los objetivos estratégicos y resultados de gestión que deben alcanzarse, a fin de cumplir con la misión institucional.

Artículo 16.- A tales efectos el Presidente ejercerá, además de las dispuestas en la Ley de creación del Instituto de Vivienda y Equipamiento de Barrios del Estado Carabobo, las siguientes atribuciones:

1. Diseñar, para la aprobación del Consejo Directivo, las políticas orientadas a garantizar el cumplimiento del objeto del Instituto.
2. Implementar y verificar el cumplimiento de las políticas dictadas.
3. Dictar el Reglamento interno del Instituto.
4. Coordinar el diseño del Plan Operativo Anual del Instituto y presentarlo ante el Consejo Directivo para su discusión y aprobación.
5. Remitir al órgano competente el Plan Operativo Anual del Instituto aprobado por el Consejo Directivo del Instituto.
6. Presentar al Ejecutivo Estadal el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la organización, previamente aprobado por el Consejo Directivo.
7. Crear los Comités de Directores que estime convenientes y dirigirlos.
8. Dictar las Normas, instrucciones y sistemas de control interno que se requieran para el buen desempeño institucional.
9. Celebrar los contratos y ordenar los pagos necesarios para la ejecución del presupuesto del Instituto, conforme a lo dispuesto en la Ley de creación del Instituto.
10. Ejercer la administración de los bienes del Instituto.
11. Establecer la administración y ejecutar el presupuesto del Instituto.
12. Abrir, movilizar y cerrar cuentas bancarias conforme a las autorizaciones emitidas por el Consejo Directivo.
13. Dirigir la política de personal, ejercer su administración y potestad jerárquica.
14. Nombrar y remover al personal del Instituto.
15. Certificar los documentos emanados de las actuaciones realizadas por el ente, salvo los documentos o expedientes declarados secretos o confidenciales de conformidad con la ley que regula la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto.

Artículo 17.- El Presidente, podrá delegar en trabajadores del Instituto el ejercicio de determinadas atribuciones o la firma de determinados documentos.

El funcionario delegado no podrá sub-delegar y dará cuenta periódica del ejercicio de la delegación al Presidente, en los plazos y formas que se determinen.

Parágrafo Único.- En las decisiones y documentos emanados de los delegatarios deberá quedar constancia expresa del carácter con que actúan.

Artículo 18.- El Presidente podrá conocer y resolver cualquier asunto cuya competencia haya sido conferida a alguna Dirección, Oficina o Coordinación del Instituto, sin que ello comporte revocatoria de la asignación de competencia.

TITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS AL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

Artículo 19.- La Presidencia del Instituto contará para el mejor desarrollo de las actividades de mero trámite, y a su vez reportarán directamente al Presidente, una (01) División y (08) Direcciones las cuales son las siguientes:

- División de Despacho.
 1. Dirección General de Asesoría Legal.
 2. Dirección General de Auditoría Interna.
 3. Dirección de Informática.
 4. Dirección de Planificación y Control de Gestión.
 5. Dirección de Recursos Humanos.
 6. Dirección General de Administración y Finanzas.
 7. Dirección de Administración de Contratos
 8. Dirección de Atención y Asistencia Social.

CAPÍTULO I De la Unidad de Despacho

Artículo 20- La Unidad de Despacho es la dependencia encargada de los procesos de control y seguimiento de la información recibida por la Presidencia del Instituto, estará bajo la responsabilidad de un Jefe de Unidad.

Artículo 21.- Corresponde a la Unidad del Despacho del Instituto, lo siguiente:

1. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del Despacho, conforme a las orientaciones del Presidente, e informarlo periódicamente sobre el desarrollo de las mismas.
2. Coordinar con las oficinas dependientes del Despacho el apoyo que requiera el Presidente.
3. Seleccionar los asuntos que se deban llevar al conocimiento directo del Presidente, según los criterios impartidos por éste, y resolver aquellos para los cuales esté autorizado.
4. Asistir al Presidente en las reuniones, cuando éste lo considere.

5. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho del Presidente.
6. Coordinar la agenda del Presidente.
7. Encargarse de los asuntos que le sean encomendados por el Presidente.
8. Colaborar, cuando el Presidente así lo determine, en el seguimiento de las instrucciones que éste imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
9. Implantar, en coordinación con la Dirección de Informática, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúan el despacho del Presidente y la Unidad de Despacho.
10. Vigilar el manejo y la conservación de los bienes muebles asignados al Despacho del Presidente y la Unidad, y velar por la gestión oportuna ante las dependencias competentes de los servicios administrativos y logísticos que requieran estas.
11. Verificar en cada sesión de Consejo Directivo la asistencia del quórum legal.
12. Redactar las Actas derivada de cada sesión de Consejo Directivo.
13. Conocer de todos los comunicados que se originen en el seno del Consejo Directivo.
14. Colaborar con el Presidente en la remisión de lo acordado al Gobernador del Estado.

CAPITULO II

De la Dirección General de Asesoría Legal

Artículo 22.- La Dirección General de Asesoría Legal es la dependencia encargada de Asesorar jurídicamente y ejercer la defensa de los intereses propios del Instituto, está bajo la Dependencia de la Presidencia.

Artículo 23.- A los fines de desarrollar las actividades propias, la Dirección General de Asesoría Legal, tendrá las siguientes atribuciones:

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

12. Revisar la adecuación al ordenamiento jurídico de las respuestas a los informes preliminares y definitivos que resulten de las actuaciones fiscales, realizadas al Instituto de Vivienda y Equipamiento de Barrios del Estado Carabobo por parte de cualquier órgano de control fiscal.
13. Coordinar, controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.
14. Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza de la Dirección General sea de su competencia.

Artículo 24.- A los fines de desarrollar las actividades propias, en cuanto a su contenido, la Dirección General de Asesoría Legal del Instituto, contará con la siguiente Dirección de Línea:

- Dirección de Procedimientos y Emisión de Contratos.

Artículo 25.- La Dirección de Procedimientos y Emisión de Contratos, estará a cargo de un Director de línea; es la dependencia encargada de planificar, coordinar y controlar las funciones que ejercen las Divisiones adscritas a la Dirección, así como, dirigir y asesorar conjuntamente con la Dirección General de Asesoría Legal en todos los procedimientos administrativos a que haya lugar y la emisión de contratos requeridos para dar cumplimiento a los objetivos del Instituto. Igualmente, a los fines del desarrollo de las actividades propias, la Dirección de Procedimientos y Emisión de Contratos contará con las siguientes Divisiones:

- División de Procedimientos Administrativos
- División de Emisión de Contratos.

Artículo 26.- Corresponde a la Dirección de Procedimientos y Emisión de Contratos las siguientes actividades:

1. Apoyar a la Dirección General de Asesoría Legal, en la emisión de dictámenes, informes y opiniones jurídicas sobre los proyectos de reglamentos internos sometidos a su consideración.
2. Intervenir y supervisar en las causas que cursan ante los Tribunales de la República, originados por recursos de acciones interpuestas por el Instituto o contra este.
3. Controlar la formación y sustanciación de expedientes administrativos y/o judiciales, cuando de los mismos puedan surgir contención judicial.
4. Elaborar, cuando proceda, informe mensual sobre el estado de las causas interpuestas por el Instituto o contra éste que cursan ante distintos Tribunales de la República.
5. Auxiliar en la elaboración de informes y proyectos normativos, sobre modificaciones al ordenamiento jurídico, en las áreas vinculadas con las competencias del Instituto.
6. Asesorar y llevar a cabo los asuntos legales sometidos a su consideración por las distintas Direcciones y Dependencias del Instituto.
7. Coordinar y supervisar la organización, desempeño y control de los Contratos Administrativos a ser suscritos por la autoridad competente o designada por la Máxima Autoridad, así como los solicitados por las distintas dependencias que conforman el Instituto.
8. Planear, desarrollar y evaluar las *actividades inherentes a las Divisiones a su cargo*.
9. Concurrir en la adecuación jurídica de los informes preliminares y definitivos que resulten de las actuaciones fiscales, realizadas al Instituto de Vivienda y Equipamiento de

Barrios del Estado Carabobo por parte de cualquier órgano de control fiscal.

10. Dirigir y supervisar las funciones y las actividades asignadas al personal a su cargo.

11. Cumplir y hacer cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Asesoría Legal y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos del Instituto.

12. Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza de la Dirección sea de su competencia.

CAPÍTULO III

De la Dirección General de Auditoría Interna

Artículo 27.- La Dirección General de Auditoría Interna es el órgano o dependencia que tiene la competencia para el ejercicio del control fiscal interno de Ley, en este sentido realiza el control posterior sobre los ingresos, gastos y bienes que conforman el patrimonio del Instituto, estará bajo la responsabilidad y dirección de un profesional universitario, designado conforme a lo dispuesto en las Normas dictadas por la Contraloría General de la República.

Igualmente, la Dirección General de Auditoría Interna podrá, dentro del ámbito de su competencia, comunicarse directamente con la Presidencia del Instituto, a fin de realizar las actividades sujetas a su control, vigilancia y fiscalización, quien deberá suministrarle las informaciones escritas o verbales, así como los libros, registros y documentos que se requieran para el cabal cumplimiento de sus funciones.

Artículo 28.- A los fines de desarrollar las actividades propias, la Dirección General de Auditoría Interna del Instituto, contará dentro de su estructura con una Dirección de Línea, que se denominará Dirección de Control Interno, la cual estará bajo la responsabilidad de un Director o Directora, quien deberá ser Profesional Universitario con estudio de cuarto nivel y será designado o designada bajo las condiciones previstas en materia de personal según los lineamientos para la organización y funcionamiento de las unidades de Auditorías Interna dictados por la Contraloría General de la República.

Igualmente, a los fines del desarrollo de las actividades propias, la Dirección de Control Interno contará con la siguiente División:

- División de Control Posterior.

CAPÍTULO IV

Dirección de Informática

Artículo 29.- La Dirección de Informática es la dependencia encargada de los procesos de diseño, implantación y seguimiento de los sistemas de información del Instituto, estará bajo la responsabilidad de un Director de línea.

A los fines de desarrollar las actividades propias, la Dirección de Informática, contará con las siguientes Divisiones:

- División de Soporte Técnico
- División de Organización y Sistemas.

Igualmente, la Dirección de Informática del Instituto, ejercerá las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar sistemas de información.

2. Administrar el inventario de Hardware y Software presente en el Instituto.
3. Resguardar las licencias de uso de los Software instalados.
4. Crear y actualizar la página Web del Instituto.
5. Coordinar, controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.
6. Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza de la Dirección sea de su competencia.

CAPÍTULO V

Dirección de Planificación y Control de Gestión

Artículo 30.- La Dirección de Planificación y Control de Gestión, estará a cargo de un Director de Línea; ésta dependencia es la encargada de la Planificación Estratégica Institucional, Elabora y da Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual, Evalúa la Gestión del Instituto, así como, Diseña y/o Modifica las Normas, Procedimientos y Formularios por los cuales se regirá la Institución.

Artículo 31.- A los fines de desarrollar las actividades propias, la Dirección de Planificación y Control de Gestión, contará con las siguientes Divisiones:

- División de Control de Gestión
- División de Planificación

Igualmente, la Dirección de Planificación y Control de Gestión ejercerá las siguientes funciones:

1. Coordinar, controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.
2. Garantizar una planificación estratégica adecuada al Instituto, cumpliendo con la racionalización del presupuesto y con los principios de eficiencia y transparencia.
3. Organizar y facilitar acciones de coordinación de obras en la interrelación con otros entes gubernamentales.
4. Elaborar y coordinar el Plan Operativo Anual con los Vicepresidentes y Directores de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto y remitirlo al Presidente para su debida aprobación.
5. Establecer estrategias, conceptos y criterios prácticos de las acciones a ejecutar y los recursos disponibles para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto.
6. Evaluar trimestralmente el alcance de metas y objetivos del Instituto.
7. Elaborar y presentar para la aprobación del Presidente el Informe de Gestión Anual.
8. Coordinar y consolidar la presentación de informes relacionados con la gestión del Instituto, solicitados por entes externos o internos.
9. Evaluar los procesos administrativos y establecer los requerimientos funcionales de la organización.
10. Diseñar e implementar procedimientos, normas y formularios que permitan fortalecer los mecanismos de control interno del Instituto.
11. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el Instituto.
12. Realizar cualquier otra actividad afín que le asigne su superior inmediato.
13. Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza de la Dirección sea de su competencia.

CAPÍTULO VI

Dirección de Recursos Humanos

Artículo 32.- La Dirección de Recursos Humanos es la dependencia encargada de la administración del sistema de recursos humanos del Instituto, estará bajo el cargo de un Director de línea especialista en el área de recursos humanos.

Artículo 33.- A los fines de desarrollar las actividades propias, la Dirección de Recursos Humanos, contará con la siguiente División:

- División de Planificación, Administración y Control de Recursos Humanos.

Igualmente, corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, lo siguiente:

1. Planificar, coordinar y dirigir el diseño, implantación, ejecución y evaluación de programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos y en particular, los relacionados con el sistema integral de Recursos Humanos: reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro y control y bienestar social.
2. Diseñar, ejecutar y asesorar en la formulación y desarrollo de objetivos, estrategias, políticas y programas, así como verificar el cumplimiento del régimen laboral y demás normativa laboral interna y externa, a los fines de garantizar el funcionamiento del sistema integral de Recursos Humanos.
3. Diseñar, ejecutar y coordinar la aplicación de los subsistemas de desarrollo y administración de recursos humanos y asesorar a otras dependencias del Instituto en esta materia.
4. Promover, coordinar y ejecutar los estudios integrales de los sistemas de desarrollo y administración de recursos humanos vigentes, con el objeto de recomendar los rediseños o mejoras necesarias, en función de los requerimientos estratégicos del Instituto.
5. Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral del personal al servicio del Instituto.
6. Formar, mantener y custodiar los expedientes del personal al servicio del Instituto.
7. Instruir los expedientes del personal del Instituto que hayan incurrido en faltas que dieron lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.
8. Orientar y coordinar los planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal al servicio del Instituto.
9. Atender los requerimientos del personal a contratar y elaborar, en coordinación con la Dirección General de Asesoría Legal, los contratos de prestación de servicios, vinculados con la administración de Recursos Humanos que haya de celebrarse.
10. Coordinar, controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.
11. Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza de la Dirección sea de su competencia.

CAPÍTULO VII

Dirección General de Administración y Finanzas

Artículo 34.- La Dirección General de Administración y Finanzas es la dependencia encargada de asesorar, planificar, organizar y controlar la administración del presupuesto de ingresos y gastos del Instituto, así como, velar por el suministro oportuno de bienes y la prestación de servicios que demanden las unidades administrativas para el cumplimiento de los objetivos organizacionales del Instituto, está bajo la responsabilidad de un Director General.

Artículo 35.- Corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas del Instituto, lo siguiente:

1. Cuantificar y consolidar el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Instituto, así como su distribución según la política a aplicar.
2. Programar, ejecutar y controlar la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos del Instituto.
3. Ejecutar y controlar el sistema interno de contabilidad financiera y patrimonial del Instituto.
4. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar la recepción, colocación, manejo y trámites administrativos relacionados con los recursos financieros del Instituto.
5. Preparar, previa autorización del Presidente, las solicitudes de créditos adicionales que se requieran.
6. Coordinar, autorizar y procesar los pagos que se requieran correspondientes al funcionamiento del Instituto.
7. Asesorar a las Direcciones y Divisiones del Instituto, en la elaboración de los planes y proyectos requeridos para el logro de la misión institucional.
8. Informar mensualmente al Presidente los resultados de la ejecución presupuestaria del Instituto.
9. Velar por el cumplimiento de las leyes Financieras vigentes y aplicables al Instituto.
10. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente.
11. Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza de la Dirección sea de su competencia.

Artículo 36.- Igualmente, a los fines de desarrollar las actividades propias, la Dirección General de Administración y Finanzas, contará con las siguientes Direcciones de Líneas:

- Dirección de Administración
- Dirección de Logística

Artículo 37.- La Dirección de Administración, estará a cargo de un Director de línea; es la dependencia encargada de planificar, organizar y controlar la administración del presupuesto de ingresos y gastos anual del Instituto; así como velar por el cumplimiento de las normas administrativas contables y presupuestarias, para dar acatamiento a los objetivos del Instituto. Igualmente, a los fines de desarrollar las actividades propias, la Dirección de Administración, contará con las siguientes Divisiones:

- División de Contabilidad.
- División de Cobranza.
- División de Presupuesto.
- División de Tesorería

Corresponde a la Dirección de Administración del Instituto, lo siguiente:

1. Planificar e implementar actividades que permitan agilizar los procedimientos administrativos.
2. Dirigir y consolidar la formulación del presupuesto anual.
3. Garantizar el cumplimiento de las normas administrativas, contables y presupuestarias.
4. Dirigir y consolidar la formulación de los diferentes informes requeridos según la normativa legal vigente.
5. Supervisar el proceso de imputación presupuestaria de los gastos en sus diferentes momentos.
6. Velar por el registro oportuno de la información financiera.
7. Velar por la adecuada realización de los registros contables y por la elaboración de los Estados Financieros.
8. Asegurar el ordenamiento de pagos y la correcta emisión de los cheques.

9. Velar por el adecuado proceso de recaudación de los ingresos, producto de las cobranzas de las viviendas adjudicadas.
10. Garantizar la aplicación de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta a los pagos que así lo ameriten.
11. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos implementados por el Instituto.

Artículo 38.- La Dirección de Logística, estará a cargo de un Director de línea, es la dependencia encargada de velar por el suministro oportuno de bienes y la prestación de servicios que demanden las Dependencias administrativas del Instituto; así como supervisar el mantenimiento y reparaciones de de las Unidades del Instituto y de los equipos, muebles e inmuebles del Instituto, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales y funcionales del Instituto.

Igualmente, a los fines de desarrollar las actividades propias, la Dirección de Logística, contará con las siguientes Divisiones:

- División de Servicio Generales.
- División de Compra.

Artículo 39.- Corresponde a la Dirección de Logística del Instituto, lo siguiente:

1. Supervisar la gestión y planificación de las compras administrativas del instituto.
2. Supervisión del área de almacén que implica la ubicación y el resguardo de todos los artículos o materiales que se reciben hasta que se necesiten y entreguen.
3. Autorizar las órdenes de servicio.
4. Cálculo de necesidades, para abastecer el instituto.
5. Buscar fuentes de suministros, alternativas y localizar nuevos productos y materiales.
6. Coordinar los procedimientos de adquisición de equipos, materiales y servicios que demandan las Direcciones, Unidades y/o Divisiones administrativas.
7. Buscar y mantener proveedores competentes.
8. Supervisar el buen funcionamiento de toda la flota vehicular del instituto, a fin de garantizar su óptimo estado.
9. Supervisar el mantenimiento y reparaciones de equipos, muebles e inmuebles del instituto, así como la limpieza de todas las áreas y oficinas que conforman el IVEC.
10. Supervisar al personal a su cargo.
11. Reguardar los bienes y patrimonios del instituto.
12. Dar apoyo logístico en los eventos que ejecute la Institución.
13. Proponer normativas inherentes a la Dirección.
14. Presentar los informes requeridos por la Dirección General de Administración y Finanzas.
15. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el Instituto.
16. Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza del cargo sea de su competencia.

CAPÍTULO VIII

De la Dirección de Administración de Contratos

Artículo 40.- La Dirección de Administración de Contratos, estará a cargo de un Director de línea; es la dependencia encargada de coordinar y ejecutar las actividades inherentes al desarrollo de los contratos de obras y Servicios factibles que han de ser ejecutadas por el Instituto, dando cumplimiento a los

requisitos exigidos en la Ley de Contrataciones Públicas vigente y su Reglamento.

Igualmente, a los fines de desarrollar las actividades propias, la Dirección de Administración de Contratos, contará con las siguientes Divisiones:

- División de Selección de Contratista
- División de Contratación

Artículo 41.- Corresponde a la Dirección de Administración de Contratos:

1. Dar cumplimiento a los requisitos exigidos en la Ley de Contrataciones Públicas vigente y su Reglamento.
2. Realizar los procedimientos de Contratación establecido por la Ley correspondiente.
3. Dar el apoyo Técnico a la Comisión de Contrataciones del Instituto de Vivienda y Equipamiento de Barrios del Estado Carabobo.
4. Actualizar y dar seguimiento a través del Sistema de Contratación al estatus del Contrato Aprobado.
5. Orientar las actividades de la Dirección y de las Divisiones ejecutoras de los contratos de obras, canalizando los diferentes lineamientos y normas emanadas de los organismos cooperantes y otros instrumentos.
6. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el Instituto.
7. Realizar cualquier otra actividad afín que le asigne su superior inmediato.
8. Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza de la Dirección sea de su competencia.

CAPÍTULO IX

De la Dirección de Atención y Asistencia Social

Artículo 42.- La Dirección de Atención y Asistencia Social estará a cargo de un Director de línea. Dicha dependencia será la encargada de definir las estrategias para la implementación de programas sociales que impulsen el mejoramiento integral de las comunidades, atendiendo las necesidades reales detectadas en la población del Estado Carabobo. Igualmente, a los fines de desarrollar las actividades propias, la Dirección de Atención y Asistencia Social, contará con una (01) División:

- División de Atención y Asistencia Social

Artículo 43.- Corresponde a la Dirección de Atención y Asistencia Social:

1. Coordinar y conformar los informes elaborados sobre la ejecución de los programas sociales implementados.
2. Diagnosticar, evaluar y retroalimentar el sistema y la ejecución de los programas sociales del Instituto.
3. Orientar las actividades de la División ejecutora de los programas sociales, canalizando los diferentes lineamientos y normas emanados de los superiores y/o entes cooperantes.
4. Coordinar, controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.
5. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el Instituto.
6. Realizar cualquier otra actividad afín que le asigne su superior inmediato o que por la naturaleza del cargo sea de su competencia.

TÍTULO IV De la Vicepresidencia de Equipamiento y Urbanismo

Artículo 44.- El Instituto de Vivienda y Equipamiento de Barrios del Estado Carabobo tendrá un (01) Vice-Presidente, denominado de Equipamiento y Urbanismo, que podrá ser designado y removido por el Consejo Directivo, previa consulta al Gobernador del Estado.

El Vice-Presidente, podrá a su vez, participar como integrante del Consejo Directivo.

Artículo 45.- Son atribuciones del Vice-Presidente:

1. Aplicar estrictamente las políticas aprobadas por el Consejo Directivo en el área de su competencia y cumplir con aquellas tareas que le sean específicamente encomendadas, bien por el Presidente del Instituto o por el Consejo Directivo.
2. Cumplir las metas presupuestarias y realizar en todo sentido una actividad gerencial efectiva, velando tanto por el rendimiento del personal a su cargo como por el cumplimiento de leyes y normas, los compromisos contractuales y la buena imagen de la Institución.
3. Diseñar y proponer programas tendentes a mejorar el rendimiento y garantizar la prestación de un servicio de la más alta calidad.
4. Garantizar que la conducción del Instituto, guarde armonía con el precepto filosófico del respeto al ciudadano, promoviendo un ambiente grato, disciplinado y eficiente que promueva buena voluntad e induzca a la participación con un espíritu de cooperación.
5. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, a las cuales sea invitado.
6. Resolver las discrepancias de criterios y opiniones que surtan de las diferentes Direcciones y Divisiones del Instituto.

Artículo 46.- Además de las atribuciones señaladas en el artículo 47 correspondientes a las atribuciones del Vicepresidente de Equipamiento y Urbanismo tendrá las siguientes:

1. Garantizar el funcionamiento adecuado del esquema gerencial de la Vicepresidencia de Equipamiento y Urbanismo.
2. Revisar la organización y coordinación de los planes y estrategias para la consecución de las obras a ser ejecutadas por el Instituto.
3. Supervisar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos y programas incluidos en el presupuesto anual del Instituto.
4. Velar por el correcto flujo de las actividades propias de ingeniería, tales como: valuaciones, variaciones y otros actos relacionados con las obras.
5. Garantizar el funcionamiento adecuado del esquema gerencial de la Vicepresidencia de Equipamiento y Urbanismo.
6. Ejecutar labores de relaciones institucionales para la ejecución de programas y proyectos de equipamiento y urbanismo en las comunidades carabobeñas.
7. Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza del cargo sea de su competencia.

Artículo 47.- A fin de desarrollar las distintas actividades administrativas dentro de sus competencias, la Vicepresidencia

de Equipamiento y Urbanismo contará con las siguientes Direcciones Generales:

- Dirección General de Ingeniería.
- Dirección General de Proyectos y Planes Especiales.

CAPITULO I De la Dirección General de Ingeniería

Artículo 48.- La Dirección General de Ingeniería es la dependencia encargada de ejecutar el Plan de Obras propuesto por el Instituto, a fin de implementar los programas de equipamiento de urbanismos, soluciones habitacionales y equipar con los servicios públicos requeridos a las comunidades del Estado Carabobo, cumpliendo con la normativa vigente y optimizando los costos y los niveles de calidad de las obras.

Artículo 49.- Corresponde a la Dirección General de Ingeniería:

1. Coordinar las estrategias de ejecución de las obras en base a las necesidades reales de la población del Estado Carabobo.
2. Organizar y ejecutar el plan de las obras programadas y atender las necesidades planteadas por las comunidades carabobeñas.
3. Controlar y canalizar el flujo de las valuaciones de los contratos de obras, garantizando el resguardo de la disponibilidad de las partidas presupuestarias.
4. Evaluar la ejecución de las obras de conservación y mejoras a los sistemas de cloacas, acueductos, drenajes, electrificación y vialidades de las comunidades del Estado Carabobo.
5. Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza del cargo sea de su competencia.

Igualmente la Dirección General de Ingeniería, para desplegar las distintas actividades administrativas dentro de su competencia, contará con una (01) División y cinco (05) Direcciones de Áreas:

División:

- División de Control de Seguimiento y Obras

Direcciones:

- Dirección de Área I
- Dirección de Área II
- Dirección de Área III
- Dirección de Área IV
- Dirección de Área V

Artículo 50.- Las Direcciones de Áreas de Ingeniería, estarán a cargo de un Director de línea; estas dependencias se distribuyen en las diferentes jurisdicciones del Estado Carabobo, según corresponda: Área I, Área II, Área III, Área IV y Área V; cada una están encargadas de canalizar y verificar la ejecución de las obras propuestas que le correspondan por el Instituto, a fin de dar cumplimiento a los programas de equipamiento de urbanismos, soluciones habitacionales y equipar de los servicios públicos requeridos a las comunidades del Estado.

Artículo 51.- Corresponde a las Direcciones de Áreas de Ingeniería:

1. Ejecutar el plan de las obras programadas y atender las necesidades planteadas por las comunidades carabobeñas.
2. Controlar y canalizar el flujo de las valuaciones de los contratos de obras, garantizando el resguardo de la disponibilidad de las partidas presupuestarias y el patrimonio del Instituto.
3. Evaluar la ejecución de las obras de construcción, conservación y mejoras a infraestructuras y servicios básicos de las comunidades del Estado Carabobo, de acuerdo al plan de obras programadas por la Institución asignadas en la jurisdicción correspondiente.
4. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el Instituto.
5. Realizar cualquier otra actividad afín que le asigne su superior inmediato.
6. Coordinar, controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.
7. Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza del cargo sea de su competencia.

A los fines de desarrollar las distintas actividades asignadas dentro de su competencia y lograr los objetivos, las Direcciones de Áreas de Ingeniería, contarán con las Divisiones de Administración en su respectiva Área.

CAPITULO II

De la Dirección General de Proyectos y Planes Especiales

Artículo 52.- La Dirección General de Proyectos y Planes Especiales, estará a cargo de un Director General; es la dependencia encargada de planificar, coordinar, controlar los recursos técnicos, financieros y humanos al ejecutar los Planes Especiales y/o Convenios relacionados con vivienda que se hayan celebrado entre la Gobernación de Estado Carabobo y cualquier ente cofinanciado, donde se establezca como ente ejecutor el Instituto de Vivienda y Equipamiento de Barrios del Estado Carabobo, para cumplir con los planes requeridos por las comunidades del Estado, cumpliendo con la normativa vigente y optimizando los costos y los niveles de calidad de las obras. Así como, coordinar y ejecutar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos y programas, y gestionar ante organismos locales, regionales, nacionales e internacionales su financiamiento, a fin de ofrecer bienestar a las comunidades en las áreas de vivienda y hábitat.

Artículo 53.- Corresponde a la Dirección General de Proyectos y Planes Especiales:

1. Coordinar las estrategias de ejecución de las obras especiales en base a las necesidades reales de la población carabobeña.
2. Organizar y ejecutar el plan especial de acuerdo con las pautas establecidas en el convenio.
3. Controlar y canalizar el flujo de los pagos de las Gerencias Técnicas, garantizando el resguardo de la disponibilidad de las partidas presupuestarias y el patrimonio del Gobernación de Estado Carabobo y cualquier ente cofinanciado.
4. Evaluar la ejecución de las Obras relacionadas con los Planes Especiales a fin de garantizar la optimización en la utilización de los recursos.

5. Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza del cargo sea de su competencia.
6. Coordinar, controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.
7. Asegurar la coordinación y seguimiento de la ejecución de Proyectos y Obras, garantizando que los mismos sean llevados a cabo con la debida diligencia y de conformidad con los planes, especificaciones, calendarios de inversiones, presupuestos, reglamentos y otros documentos que se hayan aprobado durante la negociación con los involucrados.
8. Formular la programación anual y en generar todas las actividades relacionadas con la formulación, evaluación, monitoreo e información de Proyectos y Obras.
9. Coordinar la preparación de informes para las instancias de tomas de decisiones vinculadas a la ejecución de los Proyectos y Obras.
10. Orientar las actividades de las Direcciones y de las Divisiones ejecutoras de los proyectos, canalizando los diferentes lineamientos y normas emanados de los organismos cooperantes, de los contratos de préstamo y donación, de los convenios interinstitucionales y otros instrumentos.
11. Dar cumplimiento a los requisitos exigidos en la Ley de Contrataciones Públicas vigente y su Reglamento.
12. Orientar las actividades de la Dirección y de las Divisiones ejecutoras de los contratos de obras, canalizando los diferentes lineamientos y normas emanados de los organismos cooperantes y otros instrumentos
13. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el Instituto.
14. Dar cumplimiento a los requisitos exigidos en la Ley de Contrataciones Públicas vigente y su Reglamento.
15. Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza de la Dirección sea de su competencia.

A los fines de desarrollar las distintas actividades asignadas dentro de su competencia y lograr los objetivos, la Dirección General de Proyectos y Planes Especiales, contará con dos (02) Divisiones y dos (02) Direcciones de Líneas:

Divisiones:

- División Administrativo de Proyectos y Planes Especiales.
- División de Control y Seguimiento.

Direcciones:

- Dirección de Planes Especiales.
- Dirección de Proyectos.

Artículo 54.- La Dirección de Planes Especiales, estará a cargo de un Director de línea; es la dependencia encargada de planificar, coordinar, controlar, los recursos técnicos, financieros y humanos al ejecutar los Planes Especiales y/o Convenios relacionados con vivienda que se hayan celebrado entre la Gobernación de Estado Carabobo y cualquier ente cofinanciado, donde se establezca como ente ejecutor el Instituto de Vivienda y Equipamiento de Barrios del Estado Carabobo, para cumplir con los planes requeridos por las comunidades del Estado, cumpliendo con la normativa vigente y optimizando los costos y los niveles de calidad de las obras.

Artículo 55.- Corresponde a la Dirección de Planes Especiales:

1. Coordinar las estrategias de ejecución de las obras especiales en base a las necesidades reales de la población carabobeña.
2. Organizar y ejecutar el plan especial de acuerdo con las pautas establecidas en el convenio.
3. Controlar y canalizar el flujo de los pagos de las Gerencias Técnicas, garantizando el resguardo de la disponibilidad de las partidas presupuestarias y el patrimonio del Gobierno de Estado Carabobo y cualquier ente cofinanciado.
4. Evaluar la ejecución de las Obras relacionadas con los Planes Especiales a fin de garantizar la optimización en la utilización de los recursos.
5. Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza del cargo sea de su competencia.
6. Coordinar, controlar y supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo.

A los fines de desarrollar las distintas actividades asignadas dentro de su competencia y lograr los objetivos, la Dirección de Planes Especiales, contará con:

- División Técnico de Planes Especiales de Área I.
- División Técnico de Planes Especiales de Área II.
- División Técnico de Planes Especiales de Área III.
- División de Acción Social.

Artículo 56.- La Dirección de Proyectos, estará a cargo de un Director de línea; es la dependencia encargada de coordinar y ejecutar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos y programas locales, regionales, nacionales, a fin de ser ejecutadas por el IVEC. Igualmente, a los fines de desarrollar las actividades propias, la Dirección de Proyectos, contará con las siguientes Divisiones:

- División de Diseños y Proyectos.
- División de Estimación de Costos.

Artículo 57.- Corresponde a la Dirección de Proyectos:

1. Asegurar la coordinación y seguimiento de la elaboración de Proyectos, garantizando que los mismos sean llevados a cabo con la debida diligencia y de conformidad con los planes, especificaciones, calendarios de inversiones y cronogramas de ejecución.
2. Asegurar la ejecución de la programación anual y en general todas las actividades relacionadas con la formulación, evaluación, monitoreo e información de Proyectos.
3. Coordinar la preparación de informes para las instancias de tomas de decisiones vinculadas a la ejecución de los Proyectos.
4. Orientar las actividades de las Divisiones ejecutoras de los proyectos, canalizando los diferentes lineamientos y normas establecidos por el instituto.
5. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el Instituto.
6. Realizar cualquier otra actividad afín que le asigne su superior inmediato.
7. Realizar cualquier otra actividad que por la naturaleza de la Dirección sea de su competencia.

TÍTULO V

De las Funciones y Atribuciones comunes de las Direcciones y Divisiones

Artículo 58.- Corresponde al personal Directivo y Jefes dentro de la organización:

1. Participar en el diseño de políticas y objetivos del área respectiva.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las dependencias a su cargo.
3. Establecer los mecanismos de planificación, coordinación y evaluación que garanticen el aporte de la gestión a su cargo, en el logro de los objetivos y metas de la institución.
4. Formular las estimaciones presupuestarias de la Dirección, Coordinación u Oficina.
5. Garantizar el cumplimiento de los controles internos en el área de su competencia.
6. Decidir los asuntos que competan a su Dirección y División, sin perjuicio de las atribuciones asignadas al personal de su dependencia.
7. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección o División a su cargo.
8. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en el Instituto.
9. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos la programación y ejecución de los planes de adiestramiento del personal al servicio de la Dirección y/o División a su cargo.
10. Salvaguardar con sentido de pertenencia y dar el uso adecuado a los bienes asignados a la Dirección o División a su cargo.
11. Diseñar, verificar y evaluar los indicadores de gestión aplicables a la Dirección o División y determinar los niveles de rendimiento a los fines de implementar medidas correctivas, cuando proceda.
12. Preparar, suscribir y presentar informes periódicos, trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas por la Dirección y/o División, conforme a los lineamientos e instrucciones dictadas.
13. Atender las consultas que sobre las materias de su competencia formulen las diferentes dependencias del Instituto.
14. Las demás que le asigne la normativa aplicable, las que autorice el Presidente, Vicepresidente o los Directores Generales de línea e inherente al área de su competencia.
15. En general, desempeñar dentro del área de su competencia, todos aquellos proyectos o actividades que el Presidente o su superior jerárquico le encomiende.

TÍTULO VI

DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 59.- Los documentos emanados del Instituto, se elaborarán conforme a las pautas que se indiquen en los respectivos manuales de normas y procedimientos.

Artículo 60.- De todo asunto que se tramite en las Direcciones, Coordinaciones y Oficinas del Instituto, se formará expediente, en el cual se insertarán, por orden de fecha de recibo y los documentos respectivos, aún cuando sean producidos por otros órganos del ente.

Artículo 61.- Los documentos y expedientes administrativos deberán ser uniformes, de modo que cada serie o tipo de ellos obedezca a iguales características.

CAPÍTULO II De la Correspondencia

Artículo 62.- Las solicitudes, oficios y escritos de cualquier naturaleza dirigidas a la Fundación, se entregaran en la recepción para que sean distribuidas a las Direcciones, Coordinaciones y Oficinas. A tal efecto, se llevará un registro diario de la correspondencia recibida y la enviada, en los libros foliados, formas continuas, formularios pre impresos o cualquier otro medio que garantice la seguridad y permanencia del registro, conforme se establezca en los manuales de normas y procedimientos.

Artículo 63.- Los funcionarios que tengan a su cargo la recepción de documentos advertirán a los interesados, las omisiones o irregularidades que se observen, sin que puedan negarse a recibir ningún documento y dejara constancia de los siguientes datos.

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

Artículo 64.- En el acto de recepción se dará recibo de todo documento presentado y de sus anexos, con indicación del correspondiente número de registro, lugar, fecha y hora de presentación y de las fallas observadas. Igual registro llevarán las Direcciones, Divisiones, Coordinaciones y Oficinas. Podrá servir de recibo la copia fotostática de los documentos, que se presenten, una vez estampada en ella la nota de recibo, previo cotejo con los originales.

Artículo 65.- Los funcionarios encargados de la recepción y registro remitirán los documentos presentados a la autoridad que corresponda tramitar el asunto, en un plazo que no podrá exceder de un día hábil.

Artículo 66.- En la correspondencia recibida se estampará constancia de la fecha y hora de recibo y en su dorso el sello en el cual el Director General, determinará la Dirección, Coordinación u Oficina a la cual corresponde su conocimiento y las instrucciones a seguir por estos.

CAPÍTULO III De la Expedición de Copias Certificadas

Artículo 67.- Las copias certificadas que sean solicitadas, sólo se expedirán por orden del Presidente y serán firmadas por este o por quien se le atribuya dicha competencia mediante delegación expresa, salvo que, por disposiciones legales o

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

Artículo 68.- Las copias certificadas de documentos podrán consistir en reproducciones manuscritas, mecanografiadas, fotostáticas o fotográficas.

Artículo 69.- Los funcionarios del Instituto, no podrán expedir certificaciones de mera relación, es decir, aquellas que sólo tengan por objeto hacer constar el testimonio u opinión del trabajador declarante sobre algún hecho o dato de su conocimiento, de los contenidos en los expedientes archivados o en curso o de aquellos que hubieren presenciado con motivo de sus funciones.

CAPÍTULO IV De los Archivos

Artículo 70.- En el Instituto, habrá un Archivo Central, donde se conservará la documentación del ente y los expedientes de asuntos concluidos o cuya tramitación se hubiese paralizado. Así mismo, se formará el Archivo Histórico de éste.

Artículo 71.- Cada Dirección, Coordinación y Oficina llevará un archivo temporal en el cual se conservaran los documentos y la información que requieran o emitan en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 72.- Los archivos del Instituto, son por su naturaleza de carácter reservado para el servicio del ente.

Artículo 73.- Los expedientes del Instituto podrán ser conservados mediante sistemas fotográficos de reproducción u otros medios técnicos, en cuyo caso procederá la desincorporación y destrucción de los documentos originales, cuando se hayan cumplido los lapsos.

Artículo 74.- Se prohíbe a los trabajadores del Instituto, conservar para sí documento alguno de los archivos, tomar o publicar copias de ellos. Asimismo, deberán guardar secreto sobre los asuntos que se tramiten o hayan tramitado, so pena de las sanciones establecidas en las Leyes aplicables.

TÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 75.- Las dudas de interpretación y lo no previsto en el presente Reglamento Interno, serán resueltas por el Presidente del Instituto.

Artículo 76.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo.

