

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE SUCRE  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN**

**ANÁLISIS DE LOS PLANES DE GESTIÓN DE LA OFICINA  
REGIONAL DE TIERRAS; CUMANÁ ESTADO SUCRE.**

**(2010, I SEMESTRE DEL 2011)**

**ASESOR ACADÉMICO**

**Rafael Arenas**

**AUTORES**

**Br. Figuera franyer CI.19719268**

**Br. Mejía yusmely CI.19081939**

**Br. Navarro Félix CI.16257992**

**AUTORES**

**Br. Figuera franyer CI.19719268**

**Br. Mejía yusmely CI.19081939**

**Br. Navarro Félix CI.16257992**

**Trabajo de Curso Especial de Grado presentado como requisito parcial  
para optar al título de LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA**

## INDICE

<u>DEDICATORIAS.....</u>	<u>4</u>
<u>DEDICATORIAS.....</u>	<u>5</u>
<u>DEDICATORIAS.....</u>	<u>6</u>
<u>AGRADECIMIENTOS.....</u>	<u>7</u>
<u>AGRADECIMIENTOS.....</u>	<u>8</u>
<u>AGRADECIMIENTOS.....</u>	<u>9</u>
<u>RESUMEN.....</u>	<u>10</u>
<u>INTRODUCCIÓN.....</u>	<u>11</u>
<u>CAPÍTULO I.....</u>	<u>13</u>
<u>NATURALEZA DEL PROBLEMA.....</u>	<u>13</u>
<u>1.1 Planteamiento del Problema.....</u>	<u>13</u>
<u>1.2 Objetivo general.....</u>	<u>14</u>
<u>1.3 Objetivos específicos.....</u>	<u>14</u>
<u>1.4 Justificación de la investigación.....</u>	<u>14</u>
<u>1.5 Marco Metodológico.....</u>	<u>15</u>
<u>1.6 Nivel de la Investigación.....</u>	<u>15</u>
<u>1.7 Tipo de Investigación.....</u>	<u>15</u>
<u>1.8 Población y Muestra.....</u>	<u>16</u>
<u>1.9 Técnicas y Procedimientos para la Recolección, Análisis, Interpretación y Presentación de la Información.....</u>	<u>16</u>
<u>CAPÍTULO II.....</u>	<u>17</u>
<u>2.1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....</u>	<u>17</u>

<u>2.2 Antecedente De La Investigación.....</u>	<u>17</u>
<u>2.3 Marco Legal.....</u>	<u>17</u>
<u>2.4 Marco Teórico.....</u>	<u>17</u>
<u>2.5 Planificación pública.....</u>	<u>17</u>
<u>2.5.1 Planeación.....</u>	<u>18</u>
<u>2.5.2 Características de la Planificación.....</u>	<u>18</u>
<u>2.5.3 Principios de la planeación.....</u>	<u>18</u>
<u>2.5.4 Importancia de la planificación.....</u>	<u>19</u>
<u>2.5.5 Beneficios de la planeación:.....</u>	<u>19</u>
<u>2.5.6 Limitaciones de la planeación: .....</u>	<u>20</u>
<u>2.6 Tipos de planes:.....</u>	<u>20</u>
<u>2.6.1 Planes estratégicos.....</u>	<u>20</u>
<u>2.6.2 Planes operacionales.....</u>	<u>20</u>
<u>2.6.3 Planes a largo plazo.....</u>	<u>20</u>
<u>2.6.4 Planes a corto plazo.....</u>	<u>20</u>
<u>2.6.5 Planes específicos .....</u>	<u>21</u>
<u>2.6.6 Planes direccionales.....</u>	<u>21</u>
<u>2.7 Diferencias de la planificación normal y planificación estratégica .....</u>	<u>21</u>
<u>2.8 Gestión.....</u>	<u>21</u>
<u>2.8.1 Tipos de gestión:.....</u>	<u>21</u>
<u>2.8.2 Gestión Tecnológica.....</u>	<u>21</u>
<u>2.8.3Gestión Social.....</u>	<u>22</u>
<u>2.8.4 Gestión de Proyecto.....</u>	<u>22</u>

2.8.5 Gestión de Conocimiento.....	23
2.8.6 Gestión Ambiente.....	23
2.8.7 Gestión Estratégica.....	23
2.8.8 Gestión Administrativo.....	23
2.8.9Gestión Gerencial.....	23
2.8.9.1 Gestión Financiera.....	23
2.8.9.2 Gestión Pública.....	23
2.8.9.3 Gestión de proyectos.....	24
2.8.9.4 Aspectos del seguimiento en la gestión.....	24
2.9 Control.....	24
2.9.1 Definición .....	24
2.9.2 Importancia del control.....	25
2.9.3 El control de gestión.....	25
2.9.4 Fines del control de gestión.....	25
2.9.5 Presupuesto.....	27
2.9.5.1 Importancia.....	27
2.9.5.2 Objetivos específicos de un presupuesto .....	27
2.9.5.3 Clasificación de los presupuestos .....	27
2.9.5.4 Según la flexibilidad:.....	27
2.9.5.5 Según el período que cubran: .....	28
2.9.5.6 Según el campo de aplicabilidad de la empresa: .....	28
2.9.5.7 Según el sector en el cual se utilicen: .....	28
CAPÍTULO III.....	29

<u>ASPECTOS GENERALES DE LA OFICINA REGIONAL DE TIERRAS ESTADO SUCRE (INTI).....</u>	<u>29</u>
<u>3.1 OFICINA REGIONAL DE TIERRA.....</u>	<u>29</u>
<u>3.2 Reseña Histórica a esta institución .....</u>	<u>29</u>
<u>3.2.1 Atribuciones:.....</u>	<u>29</u>
<u>3.3 Objetivos y funciones: .....</u>	<u>29</u>
<u>3.3.1 Objetivos estratégicos.....</u>	<u>30</u>
<u>3.4 Funciones.....</u>	<u>31</u>
<u>3.5 Misión y visión.....</u>	<u>31</u>
<u>3.5.1 Misión .....</u>	<u>31</u>
<u>3.5.2 Visión .....</u>	<u>32</u>
<u>3.6 Estructura organizativa y sus funciones .....</u>	<u>32</u>
<u>3.6.1 Coordinación general.....</u>	<u>32</u>
<u>3.6.2 Área de atención al campesino.....</u>	<u>32</u>
<u>3.6.3 Área legal.....</u>	<u>32</u>
<u>3.6.4 Área técnica agraria.....</u>	<u>32</u>
<u>3.6.5 Área de registro agrario.....</u>	<u>32</u>
<u>3.6.6 Área de recursos naturales.....</u>	<u>33</u>
<u>3.7 Organigrama de la Oficina Regional de Tierra .....</u>	<u>34</u>
<u>3.8 Delimitación geográfica.....</u>	<u>40</u>
<u>3.9 Marco legal.....</u>	<u>41</u>
<u>CAPÍTULO IV.....</u>	<u>42</u>

<u>ANÁLISIS DE GESTIÓN DE LA OFICINA REGIONAL DE TIERRA DE CUMANÁ (ESTADO SUCRE).....</u>	<u>42</u>
<u>4.1 Los Planes De Gestión De La Oficina Regional De Tierra (2010-2011).....</u>	<u>42</u>
<u>4.1.1 Tabla # 1.....</u>	<u>43</u>
<u>4.1.2 Tabla # 2.....</u>	<u>44</u>
<u>4.1.3 Tabla # 3.....</u>	<u>46</u>
<u>4.1.4 Tabla # 4.....</u>	<u>48</u>
<u>4.2 Formulación De Las Cantidades De Tierras Productivas Y La Importancia De Declarar Tierras Ociosas. Formulación De Las Cantidades De Tierras.....</u>	<u>50</u>
<u>4.2.1 Ámbito de aplicación y objetivo productivos.....</u>	<u>50</u>
<u>4.3 Procedimiento de certificación de finca productiva.....</u>	<u>50</u>
<u>4.4 La oficina regional de tierra (INTI) cumana, mediante el programa ARCGIS, manejan predios comprendidos en diferentes estatus en el estado, tales como:.....</u>	<u>51</u>
<u>4.4.1 Ámbito de aplicación y objetivo ociosos.....</u>	<u>51</u>
<u>4.4.2 Procedimiento de declaratoria de tierras ociosas.....</u>	<u>51</u>
<u>4.5 Descripción de los Procedimientos para Elaborar el Informe Técnico .....</u>	<u>53</u>
<u>4.5.1 Informe Técnico.....</u>	<u>53</u>
<u>4.6 Estructura del Informe Técnico.....</u>	<u>53</u>
<u>4.7 Fundamentación De La Coordinación En El Registro De La Propiedad Territorial Agraria.....</u>	<u>55</u>
<u>4.7.1 Coordinación .....</u>	<u>55</u>
<u>4.7.2 Gerencia.....</u>	<u>55</u>
<u>4.7.3 Definición de Estrategias.....</u>	<u>56</u>

<u>4.7.4 Lineamientos del Procedimiento a seguir por las Oficinas Regionales de Tierras para la Inscripción en el Registro Agrario Nacional.....</u>	<u>56</u>
<u>4.8 Comportamiento De Los Beneficios En La Aplicación De La Planeación En Los Planes De Gestión De La Oficina Regional De Tierra.....</u>	<u>61</u>
<u>LIMITACIONES .....</u>	<u>63</u>
<u>CONCLUSIONES.....</u>	<u>64</u>
<u>RECOMENDACIONES.....</u>	<u>66</u>
<u>GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</u>	<u>67</u>
<u>BIBLIOGRAFÍA.....</u>	<u>70</u>
<u>TEXTOS:.....</u>	<u>70</u>
<u>DOCUMENTOS LEGALES: .....</u>	<u>70</u>
<u>TRABAJO DE GRADO:.....</u>	<u>70</u>
<u>PAGINAS WEB:.....</u>	<u>71</u>
<u>HOJA DE METADATOS.....</u>	<u>72</u>

## **DEDICATORIAS**

Hoy puedo decir que he cumplido una meta más en mi vida llenándome de satisfacción y deseos de superación después de una larga lucha obtengo el resultado de mi esfuerzo que deseo compartir y dedicarles a mis seres queridos

Dedico este proyecto y toda mi carrera universitaria en especial a Mi madre **Leonilde Cabeza**, a Mi padre **Francisco Figuera** y a Mi hermana **Johana Andrimar Cabeza**, con los cuales conté con su apoyo cuando más lo necesite en este largo recorrido de lucha y sacrificio lo cual valió la pena esperando que esto sea el comienzo de muchos éxitos como profesional y ser humano.

**A MIS ABUELOS**, Sabina Cabeza, Victorio Vallejo, Eloísa Figuera Y Elocadio Alcalá.

**A mis Hermanos (as) Hector Berroteran, Angel Berroteran, José Berroteran, Iris Berroteran, Isamar Cabeza, Johana Cabeza, Nancy Cabeza, Juan Figuera, Francisco Antonio Figuera, Ángela Figuera, jean Figuera, Joel Figuera, francisco Javier Figuera** así como a mis Sobrinas Y Sobrino e Ahijada, para que este esfuerzo les sirva de ejemplo y puedan lograr sus metas futuras.

**A toda mi Familia**, por su apoyo y consejo sincero en los momentos que lo necesité. Deseo que este triunfo les sirva de ejemplo y estímulo a todos aquellos que se tracen una meta, y tengan siempre presente que esto sólo se logra con esfuerzo y dedicación. “Cuenten conmigo”.

**A mis Tías**, Benita cabeza, Senovia cabeza, Bertha cabeza, Magdoni cabeza  
A mi cuñada Yolanda Alcalá.

**Y a todos mis compañeros de estudios que de UNA otra forma colocaron su granito de arena para lograr esta meta y en especial a mis amigos del Comando Organizado Estudiantil POR SU APOYO Y CONSEJO HACIA MI PERSONA...**

Franyer Figuera

## DEDICATORIAS

A **Dios padre celestial**, por permitirme cumplir esta meta, por guiarme y colocar en mi vida a las personas indicadas para que este sueño se hiciera realidad

A mis padres, **José Mejía y Carmen Silva**, de quienes recibí todo el apoyo y paciencia necesaria para alcanzar este logro. Este logro es tan mío como de ustedes y por eso se lo dedico, sin ustedes no lo hubiera logrado... ¡¡Los amo papas!!

A mi abuela **Rosario Mejía (+)**, que desde el cielo me has iluminado y me has dado fuerzas para entender que sí se puede lograr lo que se quiere. Siempre te llevare en mi corazón. ¡¡Te extraño mucho!!

A mi esposo **Arwin Gutiérrez**, gracias por todo tu amor, comprensión, paciencia, esfuerzo, apoyo y dedicación, Para que esta meta que me propuse las logremos juntos amor. ¡¡Te amo!!

A mis hermanos, **Alberto, Ricardo y José**, gracias por su apoyo incondicional, y por ser la primera en obtener este sueño quiero ser su inspiración para que ustedes puedan alcanzar los suyos. ¡¡Los quiero mucho!!

A mis **tíos y tías**, de quienes he recibido mucho apoyo, cariño y comprensión en este periodo de mi vida y de quienes también he recibido muchas enseñanzas. ¡¡Los quiero mucho!!

Yusmely Mejía

## DEDICATORIAS

A Dios todo poderoso que me dio el soplo de vida y guía mi espíritu, me muestra el camino a seguir adelante para ser hombre de bien.

A mi Madre por acompañarme en cada una de mis cosas y darme la fortaleza de seguir a delante y tenerme la paciencia de este ser que no es tan fácil de llevar y me a apoyado en cada etapa de mi vida.

A mi tía Ysidora que me crio como a un hijo y me vio en los primeros pasos de la vida dándome mucho cariño.

A mi abuela Ysidora que es para mí como una madre ya que sin su ejemplo de vida yo no seria el ser que soy hoy en día esta la mujer es la madres de todos en mi familia mi abuela querida que bastante soporto mi travesura en la niñez y la adolescencia.

A mi difunta Esposa que me acompaño hasta los últimos momentos de su vida con su alegría, su amor incondicional hacia mi, dándome un motivo más para luchar por mi titulo, que Dios la tenga en su gloria mi Rayo Resplandeciente.

A todas aquella persona que han estado cerca de mi y que de una forma u otra han aportado su granito de arena dándome la fortaleza para seguir en el camino.

Félix Navarro

## **AGRADECIMIENTOS**

En especial **a DIOS Y A la virgen Delvalle** por darme la fuerza y sabiduría y llenarme de bendiciones para alcanzar mi primera meta para ser profesional, **a mis padres y hermanos...**

A la **Universidad y a los Profesores de la Universidad de Oriente**, que a lo largo de mi carrera me proporcionaron las herramientas válidas como facilitadores para formarme como profesional y que a través de sus sabios conocimientos y colaboración prestada fueron indispensables para lograr esta meta.

Al profesor: Rafael Arenas por su colaboración y ayuda en el desarrollo de la investigación en el curso especial de grado el cual fue nuestro asesor en dicha investigación.

**Al INTI**, Instituto nacional de tierras oficina regional ubicada en la ciudad de cumana estado sucre por su valiosa colaboración en la investigación del trabajo especial de grado el cual es requisito para optar por el título universitario.

Mis más sinceros agradecimientos a mis compañeros de curso especial de grado Mejía Yusmelis y Navarro Félix...

Y especial a mis compañeros, Yoselis Rodriguez, Alvares Luis, Bermudez verónica, Yuris Salazar, Kenia Velasquez, Kiriam Betancorth, Claudibel Figuera, Rengel Eduardo, Jhon colon, Juan Sanchez, Cova Eliomar, Gabriela Lisboa, Armando García que durante mi carrera universitaria conté con su ayuda y apoyo en diversas etapas de mi carrera.

Al señor Eduardo Alcántara por sus consejos y apoyo en los primeros semestres de mi carrera universitaria lo cual me sirvió de mucho y a mis mas sinceros agradecimientos a todos aquellos que me ayudaron con un consejo y una palabra de aliento cuando más lo necesite...

Franyer Figuera

## AGRADECIMIENTOS

La vida es como una montaña rusa, tiene altos y bajos, pero que bueno es contar con personas que te endulzan la vida, le dan un color especial y te dan una palabra de aliento cuando más lo necesitas. Es por ello, que cuando nos proponemos una meta, hace falta principalmente la convicción que todo se puede lograr con amor y dedicación. Esta meta fue lograda gracias a muchas personas que aportaron un granito de felicidad a mi vida.

Agradezco a DIOS por darme la vida y guiarme en este camino muchas veces complicado... **GRACIAS.**

Muchísimas gracias a mis padres José y Carmen, son todo un ejemplo de constancia y perseverancia, sin su apoyo nunca lo hubiera logrado...**¡¡¡ MUCHAS GRACIAS!!!**

A mi abuela **Rosario Mejía (+)**, sé que en esta última etapa de la carrera no pudiste estar presente físicamente pero sé que desde el cielo me guiaste a lograrlo recordare tus palabras ¡las cosas pasan por un motivo!... **¡¡GRACIAS ABUELITA!!**

Gracias a mi esposo Arwin, sin tu apoyo no hubiera sido lo mismo, gracias por estar en los momentos más amargos de este viaje y, por supuesto, en los más dulces... siempre ahí, siempre presente...**¡¡GRACIAS MI AMOR!!**

A mis hermanos, tíos y tías que siempre me apoyaron y brindaron su mano amiga. **GRACIAS.**

A la Universidad de Oriente, por darme la oportunidad de superarme y ser una profesional. **GRACIAS**

.

A la Oficina Regional de Tierra Cumaná, por facilitarme la información necesaria para realizar este trabajo. **GRACIAS.**

Agradezco a mis amigos y compañeros de clases Francy, Pedro, Anita, Nellibert y sobre todo a mis compañeros de investigación Félix y Franyer gracias a todos por formar parte de mi vida universitaria, por tantas alegrías que pasamos juntos y que espero sigamos pasando. ...¡**GRACIAS MI GENTE!!**

A mis queridos profesores de la Casa Más Alta, gracias por todas las enseñanzas impartidas durante el transcurso de la carrera. Y de manera especial al profesor y asesor Rafael Arenas por su dedicación y entrega a este trabajo. **GRACIAS.**

**GRACIAS A TODOS POR SER PARTE DE ESTE SUEÑO, HECHO REALIDAD...!**

Yusmely Mejía

## AGRADECIMIENTOS

En este mundo donde uno estas de paso para aportar su granito de arena, dando lo mejor de si y siendo el ejemplo a seguir en las buenas acciones de la vida, ya que ésta no es tan fácil como algunos los pinta. Las cosa hay que saberla ganársela y luchar por lo que se quiere; uno valora más las cosa obtenida de la vida cundo se sufre por obtenerla y se sabe el sacrificio que se hiso para tenerla atesorándola como un todo.

A Dios por darnos la luz y el entendimiento para ejecutar este proyecto y dar un paso más del escalón que nos conduce al éxito de nuestras vidas

A la Universidad de Oriente del Núcleo Sucre por abrimme las puertas se su institución para que este humilde servidor cumplirás unas de las metas de su vida como lo es ser un profesional.

A todo los profesores de la escuela de administración que han vistos mi desarrollo en la carrera por todos estos años que esto en el Núcleo Sucre

Al profesor Rafael Arenas por tener la paciencia en asesorarnos en nuestro proyecto de tesis.

A el INTI por abrimos las puerta y darnos la información requerida para nuestro proyecto de tesis.

A mis compañeros de tesis Yusmelis Mejías y Franyer Figuera por aportar su grano entes proyecto

Félix Navarro

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE SUCRE  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA**

**Autores:**

Br. Figuera franyer CI.19719268  
Br. Mejía yusmely CI.19081939  
Br. Navarro Félix CI.16257992

Asesor: Prof. Rafael Arenas.

**ANÁLISIS DE LOS PLANES DE GESTIÓN DE LA OFICINA  
REGIONAL DE TIERRA; CUMANÁ ESTADO SUCRE. (2010, 1 SEMESTRE  
DEL 2011)  
RESUMEN**

Las instituciones en la actualidad, llevan a cabo las actividades asignadas por el gobierno central, quienes solo le proporcionan lineamientos que van para el beneficio del país. EL éxito en estos planes deben contar con profesionales capaces y competentes, donde la colectividad pueda encontrar la mejor atención, para esto se debe saber del arte de coordinar para llevar a cabo formulación, implantación y evaluación de los planes normales. Considerando tal situación, surgió la necesidad de indagar sobre los planes de Gestión en la Oficina Regional de Tierras Cumaná Estado Sucre. Para ello, se efectuó una investigación de tipo documental y de campo, con una serie de objetivos como: señalar las cantidades de tierras en ocupación productiva en Sucre y describir Por qué es necesaria la declaratoria de tierras ociosas del Estado describir la importancia de la coordinación en los planes de gestión en el registro de la propiedad territorial agraria, Señalar y exponer la necesidad de declaratoria de tierra en el proceso de la planeación en los planes de gestión de la oficina regional de tierra en el estado.

Palabras claves: Predio, lindero, hectárea

## INTRODUCCIÓN

Es indudable, que desde muchos años los individuos se relacionan con diversidad de organizaciones, sociedad, familia, iglesia, instituciones, empresas, cooperativas, sindicatos, entre otros; es por ello que cualquier tipo de organización juega un papel muy importante en los individuos y en la sociedad en general.

Las instituciones es una institución que se ocupa de un servicio concreto y que tiene una finalidad específica. En efecto, las instituciones se encuentran influenciadas por una variedad de normas, principios, valores, patrones de conductas e ideologías, condicionadas por cada uno de los miembros que la integran, dentro o fuera de ella, lo que repercute significativamente en el desempeño de la coordinación y de la institución en general.

En la actualidad, las instituciones al desarrollar el proceso administrativo (organización, planificación, integración, ejecución y control) consideran de suma importancia que este proceso se haga presente en todos sus niveles estructurales; ya que, la implementación de mismo repercutirán en el logro satisfactorio de cada uno de los planes previamente planificados y, por ende, el éxito de la institución como entidad social.

En ese sentido, las instituciones sienten la necesidad de realizar los planes normales, los cuales “es una forma de organización del estado moderno para ser frente a sus responsabilidades dentro de la colectividad; es en realidad un modo de gobierno. En su concepción más amplia, puede entenderse como la intervención del estado en los procesos económicos y sociales con el fin de adaptar la actividad económica, es decir, la producción de bienes y servicios, a las necesidades sociales.

Así mismo, los planes normales deben estar asociados a la realidad de la institución, involucrando todos los elementos integrantes de la misma, para que así de una manera eficiente sea logrado lo trazado. En ese contexto, las instituciones al estar integradas por individuos, trabajando conjuntamente para el logro de sus objetivos, estarán obligadas a alcanzar el éxito institucional.

De acuerdo a lo expuesto, las instituciones deben implementar las estrategias necesarias par lograr la ejecución de sus planes, proyectando a su vez una imagen de aceptación por parte de la sociedad.

Cabe destacar, que el gobierno central en la exposición de normas dentro de la institución, recae sobre la gerencia, encargada de manifestar, alentar y motivar a los integrantes del ente social a cumplir con sus funciones para alcanzar lo planificado.

Las organizaciones actualmente, están envueltas en un proceso de globalización, y se encuentran influenciadas por diversos factores económicos, sociales y culturales; por lo tanto, la importancia de implementar estrategias que se apegue a la realidad de la sociedad proyectando confianza y buena imagen de la institución entre los individuos que conforma la sociedad.

Si bien es cierto, que los planes son diseñados para cumplir con las normas que son dictadas por el ejecutivo nacional, es por ello, que la planificación es el proceso de establecer metas y elegir los medios para alcanzar dichas metas. Sin planes los gerentes no pueden saber como organizar a su personal ni sus recursos debidamente. Quizás incluso ni siquiera tengan una idea clara de qué deben organizar. Sin un plan los gerentes y sus seguidores no tienen muchas posibilidades de alcanzar sus metas ni de saber cuando y donde se desvían del camino. El control se convierte en el ejercicio útil. Con mucha frecuencia, los planes deficientes afectan el futuro de toda la institución. La planificación es fundamental.

Las instituciones, deben implementar vías alternativas que conlleve a obtener de manera eficiente los objetivos planteados, para garantizar de una u otra manera el nivel más alto dentro de la misma, Cabe destacar, que las instituciones para lograr sus objetivos, a través de la formulación, implementación y evaluación de planes normales, debe de tomar en cuenta el proceso de la planificación, así se obtendrá el logro de sus objetivos.

Por tanto, el proceso de planeación especialmente en los planes de gestión, proporcionará aceptación positiva en los entes gubernamentales, instituciones de otras ramas, y la sociedad en general, ya que, la planificación es un pilar fundamental que guiará a la institución al éxito de manera responsable, legal, honesta e íntegramente. En ese sentido, la presente investigación tiene como propósito, analizar los planes de gestión de la oficina regional de tierra cumana estado sucre.

Ahora bien, la presente investigación sigue una estructura de capítulos, organizados según su coherencia, relevancia y ordenados de la siguiente manera:

Capítulo I: Generalidades del problema de la investigación, el cual contiene; por una parte, el problema de investigación, donde se plantea el problema, los objetivos de la investigación (general y específicos), la justificación y alcance de la investigación y, por la otra, el marco metodológico, constituido por el nivel de la investigación, tipo de investigación, población y muestra, técnicas, estrategias y procedimientos para la recolección, análisis, interpretación y presentación de la información.

Capítulo II: referido al marco teórico, donde se aborda, en primer lugar, la planeación: su definición, características, principios, importancia, beneficios, limitaciones, tipos de planes diferencias entre la planificación normal y la planificación estratégica ; en segundo lugar la gestión: su definición, tipos, aspecto

del seguimiento en la gestión; en tercer lugar, control: definición, importancia, el control y fines del control de gestión y, en cuarto lugar, el presupuesto: su definición, importancia, objetivo específicos de un presupuesto, clasificación.

Capítulo III: integrado por los aspectos generales relacionados con el INTI y constituido de la siguiente manera, la oficina regional de tierra, reseña histórica de la institución, atribuciones, objetivos, funciones, misión, visión, estructura organizativa y sus funciones, organigrama, delimitación geográfica y marco legal.

Capítulo IV: que trata acerca de los planes de gestión de la oficina regional de tierra, constituido en primer lugar, los planes de gestión de la O.R.T (2010-2011), en segundo lugar, formulación de las cantidades de tierra productivas y la importancia de declarar tierra ociosa: ámbito de aplicación y objetivos productivos, procedimiento de certificación de finca productiva, ámbito de aplicación y objetivo ociosos, procedimiento de declaratoria de tierras ociosas, descripción de los procedimiento para elaborar el informe técnico, definición del informe técnico, estructura, en tercer lugar, fundamentación de la coordinación en el registro de la propiedad agraria: coordinación, tipos de gerente, funciones de la gerencia, objetivos, estrategia, importancia, tipos de estrategia, niveles de estrategia, y en cuarto lugar encontraremos con el comportamiento de los beneficio en la aplicación en los planes de gestión de la O.R.T.

# CAPÍTULO I

## NATURALEZA DEL PROBLEMA

### **1.1 Planteamiento del Problema**

En diversas oportunidades las instituciones se han encontrado en situaciones de cierta complejidad, lo que ha conllevado a la implementación el uso de algunas herramientas que permitirán indagar, profundizar e investigar sobre el problema que se le ha presentado; de allí surge la necesidad de realizar una investigación científica orientada a proporcionar respuestas válidas para darle solución a dicha problemática.

El problema de investigación suele presentarse como, el estudio de un tema poco abordado o investigado, el cual, posee ambigüedad y muchas incógnitas por responder acerca del mismo. Podrá ser, una situación enmarcada con muchas interrogantes, a las que no se le ha podido dar solución, y por medio de un estudio analítico se le darán posibles soluciones o respuestas coherentes, objetivas y sustentadas. Cabe mencionar, que el problema de investigación planteado a continuación, abarca la adopción de principios de planificación en la realización de los planes de gestión del instituto nacional de tierra.

A lo largo de la existencia, todos los seres humanos se encuentran estrechamente relacionados o vinculados con una institución; hombres y mujeres trabajan en ellas, enfrentando innumerables desafíos al luchar por cumplir con sus tareas diarias, logrando así sus metas u objetivos a futuro.

La tarea del Ministerio de Agricultura y Tierra (M.A.T) es contribuir con el desarrollo rural y agrario a través de una planificación normal, democrática y participativa sobre la tenencia de la tierra. Así lo establece el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Tierras y Desarrollo Agrario promulgado por el presidente de la Republica, Hugo Chávez Frías, el 10 de diciembre de 2001, y convertido en Ley de la República mediante modificaciones parciales en 2005 y 2010.

Ahora bien, un instituto “es una institución que se ocupa de un servicio concreto y que tiene una finalidad específica. El concepto, con origen en el vocablo latino *institūtum*, abarca a instituciones educativas, científicas, culturales y de cualquier otro tipo.

<http://definicion.de/instituto/>

En este caso particular al Ente que hacemos referencia es de desarrollo socio económico para la nación y específicamente en el estado sucre tratando de garantizar la administración, distribución y regularización de las tierras con vocación de uso agrario en unidades económicas productivas bajo la dirección del Ejecutivo Nacional para impulsar el desarrollo rural integral orientado al logro de los objetivos trazados, para esto es esencial la presencia de una buena gestión, la cual deberá contar con un proceso que implica la coordinación de todos los recursos disponibles (humanos, físicos, tecnológicos, financieros), para que a través de los procesos de: planificación, organización, integración, dirección y control, se logren objetivos previamente establecidos. Esta coordinación sería una de las responsables del éxito o fracaso de la institución.

En tal sentido, para ejercer el arte de coordinar, cualquier tipo de institución requiere de planes normales, los cuales tienen como objetivo primordial regirse una serie normas previamente establecidos por el estado que dirige a la entidad, que

muestra cada uno de los pasos que son necesarios para alcanzar su visión, se deben poner en acción cada uno de esos planes para tener éxito, permitiendo que lo trazado sea alcanzado exitosamente (<http://www.guiadelacalidad.com>). En estos planes, pueden existir ciertos desvíos o errores, pero dependerá que la organización cuente con una buena coordinación y con diversas alternativas, aplicando la más beneficiosa para así solventar dicha problemática, haciendo los correctivos necesarios sobre estos desvíos, iniciando la implementación de un nuevo plan que va a permitir a la institución el buen funcionamiento de la normativa aplicada y así dar paso al cumplimiento de las metas trazadas. Siendo la normativa la vía o el medio de cómo obtener los objetivos de la coordinación; el propósito de las normativas es, entonces, determinar y comunicar a través de un sistema de objetivos y políticas, una descripción de lo que se espera que sea la entidad. Es decir, las normativas son consideradas como un patrón o una guía de decisiones integradoras, que a medida que se vayan implementando se cumplirán los objetivos.

Así mismo, antes de ejecutar un plan normal, se debe tomar en cuenta tanto quiénes se benefician, así como, a quiénes se perjudican con la implementación del mismo; es por eso que se debe contar con una coordinación que tenga presente la responsabilidad, objetividad, confiabilidad de la información presentada. Que le permita a la institución cumplir con los planes de gestión establecidos sin perjudicar a los usuarios, es decir, que su plan no afecte de manera negativa o perjudique a usuarios internos y externos relacionados con la misma. El plan normal, debe proporcionar beneficios económicos y financieros a la institución. Y, además, tiene que estar enmarcado dentro de las normas y patrones que establece el ejecutivo nacional y que la sociedad en general espera que el instituto cumpla con sus obligaciones para impulsar el crecimiento socio económico dentro de la nación.

El proceso de la planificación nos conlleva a obtener los Planes de gestión y pueden definirse como diseños o esquemas detallados de lo que habrá de hacerse en el futuro, y las especificaciones necesarias para realizarlos.

Ahora bien, en nuestro país se vive una situación en la cual algunos individuos se han apropiado de grandes cantidades de tierra y que a su vez no las han a provechado, pero que sin embargo son tierra poco explotadas u ociosas. A dicha problemática se le ha tratado de dar solución en vista que la producción ha ido decayendo a lo largo del tiempo y que a través de estas experiencia, Se crea el Instituto Nacional de Tierras, como instituto autónomo adscrito al Ministerio del ramo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, distinto e independiente de la República, el cual gozará de las prerrogativas y privilegios que le otorga la ley a esta. Art. 120 de LTAD, Es por ello que el INTI tiene por objeto la administración, redistribución de las tierras y la regularización de la posesión de las mismas Art. 121 de LTAD.

Podemos resumir que el INTI tiene como objetivo principal establecer las bases del desarrollo rural integral y sustentable con la finalidad de incrementar la productividad de la tierra, además de la equidad y de la justa distribución de la misma. Sin embargo, para el sector privado venezolano, la mencionada ley constituye una amenaza de expropiación que limitaría el uso productivo de las tierras. No obstante, el propósito principal de dicha ley es desarrollar una producción agraria en función de las necesidades agroalimentarias que demanda la población venezolana.

El Instituto Nacional de Tierra, a su vez se ha expandido a lo largo y ancho del país creando oficinas regionales para tener un mejor conocimiento de las cantidades de hectáreas que no están en operación productiva, Para ejecutar de forma correcta los planes normales, en cada uno de los estados donde se encuentran; con la finalidad de lograr integrar, planear, controlar, dirigir y organizar con mayor eficiencia, por su

parte las oficinas regionales tratan de crear un ambiente sólido en donde los usuarios encuentren las soluciones a sus problemas e impulsar el crecimiento socioeconómico dentro del estado.

En fin, cada una de las oficinas regionales que forman parte del INTI, buscan ejecutar sus planes de gestión para el cumplimiento de sus objetivos, que le permitirá al estado un escenario productivo internamente (con los usuarios de la institución logrando un éxito financiero en el mercado nacional).

Por lo consiguiente, si la oficina regional aplica todos y cada uno de sus planes, y al ejecutar sus normativas de acción y cumplimiento de sus objetivos, le permitirá un escenario productivo; ya que reducen, la malversación de tierras y el estado es cada vez más productivo, se incrementa la oferta y existirá más abastecimiento, se reducirán los gastos, y se obtendrá una mayor utilidad tanto económica. De allí, la necesidad de analizarlos planes de gestión de la oficina regional de tierra.

En ese orden de ideas surgió la siguiente interrogante ¿Cómo influyen los planes de gestión de la oficina regional de tierra en el estado?, esperando que esta investigación científica sirva de ayuda y proporcione respuestas firmes, concretas y coherentes, que darán respuesta a la problemática de la investigación antes expuesta. Así mismo, se derivan varias incógnitas:

- ¿Cuáles son los factores que inciden en los planes gestión en la producción agraria en función de las necesidades agroalimentarias que demanda a la población de sucre?
- ¿Cuáles son las cantidades de tierras en ocupación productiva en sucre?
- ¿Por qué es necesaria la declaratoria de tierras ociosas del estado?

- ¿Por qué es de importancia la coordinación en los planes de gestión en el registro de la propiedad territorial agraria?
- ¿Cuál es la necesidad de declaratoria de tierras en el proceso de la planeación en los planes de gestión de la oficina regional de tierra en el estado?

## **1.2 Objetivo general**

Analizar los planes de gestión de la oficina regional de tierras

## **1.3 Objetivos específicos**

- Señalar las cantidades de tierras en ocupación productiva en sucre y describir Por qué es necesaria la declaratoria de tierras ociosas del estado.
- Describir la importancia de la coordinación en los planes de gestión en el registro de la propiedad territorial agraria
- Señalar y exponer la necesidad de declaratoria de tierras en el proceso de la planeación en los planes de gestión de la oficina regional de tierras en el estado.

## **1.4 Justificación de la investigación**

Mediante la campaña que emprendió el presidente de la República Hugo Rafael Chávez Frías contra el Latifundio promulgó la creación del Instituto Nacional de Tierra (INTI), mediante decreto ley. Debido a las regularizaciones que ha efectuado el gobierno por medio de ésta institución, de la declaratoria de tierras ociosa y en producción, para dar una mayor distribución de las misma a los campesino promulgando el desarrollo social en su plan de gobierno.

Nos hemos dado la tarea y el interés de tomar como estudio la oficina que se encuentra en Cumaná para analizar el cumplimiento de los planes de gestión en cuanto a la regularización de estas tierras y adquirir el conocimiento previo a los trámites que se realizan, en el INTI Cumaná; dando a conocer si esos trámites y regularizaciones, han dado sus frutos de acuerdo a los lineamientos del poder central.

Por otro lado esta investigación servirá como base para aquellos estudiantes que quiera estudiar este tema como método de estudio para los acontecimientos futuros respecto a las regularizaciones de tierras mediante esta institución.

### **1.5 Marco Metodológico**

Una vez, conceptualizado el problema de investigación, es preciso abarcar el marco metodológico, éste se considera el cómo se realizará el estudio para poder así responder al problema planteado, incluirá el tipo o los tipos de investigación, las técnicas y los instrumentos que serán utilizados para el mismo (Arias, 2004). De la misma manera, Balestrini (2002), señala que el marco metodológico “es la instancia referida a los métodos, las diversas reglas, registros, técnicas y protocolos con los cuales una Teoría y su Método calculan las magnitudes de lo real”.

El marco metodológico representa las características y cómo estará diseñado el problema de investigación, su lenguaje, los métodos e instrumentos a utilizar. Ahora bien, el presente punto muestra el nivel de la investigación, el tipo de investigación, la población y muestra y las técnicas y procedimientos para la recolección, análisis, interpretación y presentación de la información.

### **1.6 Nivel de la Investigación**

Según, Arias (2004: 21), el nivel de investigación “se refiere al grado de profundidad con que se aborda un fenómeno u objeto de estudio”. El nivel de la investigación se clasifica en investigación exploratoria, investigación descriptiva e investigación explicativa.

Una investigación exploratoria “es aquella que se efectúa sobre un tema u objeto desconocido o poco estudiado, por lo que sus resultados constituyen una visión aproximada de dicho objeto, es decir, un nivel superficial de conocimientos” (Arias, 2004: 21).

Una investigación descriptiva “consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno o grupo con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere” (Arias, 2004:22).

Ahora bien, una investigación explicativa “se encarga de buscar el ¿por qué? de los hechos, mediante el establecimiento de relaciones causa-efecto” (Arias, 2004:24).

En consecuencia, de acuerdo al problema planteado referido al análisis de los planes de gestión de la oficina regional de tierras, y en función de sus objetivos, expuestos anteriormente, el diseño de la investigación que se adecúa es de nivel descriptivo.

### **1.7 Tipo de Investigación**

En este punto, el diseño de la investigación es definida por (Arias, 2004: 24) como “la estrategia general que adopta el investigador para responder al problema planteado. En atención al diseño, la investigación se clasifica en: documental, de campo y experimental”.

En ese sentido, la investigación documental está referida a la búsqueda, recuperación, análisis, interpretación de información, aportando nuevos conocimientos. La investigación de campo es aquella que recopila datos directamente de los sujetos investigados, donde ocurren los hechos. Y en cuanto a la investigación experimental, es el proceso que somete a un objeto o sujeto a estudios observando sus reacciones (Arias, 2004).

El estudio de investigación abordado, se llevó a cabo consultando información documental y de campo, en libros, folletos, entrevista con el personal de la institución, aprovechando una gama de ideas y juicios para así aportar un nuevo conocimiento del tema, por tanto, el tipo de investigación es documental y de campo.

### **1.8 Población y Muestra**

En cada investigación a tratar, se debe presentar una población o muestra, todo dependiendo del tipo o el nivel de la investigación.

La población en una investigación se define como un conjunto finito o infinito de personas, casos o elementos que presentan características comunes. Ahora bien, la muestra en un proceso de investigación es definida como una porción de la población, un número de objetos o individuos seleccionados de manera científica (Balestrini, 2002).

Una vez precisado el tipo de investigación, así como el nivel de la misma, se debe determinar la población y la muestra; en este caso, la investigación a tratar presentó una población integrada por dos zonas del estado sucre, tales como Paria y Araya.

## **1.9 Técnicas y Procedimientos para la Recolección, Análisis, Interpretación y Presentación de la Información**

Las técnicas de recolección de datos son definidas como las distintas formas o maneras de obtener la información que se requiere para la investigación que se desea plantear. De igual manera, los instrumentos son los medios materiales que se usarán para obtener y almacenar información. Así mismo, en este punto se describirán las técnicas, las operaciones y todo lo referente a lo cual serán sometidos los datos que se han previamente recolectados (Arias, 2004).

En ese sentido, la presente investigación estará basada en el análisis documental, comprendidas por la revisión de fichas, medios electrónicos y sus diversas formas de almacenamiento, bien sea dispositivos, CD, entre otros. También, se realizó un análisis de contenido como: cuadros de registros. Esto se debe, a que la investigación es de tipo documental y de campo, apoyada en libros, folletos, entrevista, tal como se señaló anteriormente.

## **CAPÍTULO II**

### **2.1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.**

#### **2.2 Antecedente De La Investigación**

**“Análisis de los aspectos funcionales de la Coordinación Técnica Agraria en la Oficina Regional de Tierra”**

Autor: Karla Ayestaran

El presente informe es un análisis de los aspectos funcionales de la Coordinación Técnica Agraria en la Oficina Regional de Tierras ubicada en Calabozo Estado Guárico, tomando como referencia nuestra experiencia en el periodo de pasantía, se describe la situación de las personas ocupantes de tierras para el otorgamiento de las Cartas Agrarias, así mismo, se reseña los aspectos técnicos que conlleven al otorgamiento de fincas productivas y fincas mejorables o por el contrario la declaración de propiedad inculca u ociosa. El contenido de este trabajo servirá para identificar las interacciones de las diferentes funciones y procedimientos que realiza la coordinación técnica agraria, a fin de ubicar los principales problemas que afectan su funcionamiento.

El decreto Ley de Tierras y Desarrollo Agrario viene a prestar ese nuevo marco legal en el cual se busca profundizar y dar operatividad concreta a los valores constitucionales de desarrollo social a través del sector agrario. En este sentido, y en consonancia con lo establecido por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela se pretende implantar los medios necesarios para la eliminación íntegra del Régimen latifundista, como sistema contrario a la justicia, al interés general y a la paz social en el campo.

También podemos señalar que el ORT-Guárico se fundamenta en el llenado de planillas para los diferentes tipos de solicitudes tales como carta agraria, garantía de permanencia, declaración de tierras ociosas o incultas, finca productiva, finca mejorable, conflicto, adjudicación, entre otros. Y el Área Técnica su función es la de llevar a cabo todas las inspecciones técnicas de los procedimientos administrativos en la Oficina Regional de Tierras.

### **2.3 Marco Legal**

La Constitución Bolivariana de Venezuela establece en su artículo 141. “La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta 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”. Por tal razón las instituciones como el INTI deben regirse por esta carta magna y cumplir con lo lineamiento establecido por la ley.

En lo correspondiente a la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario en su artículo 3 tiene el “objeto de dar cumplimiento al desarrollo humano y al crecimiento económico establecido en el artículo 1 del presente Decreto Ley, el Ejecutivo Nacional promoverá planes especiales de desarrollo integral para incorporar progresivamente a todas las regiones al desarrollo económico del país, manteniendo igualdad de oportunidades para todas las regiones”, es decir dando cumplimiento a los lineamientos por el presidente de la República Hugo Chávez Frías sobre una mejor distribución de la tierra que no se encuentran en producción; para que haya una equidad entre los grandes propietarios de tierra, con respecto al campesino que se dedica al cultivo de las tierras con poco recurso económico, dándoles a estos campesinos crédito mediante la inversión social de la nación para darle pluralidad a la producción agrícola en el país.

Pero para dar cumplimiento a éstos, se requiere de una serie de procedimiento que los establece la Ley Orgánica de Procedimiento Administrativos, en su artículo 7 define acto administrativo como los fines de esta ley, “toda declaración de carácter general o particular emitida de acuerdo con las formalidades y requisitos establecidos en la ley, por los órganos de la administración pública,” por lo consiguiente toda persona natural y jurídica en la regularización de sus tierras deberán cumplir con los procedimientos administrativos establecido por la ley y/o los procedimiento del instituto nacional de tierra, en este caso, la oficina que se encuentra en Cumaná también llamada oficina regional de tierra del estado sucre.

## **2.4 Marco Teórico**

## **2.5 Planificación pública**

La Planificación pública, es una forma de organización del estado moderno para ser frente a sus responsabilidades dentro de la colectividad; es en realidad un modo de gobierno. En su concepción más amplia, puede entenderse como la intervención del estado en los procesos económicos y sociales con el fin de adaptar la actividad económica, es decir, la producción de bienes y servicios, a las necesidades sociales.

Ignacio Picardo Pagaza

La administración pública es una rama dentro del campo mas amplio de la administración, es decir en todo los asuntos del gobierno en todos los niveles, estatal y local. También es una rama de la rama política que se relaciona directa y primariamente, con la estructura y los trabajos de las agencias gubernamentales.

Nalda José

### 2.5.1 Planeación.

Proceso que incluye la definición de los objetivos o metas de la organización, la determinación de una estrategia general para alcanzar esas metas, y el desarrollo de una jerarquía completa de planes para integrar y coordinar las actividades.

La planeación forma la base desde la cual se levantan todas las futuras acciones administrativas, y el gerente que sabe, y qué pasos deben darse para lograr los resultados deseados, cuáles son los resultados que deben alcanzarse y los elementos básicos que se requieran. Se puede argüir, que la planeación es básica para las otras funciones administrativas fundamentales, es decir para la organización, la ejecución y el control.

George R Terry

Según Stoner J. Y Freeman R. (1991:287) se define planificación:

“Es una forma concreta de la toma de decisiones que aborda el futuro específico que los gerentes utilizan para su organización. La planificación no es un sólo hecho, con un principio y un final claro. Es un proceso continuo que refleja los cambios del ambiente entorno a cada organización y se adapta a ella.”

### 2.5.2 Características de la Planificación

- Incluye la identificación personal u organizacional. El plan expresa el grado de aproximación entre el actor y la institución.

- Se relaciona con las condiciones de certidumbre e incertidumbre. La certeza o probabilidad de los eventos futuros son los factores que originan la planificación.
- Proceso intelectual por naturaleza. Es un trabajo mental, en el cual se aplican, el pensamiento reflexivo, la imaginación y la previsión. El planificador se mueve entre intangibles e importantes.
- Implica el futuro. La gerencia anticipa las eventualidades preparándose para la contingencia. El plan resuelve problemas actuales y prevé los potenciales en el mismo acto.
- Es continua y pertenece toda la empresa. Es un error pensar que la planificación se concentra en la alta gerencia, pues el caso es que toda organización planifica. Es continua porque existe variables que deben evaluarse periódicamente y todo plan está sujeto a revisión y enmienda a medida que se conocen nuevos hechos.

### 2.5.3 Principios de la planeación.

Para alcanzar en forma más efectiva un objetivo debe primeramente emprenderse una planeación adecuada, o esfuerzo mental, antes de los hechos y esfuerzo físico.

Stephen P Robbins

*Según, García E. y Valencia M. Los principios de la planificación son:*

- **Principio de Objetividad:** Los planes deben descansar en hechos reales más que en opiniones subjetivas.
- **Principio de Medición:** Los planes serán más seguros en tanto puedan ser expresados no sólo cualitativa sino cuantitativamente.

- **Principio de Precisión:** Los planes no deben hacerse con afirmaciones vagas y genéricas, sino con la mayor precisión posible, porque van a regir acciones concretas.
- **Principio de Flexibilidad:** Todo plan debe dejar margen para los cambios que surjan en éste, como consecuencia de la parte imprevista o de las circunstancias que vayan cambiando.
- **Principio de Unidad de Dirección:** Los planes deben ser de tal naturaleza que pueda decirse que existe uno solo para cada función.
- **Principio de rentabilidad:** Todo plan deberá lograr una relación favorable de los beneficios que se esperan con su aplicación y los costos que exige, debiendo definirse estos últimos y el valor cuantitativo de los resultados que hay que obtener.
- **Principio de participación:** Todo plan deberá conseguir la participación de las personas que habrán de estructurarlo o que se relacionen con su aplicación.
- **Importancia de la Planificación:**

#### 2.5.4 Importancia de la planificación

En las organizaciones, la planificación es el proceso de establecer metas y elegir los medios para alcanzar dichas metas. Sin planes los gerentes no pueden saber como organizar a su personal ni sus recursos debidamente. Quizás incluso ni siquiera tengan una idea clara de qué deben organizar. Sin un plan no pueden dirigir con confianza ni esperar que los demás les sigan. Sin un plan los gerentes y sus seguidores no tienen muchas posibilidades de alcanzar sus metas ni de saber cuando y donde se desvían del camino. El control se convierte en el ejercicio útil. Con mucha frecuencia, los planes deficientes afectan el futuro de toda la organización. La planificación es fundamental.

Stoner J. y Freeman R.

### 2.5.5 Beneficios de la planeación:

- Todos los esfuerzos se dirigen hacia los resultados deseados y se logra una secuencia de esfuerzos efectivo.
- Se minimiza la ejecución del trabajo y su enfoque en forma azarosa, se reduce al mínimo el trabajo no productivo.
- Los esfuerzos que van a emplearse son revisados cuidadosamente y los gastos totales para la terminación de las actividades planeada, se fijan al mínimo o dentro de un rango de aceptación.
- La planeación ayuda a visualizar futuras posibilidades entre cursos alternativos.
- Guía el pensamiento administrativo hacia futuras actividades convenientes, indicando la forma de hacer el cambio y lo que debe hacerse para lograrlas

### 2.5.6 Limitaciones de la planeación:

- Existen limitaciones prácticas para su uso como la exactitud de la información y de hechos respecto al futuro.
- No se puede predecir completa y totalmente los eventos del futuro.
- Los planes deben evaluarse a la luz de las condiciones de las operaciones corrientes y la utilidad de un plan basado en previsiones no confiables quedan abierto a la duda

- Su costo excede a su verdadera utilidad.
- La oposición a las barreras psicológicas, la más importante de la cuales es que la gente se interesa más por el presente que en el futuro.
- La planeación paraliza la iniciativa de los empleados y que para los dirigentes es como una camisa de fuerza que no le deja libertad de acción.

## **2.6 Tipos de planes:**

### 2.6.1 Planes estratégicos.

Son planes que abarcan toda la organización, establecen objetivos generales y posicionan a una organización en función de su ambiente.

### 2.6.2 Planes operacionales.

Son los que se especifican en detalle acerca de la forma en que los objetivos tendrán que ser alcanzados.

### 2.6.3 Planes a largo plazo.

Planes que abarcan un periodo más de tres años

### 2.6.4 Planes a corto plazo.

Son los que abarcan un periodo de un año o menos.

### 2.6.5 Planes específicos

Son los que están claramente definidos y no dejan ningún aspecto a la interpretación.

#### 2.6.6 Planes direccionales.

Son flexibles en los que se establece lineamientos generales.

Stephen P Robbins

### **2.7 Diferencias de la planificación normal y planificación estratégica**

- La planificación normal es un conjunto de poderes y organización personal y métodos que se ocupan de realizar la voluntad del estado. Por su parte La planificación estratégica se preocupa de la organización, del personal y los métodos relacionados con la consecución de objetivos empresariales, y la obtención de márgenes adecuados de rentabilidad.
- La planificación normales burocrática y se caracteriza por el papeleo, la influencia y la indolencia, y algunos señalan que se existen gasto innecesario, es ineficaz, lenta y tramitadora. En cambio la estratégica aparente es eficaz, rápida en sus tramitaciones y puede exhibir un rendimiento consonó con la rentabilidad
- El poder público proporciona servicios sociales a toda la colectividad. Muchos de estos servicios son intangibles, por los cuales el público consumidor no paga honorarios. Por lo contrario la planificación

estratégica, regida por el lucro a obtener, sirve a una parte a una parte de la sociedad

Nalda José

## **2.8 Gestión.**

Son guías para orientar la acción, previsión, visualización y empleo de los recursos y esfuerzos a los fines que se desean alcanzar, la secuencia de actividades que habrán de realizarse para lograr objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución

2.8.1 Tipos de gestión:

2.8.2 Gestión Tecnológica.

Es el proceso de adopción y ejecución de decisiones sobre las políticas, estrategias, planes y acciones relacionadas con la creación, difusión y uso de la tecnología.

2.8.3 Gestión Social.

Es un proceso completo de acciones y toma de decisiones, que incluye desde el abordaje, estudio y comprensión de un problema, hasta el diseño y la puesta en práctica de propuestas.

2.8.4 Gestión de Proyecto.

Es la disciplina que se encarga de organizar y de administran los recursos de manera tal que se pueda concretan todo el trabajo requerido por un proyecto dentro del tiempo y del presupuesto definido.

#### 2.8.5 Gestión de Conocimiento.

Se trata de un concepto aplicado en las organizaciones, que se refiere a la transferencia del conocimiento y de las experiencias existentes entre sus miembros. De esta manera, ese acervo de conocimiento puede su utilizado como un recurso disponible para todos los miembros de la organización.

#### 2.8.6 Gestión Ambiente.

Es el conjunto de diligencias dedicadas al manejo del sistema ambiental en base al desarrollo sostenible. La gestión ambiental es la estrategia a través de la cual se organizan las actividades antro picas que afectan el ambiente, con el objetivo de lograr una adecuada calidad de vida.

#### 2.8.7 Gestión Estratégica.

Es un útil curso del área de Administración de Empresas y Negocios que ha sido consultado en 3593 ocasiones. En caso de estar funcionando incorrectamente, por favor reporta el problema para proceder a solucionarlo.

#### 2.8.8 Gestión Administrativo.

Es uno de los temas más importantes a la hora de tener un negocio ya que de ella va depender el [éxito](#) fracaso de la empresa. En los años hay mucha [competencia](#) por lo tanto hay que retroalimentarse en cuanto al tema.

#### 2.8.9Gestión Gerencial.

Es el conjunto de actividades orientadas a la producción de bienes (productos) o la prestación de servicios (actividades especializadas), dentro de organizaciones.

#### 2.8.9.1 Gestión Financiera.

Se enfoca en la obtención y uso eficiente de los recursos financieros.

#### 2.8.9.2 Gestión Pública.

No más que modalidad menos eficiente de la gestión empresarial.

#### 2.8.9.3 Gestión de proyectos.

También conocida como Gerencia, Dirección o Administración de proyectos es la disciplina de planear, organizar, asegurar y coordinar recursos y personas para cumplir con los Objetivos, Entregables y Criterios de Éxito de los proyectos. Un [proyecto](#) es un conjunto de actividades relacionadas para lograr un fin específico, con un comienzo y fin claros, sujeto a tres "restricciones" principales: Tiempo, Presupuesto y Alcance.

#### 2.8.9.4 Aspectos del seguimiento en la gestión

El seguimiento activo es parte fundamental de la Gestión de Proyectos. Se basa en proveer de una adecuada visibilidad a la administración sobre la situación del proyecto, para identificar oportunamente cualquier desviación sobre lo planificado con el objetivo de tomar decisiones oportunas para corregirlas, siendo lo ideal preverlas, para actuar antes de que ocurran y así evitarlas o aminorarlas antes de que acontezcan:

- **Visibilidad:** Hace referencia a la actitud del líder, de cara a estar siempre enterado de cómo va el proyecto y las posibles desviaciones de los parámetros establecidos como metas... y de los correctivos reguladores de la situación a futuro en diseño, diseñados y/o implementándose.
- **Desviaciones:** Si hay desviaciones, se deben cuantificar, en función del tiempo, dinero, talentos y recursos, además se debe cuantificar el grado de desviación, para determinar si es posible volver -a futuro- al camino correcto y cómo se lograría y cuánto costaría y se demoraría.
- **Frecuencia:** Cuanto más rápido se identifique una deficiencia en el proyecto más fácil será enmendarla, por eso se recomiendan análisis y revisiones semanales, para conocer y evaluar el estado del proyecto y regularlo continuamente
- **Toma de decisiones:** Después de ver en que se falla hay que tomar decisiones, para solventar el problema o desafío, se debe tener cuidado en la identificación de las causas de retraso y/o exceso en costos, pues a veces se esconden detrás de otros: no confundir causas con efectos ni medios con fines

[WWW.monografia.com](http://WWW.monografia.com)

## 2.9 Control

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización i no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

El concepto de control es muy general y puede ser utilizado en el contexto organizacional para evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico y/o normal.

A fin de incentivar que cada uno establezca una definición propia del concepto se revisara algunos planteamientos de varios autores estudiosos del tema.

### 2.9.1 Definición

El control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el PANM adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

Henry Farol

El proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.

George R. Terry

### 2.9.2 Importancia del control

Una de las razones más evidentes de la importancia del control es porque hasta el mejor de los planes se puede desviar. El control se emplea para:

Crear mejor calidad: Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores.

Enfrentar el cambio: Este forma parte ineludible del ambiente de cualquier organización. Los mercados cambian, la competencia en todo el mundo ofrece productos o servicios nuevos que captan la atención del público. Surgen materiales y tecnologías nuevas. Se aprueban o enmiendan reglamentos gubernamentales. La función del control sirve a los gerentes para responder a las amenazas o las oportunidades de todo ello, porque les ayuda a detectar los cambios que están afectando los productos y los servicios de sus organizaciones.

Facilitar la delegación y el trabajo en equipo: La tendencia contemporánea hacia la administración participativa también aumenta la necesidad de delegar autoridad y de fomentar que los empleados trabajen juntos en equipo. Esto no disminuye la responsabilidad última de la gerencia. Por el contrario, cambia la índole del proceso de control. Por tanto, el proceso de control permite que el gerente controle el avance de los empleados, sin entorpecer su creatividad o participación en el trabajo.

### 2.9.3 El control de gestión

Definir el concepto de control de gestión implica considerar el desarrollo del mismo en su ámbito administrativo, distintos autores ha definido el concepto de acuerdo a sus propias posiciones e interpretaciones. Sin embargo la mayoría coincide en que es un sistema dinámico e importante para el logro de metas organizacionales, dichas metas provienen inicialmente del proceso de planeación como requisito básico para el diseño y aplicación del mismo, dentro de ciertas condiciones culturales y organizacionales.

Dentro de la descripción y valoración del control de gestión se especifican dos concepciones comunes aceptadas en el ámbito administrativo, por un lado se tiene al

control como necesidad inherente al proceso de dirección (enfoque racional) y por el otro, en un paradigma mas integral vinculado no sólo a la dirección formal, sino a factores claves como la cultura, el entorno, la estrategia, lo psicológico, lo social y la calidad, representados por los llamados enfoques psicosociales, culturales, macro sociales y de calidad.

No basta con decir claramente a donde queremos llegar con nuestros esfuerzos y como lo vamos a realizar, es imprescindible establecer cuáles son para la organización aquellos factores críticos que hay que cuidar para tener éxito (FCE), muchos de los cuales están íntimamente ligados con las estrategias que se van a desarrollar. De ahí que, si queremos tener dominio (control) sobre lo que esta ocurriendo, el control debe estar enfocado a evaluar el comportamiento de los factores críticos que inciden en el cumplimiento de las estrategias. Así, el control debe ser flexible, ajustándose permanentemente a las cambiantes estrategias de la organización.

Skinner J. Steven

#### 2.9.4 Fines del control de gestión

Informar: es necesario transmitir y comunicar la información para la toma de decisiones e identificar los factores claves de la organización para así determinar cual es la información clave. El funcionario debe seleccionarla, obtenerla y transmitirla a través de los canales formales de comunicación de la estructura de la organización.

La respuesta a las siguientes preguntas tienden a resolver problemas de estructura:¿Qué información se necesita?¿Dónde se almacena?¿De quién y a quién va?¿Cómo valuarla?¿Cómo suplantarla?

Chiavenatto, Adalberto

### 2.9.5 Presupuesto

El presupuesto es un indicador de la política a seguir en cuanto a la obtención de ingresos, y la relación estimada de los costos, gastos y egresos, así como un instrumento de planificación que permite definir los costos, y poder alcanzar ciertos objetivos en un plazo determinado de tiempo.

Es un método sistemático y formalizado para lograr la responsabilidad directa de planificación, coordinación, dirección, ejecución y control de las actividades a desarrollar.

#### 2.9.5.1 Importancia

Las organizaciones hacen parte de un medio económico en el que predominan las incertidumbres, por ello deben planear sus actividades si pretenden mantenerse en el mercado competitivo, puesto que cuanto mayor sea la incertidumbre, mayores serán los riesgos por asumir.

El presupuesto surge como herramienta moderna de planeamiento y control al reflejar el comportamiento de indicadores económicos como los enunciados y en virtud de sus relaciones con los diferentes aspectos administrativos, contables y financieros de la empresa. El presupuesto está ligado a la vida de la empresa, cuya organización no es inmutable, y deberá adaptarse a la orientación económica que se dé al negocio, así como a los hombres, a fin de lograr la mejor utilización de las posibilidades de cada uno.

El presupuesto es un indicador de la política a seguir en cuanto a la obtención de ingresos y la realización de gastos, así como un instrumento de planificación que

permite definir los costos, y poder alcanzar algunos objetivos en un plazo de tiempo determinado

#### 2.9.5.2 Objetivos específicos de un presupuesto

La planificación del presupuesto para maximizar las utilidades y el camino que debe recorrer la gerencia de una organización para encarar las siguientes responsabilidades:

Obtener tasas de rendimiento sobre capital que interpreten las expectativas de los inversionistas.

Interrelacionar las funciones empresariales (compras, producción, ventas, etcétera) en busca del objetivo mediante la delegación de funciones. Fijar políticas y examinar su cumplimiento.

#### 2.9.5.3 Clasificación de los presupuestos

Los presupuestos pueden clasificarse desde varios puntos de vista. El orden de prioridades que se les dé, depende de las necesidades del usuario

#### 2.9.5.4 Según la flexibilidad:

- **Rígidos o Estáticos:** Se elaboran para un solo nivel de actividad. Una vez alcanzado este, no se permite los ajustes requeridos por las variaciones que sucedan. De este modo se efectúa un control anticipado, sin considerar el comportamiento económico, cultural, político, demográfico o jurídico de la región donde actúa la empresa. Esta forma de control anticipado dio origen al presupuesto que tradicionalmente utiliza el sector público.

- **Flexibles o Variables:** Se elaboran para diferentes niveles de actividad y pueden adaptarse a las circunstancias que surjan en cualquier momento en el mercado, De esta manera la empresa puede acoplarse de una manera sencilla y sin traumas a las exigencias y demandas del mercado dentro del cual se desarrolla.

#### 2.9.5.5 Según el período que cubran:

- **Corto plazo:** se planifican para cumplir el ciclo de operaciones de un año.
- **Mediano plazo:** se planifica para un periodo mayor de un año pero menor de cinco años.
- **Largo plazo:** en este campo se ubican los planes de desarrollo del estado y de las grandes empresas.

#### 2.9.5.6 Según el campo de aplicabilidad de la empresa:

- **De operación:** Incluyen la formulación de presupuestos para todas las actividades para el período siguiente al cual se elabora y cuyo contenido a menudo se resume en un estado de pérdidas y ganancias proyectadas (presupuesto de ventas, producción, compras, materiales, mano de obra, gastos operacionales).
- **Financieros o Presupuesto de tesorería o Presupuestos de caja de efectivo:** Se formula con las estimaciones previstas de fondos disponibles en caja,

bancos y valores de fácil realización. Se formula por períodos cortos (meses, trimestres o años). Es importante porque mediante él se programan las necesidades de fondos líquidos de la empresa. Cuando las disponibilidades monetarias no cubran las exigencias de desembolsos previstos, la gerencia acudirá a créditos o a los aportes de los accionistas de la empresa. En caso contrario, será conveniente evaluar la destinación externa de los recursos sobrantes y evitar su ociosidad.

#### 2.9.5.7 Según el sector en el cual se utilicen:

- **Presupuesto público:** los presupuestos de sector público cuantifican los recursos que requiere la operación normal, la inversión y el servicio de la deuda pública de los organismos y las entidades oficiales.
- **Presupuesto privado:** los utilizan las empresas particulares como base de planificación de la actividad empresarial.

# **CAPÍTULO III**

## **ASPECTOS GENERALES DE LA OFICINA REGIONAL DE TIERRAS ESTADO SUCRE (INTI)**

### **3.1 OFICINA REGIONAL DE TIERRA**

“Las Oficinas Regionales de Tierras creadas por el Instituto Nacional de Tierras, estarán integradas por cinco miembros, uno de los cuales será el Coordinador de la misma. Dichos miembros serán de libre nombramiento y remoción por el Presidente del Instituto”. Artículo 133 de la L.T.D.A.

El Estado sucre conformado por una superficie de 11.800 km<sup>2</sup>, representa el (1.28%) del país, es atendido por 01 Oficina Regional de Tierras, ubicada al final de la avenida Carúpano, frente al estadio caiguiré, parroquia Valentín valiente Cumaná., [Teléfono](tel:02934325057) (0293/ 4325057 ) integrada a su vez por 02 oficinas sectoriales ubicadas en la vía Casanay frente a la escuela cumanaotos, sector las Manosas, Cariaco Estado sucre, vía Macarapano, antiguo edificio fondo cacao. Piso2, Carúpano, Estado sucre.

### **3.2 Reseña Histórica a esta institución**

En Año 2001, el Presidente de la República dicta un decreto ley donde se le da las medidas administrativas para la creación del INTI, en el Año 2002 se instala el instituto y se inicia el proceso de regularización y adjudicación de tierras, y se logra a través del decreto 2.292, consagrar las cartas agrarias para el Año 2003 el Gobierno Nacional promueve la Gran Campaña Zamora, un proyecto de entrega masiva de tierras, para ese Año se entregaron más de dos millones trescientas mil hectáreas, a unas 116.000 familias campesinas, en el Año 2004 Se lanza el Plan Zamora,

destinado a organizar a los adjudicatarios y a poner las tierras en producción, para el Año 2005 El Comandante anuncia la Guerra contra el Latifundio. En seis meses se fichan 48 latifundios por más de 5.2 millones de; hectáreas se inician procedimientos de rescate contra 20 de éstos y se concreta la recuperación de 3 de los más grandes, donde se instalan los primeros Fondos Zamoranos, en el 2006, el INTI enfatiza esta guerra mediante la aplicación de las Medidas Cautelares previstas en el Art. 85 de la L.T.D.A, orientadas a permitir la ocupación previa y la puesta en producción de las tierras recuperadas. Para el Año 2007 hasta el Año 2011.El INTI ha procesado cantidades que se oscilan a unos 6 millones de hectáreas. Regularizadas y más de 2.5 millones de hectáreas rescatadas del latifundio. Durante este período, sobre esas antiguas tierras ociosas, se han establecido diferentes Unidades Productivas de Propiedad Social (UPS) y se ha promovido simultáneamente –y financiado– a las Redes de Productores Libres Asociados, organizaciones todas que trabajan con el doble propósito de producir insumos para abaratar costos y alcanzar importantes niveles de producción para alimentar la red de plantas agroindustriales que florece a lo largo y ancho del país, desde donde el Estado, de la mano del campesinado y la fuerza laboral, socializa la producción a través del Sistema de Suministro Socialista, que incluye las redes MERCAL, PDVAL y Bicentenario..

Inspirado en los ideales de nuestros próceres, el INTI persistirá en sus esfuerzos mientras haya una sola familia campesina sin tierras para trabajar, o un solo latifundio sobre el sagrado suelo patrio.

### 3.2.1 Atribuciones:

1. Informar al Directorio del Instituto Nacional de Tierras de la ocupación de tierras propiedad de la República por parte de terceros.

2. Sustanciar los procedimientos de declaratoria de tierras ociosas o incultas, de conformidad con este Decreto Ley.
3. Llevar los registros e inventario de la propiedad territorial agraria y agroindustrial de su jurisdicción.
4. Recibir, sustanciar y remitir al Directorio del Instituto Nacional de Tierras, las solicitudes y documentos respectivos relacionados con certificaciones de tierras y adjudicaciones.
5. Certificar las actuaciones que cursen en su dependencia, siendo el Coordinador de la Oficina el funcionario competente para ello.
6. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos.

### **3.3 Objetivos y funciones:**

#### 3.3.1 Objetivos estratégicos

- Administrar y regular la posesión y uso de las tierras de vocación agraria.
- Liderar la lucha contra el latifundio y contribuir a transformar las tierras bajo su administración en unidades económicas productivas.
- Garantizar a toda familia campesina que lo requiera, un lote de tierras suficiente para trabajar.
- Promover y auspiciar la organización socio-productiva del campesinado, orientada al empoderamiento del Poder Popular Campesino

### **3.4 Funciones**

- Rescatar las tierras propiedad del Instituto que se encuentren ocupadas ilegalmente.
- Recuperar o rescatar las tierras de vocación agraria que se encuentren ociosas, incultas o infrautilizadas
- Declarar o negar la garantía de permanencia • Adjudicar las tierras a las campesinas y campesinos teniendo como sujeto prioritario la madre cabeza de familia y los jóvenes menores de 25 años.
- Clasificar las fincas, de acuerdo a su grado de aprovechamiento, en Productiva, Mejorable u Ociosa. • Llevar el registro agrario de tierras y aguas.

Familias campesinas sin tierras para trabajar, o un solo latifundio sobre el sagrado suelo patrio.

### **3.5 Misión y visión**

#### **3.5.1 Misión**

Garantizar la administración, distribución y regularización de las tierras con vocación de uso agrario en unidades económicas productivas, enmarcados en las directrices y los planes del Ejecutivo Nacional para impulsar el desarrollo rural integral y sustentable en función del crecimiento económico del sector agrario con el fin de lograr una justa distribución de la riqueza y consolidar la seguridad agroalimentaria del país.

### 3.5.2 Visión

Ser una Institución dinámica, innovadora dirigida a impulsar las políticas de desarrollo rural integral y sustentable para la consolidación del sector agrario nacional, con un recurso humano altamente calificado, comprometido, con criterio de eficiencia y eficacia, capaz de optimizar el logro de la misión.

## **3.6 Estructura organizativa y sus funciones**

### 3.6.1 Coordinación general.

Coordina, supervisa y ejecuta labores de fiscalización, adjudicación expropiación y certificación de tierras en la región, desarrollar y supervisar los procesos administrativos de la oficina regional de tierras, en las áreas de recursos humanos, bienes y servicios, finanzas, etc., establecer relaciones con organismos nacionales para elevar la imagen de la ORT, participar en la elaboración del registro agrario nacional, elaborar informes técnicos sobre los trabajos realizados

### 3.6.2 Área de atención al campesino.

La Unidad de Atención al Campesino orienta y atiende las solicitudes de los diversos tramites realizados por los campesinos, así como también los conflictos que se suscitan entre productores y público en general ante esta ORT, a fin de contribuir con el proceso de transformación social para la justa distribución, uso y rendimiento de la tierra que permita a la población campesina integrarse en el campo productivo siguiendo las políticas de la Institución y el Gobierno Nacional.

### 3.6.3 Área legal.

La Coordinación Legal Agraria de la Oficina Regional de Tierras del Estado Sucre, tiene como finalidad la sustanciación de los expedientes relativo a las solicitudes de los Procedimientos Administrativos establecidos en la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario asimismo la solución de conflictos en aras de resolver, trabajando en conjunto con las áreas técnicas, acompañando a las mismas en las inspecciones de manera de dirimir con equidad bajo la premisa de garantizarle el derecho al debido proceso en el ámbito administrativo, a las partes involucradas e incrementar el progreso rural integral y sustentable para el desarrollo humano, económico dentro del sector agrario a través de una justa distribución de las riquezas, eliminando el latifundio y la tercerización como sistemas contrarios a la justicia, la igualdad, el interés general y la paz social en el campo asegurando la biodiversidad, la seguridad alimentaria para el presente y futuras generaciones, peticiones que son echas por los productores y productoras por ante la Unidad de Atención al Campesino de las Oficinas Regionales de Tierras y Oficinas Sectoriales, estos con el propósito de garantizar a los ciudadanos y ciudadanas el acceso a la tierra, mediante la administración, redistribución y transformación de las tierras con vocación agraria, a objeto de alcanzar el equilibrio socio productivo dentro de una planificación estratégica, democrática y participativa, en función de la soberanía nacional, respetando todos y cada uno de los derechos establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario.

Todas las actividades que llevamos a cabo las ejecutamos bajo las directrices emanadas de nuestro máximo líder Hugo Rafael Chávez Frías coadyuvando así a la construcción del modelo socialista y agrario por ser esta Institución punta de lanza para la Revolución Bolivariana.

#### 3.6.4 Área técnica agraria.

Tiene como finalidad planificar y ejecutar las inspecciones relativas a los diferentes procedimientos agrarios, así como de generar los informes técnicos para la sustanciación de los expedientes.

#### 3.6.5 Área de registro agrario.

La oficina de registro agrario se encarga de recabar toda la información de forma, dimensiones, superficie, ubicación geoespacial, accesibilidad, identificación de cuerpos de agua en o cerca del predio, y también verificar los datos de quienes alegan ser propietarios, poseedores u ocupantes de los mismos. Esta es una actividad que se realiza en colaboración con las áreas de Técnica Agraria y Recursos Naturales.

#### 3.6.6 Área de recursos naturales.

Tiene como finalidad llevar a cabo los procedimientos administrativos para la tramitación de autorización ante el INTI central para el aprovechamiento de recursos naturales, generar los condicionamientos de uso de acuerdo a las condiciones físico naturales del predio, actividades agro-productivas llevadas a cabo, planes de Ordenamiento y Manejo, para el uso sustentable de los predios y los recursos contenidos en ellos, recibir y procesar las denuncias ambientales (deforestaciones de bosques vírgenes, talas y quemas ilegales, caza ilegal de especies en veda, etc.), solicitud de aprovechamiento de fauna, construcción de infraestructura de apoyo a la producción agrícola (pozos, lagunas, lagunas de oxidación, galpones, vías de penetración ), y tramitar los pasos de servidumbre en tierras propiedad del INTI ante el INTI Central, siempre y cuando se vea afectado algún recurso natural. La celebración de Contratos de Paso de Servidumbres en tierras del INTI se registrarán por: Código Civil-Artículos 645, 660,667,671,683-726 al 758; Ley de Expropiación por Causa de Utilidad Publica, ley de Arrendamiento Inmobiliario (Arts. 3 y 4) G.O.Nº 36845 del 07-12-99; Decreto con Rango y Fuerza de Ley de Minas con exposición de

motivos, Según G.O: N° 5382 del 28-09-99, Ley de Servidumbres de Conductores Eléctricos, Ley de Ferrocarriles, Ley de Hidrocarburos, LTDA. También esta unidad apoya los procedimientos agrarios de la ORT conforme a la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario, con el objeto de establecer las bases del desarrollo rural integral y sustentable y fomentar la integración, fortalecimiento y consolidación de las comunidades rurales.

### 3.7 Organigrama de la Oficina Regional de Tierra

ADMINISTRACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO  
Lcda. Daniela Rivas

COORDINACIÓN REGIONAL  
Abog. Irina Atilano

SEGURIDAD Y TRANSPORTE

CHOFERES  
José G. Figueroa  
Victor Luna

ASEADORAS  
Clara Betancourt  
Alba N. Carvajal  
Saída Cachón

AREA LEGAL  
Abg. Yracelis Vargas

AREA TÉCNICA  
T.S.U. Jacqueline Toussaint

AREA DE RECURSOS NATURALES  
Lcda. María Eugenia Quijada

AREA REGISTRO AGRARIO  
Ing. Mauro Vera

**SUSTANCIACIÓN**

Abg. Erika Estevez  
Abg. Marianny López  
Abg. Reinaldo Figueroa  
Abg. Emilia Torres  
Abg. Luis Ramirez  
Abg. Pedro Salazar  
Abg. RubenVelasquez

**ASESOR LEGAL:**

Abg. Javier Palao

**INSPECCIONES TÉCNICAS** Ing. Omaira Telis

Ing. Franklin Martinez  
Ing. Héctor Cedeño  
Ing. Reinaldo Rojas  
TSU Mariangela González  
TSU Adolfo González  
TSU Héctor López  
TSU José V. Alcalá  
TSU Juan L. Marcano  
Ing. Manuel Ciscar  
TSU Eduardo Figueroa  
TSU Juan C. Gómez  
TSU Ernesto González  
Ing. Cruz Marquez  
TSU Ana YrésAvila  
Ing. Marco Sanoja  
T.S.U. Javier Hernandez  
TSU. Franklin Serrano

**APROVECHAMIENTO Y AFECTACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES**

Lda. Tania de Betancourt  
Ing. Antonio Astudillo  
Lda. Mariela Cova  
Ldo Oscar Garcia  
Lda. Marlenis Marcano

**LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO**

Ing. Adeline Garcia  
Ing. Harry Fernández  
Geog. Alix Ortiz  
Lda. Ylena Ramirez  
Geog. Waldin Moreno

Ing. Anibal Cordero  
TSU. Juan Benitez

ESTUDIO DE LA CADENA TITULATIVA  
Abg. Mercedes Rodriguez  
ATENCIÓN DIRECTA  
Lcda. Silvia Hernandez  
TSU SimónMendez  
TSU AdiliaSuniaga  
TSU German Gutierrez

SOPORTE INFORMATICO

AUXILIAR DE OFICINA

TSU Juan José Lista  
TSU. Carlos Sucre  
ARCHIVO CENTRAL  
Lcda. YolimarMorey  
TSU Maricella Garrido  
Antonio Gonzáles  
YaritzaRuiz

WilliamPatiño  
Shella Marvel

PROYECTOS ESPECIALES CONTROL DE FUNDO ZAMORANO  
T.S.U. Leopoldo Espinoza

VVV

AREA ATENCIÓN AL SOBERANO  
Abog. Amneris Zavala

Negro: Fijos: 21  
Rojo: Contratados: 47  
Verde: Sub-Áreas  
Azul: Vacantes:

MANTENIMIENTO  
Felix Gutierrez

VIGILANCIA  
Oriando Marquez  
Luis M. Rodriguez  
Ever Serrano  
Robin Cabello.



### **3.8 Delimitación geográfica**

### **3.9 Marco legal**

El INTI es un ente autónomo adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras (MAT), cuya tarea primordial es contribuir con el desarrollo rural y agrario a través de una planificación estratégica, democrática y participativa sobre la tenencia de la tierra. Así lo establece el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Tierras y Desarrollo Agrario promulgado por el presidente de la república bolivariana de Venezuela Hugo Chávez Frías, el 10 de diciembre de 2001, y convertido en Ley de la República mediante modificaciones parciales en 2005 y 2010.

Dicha Ley viene a dar operatividad concreta a las disposiciones constitucionales sobre desarrollo social en el medio rural. En este sentido, se prevé la eliminación íntegra del régimen latifundista, como sistema contrario a la justicia, al interés general y a la paz social en el campo.

En este caso la Constitución Bolivariana de Venezuela establece en su artículo 141. “La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta 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”. Dando a sí los lineamiento de la función pública que debe seguir este instituto en su operatividad de los tramite de las tierra y su regularización. Por otro lado en su artículo 142 dice que “los institutos autónomos sólo podrán crearse por ley. Tales instituciones, así como los intereses públicos en corporaciones o entidades de cualquier naturaleza, estarán sujetos al control del Estado, en la forma que la ley establezca.”

En lo que respecta a la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario se determina que tiene por objeto establecer las bases del desarrollo rural integral y sustentable;

entendido éste como el medio fundamental para el Desarrollo humano y crecimiento económico del sector agrario dentro de una justa distribución de las riquezas y una planificación estratégica, democrática y participativa, eliminando el latifundio como sistema contrario a la justicia, al interés general y a la paz social en el campo.

La Ley de Tierras y Desarrollo Agrario, viene a prestar un nuevo marco legal, en el cual se busca profundizar y dar operatividad concreta a los valores constitucionales de desarrollo social a través del sector agrario.

Para ello, contempla una serie de novedades en procedimientos, Instituciones y conceptos, las cuales se hace necesario sean, no solo aplicadas, sino también del conocimiento del sector campesino, que es quien constituye su razón de ser y, a la protección de su actividad, a quien va dirigida esta norma.

También existe otras leyes donde ésta institución se apoya en la realización de su gestión en los trámites de regularización de las tierras dependiendo los casos presentados como lo son:

- Ley de Soberanía Agroalimentaria
- Ley del Banco Agrícola
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos
- Ley de Simplificación de Trámites Administrativos
- Ley de Crédito para el sector Agrario
- Ley de Salud Agrícola Integral
- Ley Orgánica de Ordenación del Territorio
- Otras Leyes Vinculantes:

- Ley de Tierras Urbanas
- Ley de Transporte Ferroviario Nacional
- Ley de Demarcación y Garantía del Hábitat y Tierras de los Pueblos Indígenas

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS DE GESTIÓN DE LA OFICINA REGIONAL DE TIERRA DE CUMANÁ (ESTADO SUCRE)**

#### **4.1 Los Planes De Gestión De La Oficina Regional De Tierra (2010-2011)**

La Oficina Regional de Tierra ubicada en la ciudad de Cumaná está encargada de ejecutar las políticas, planes y proyectos agro-productivos y los procedimientos administrativos agrarios previsto en la Ley de Tierra y Desarrollo Agrario, con el objeto de establecer las bases del desarrollo rural integral, sustentable fomentando la integración, fortalecimiento y consolidación de las comunidades rurales.

Estos planes se llevan acabo por el equipo que conforma la institución dando respuesta al agricultor a través de los diferentes departamentos que lo conforma como son: el Área de Campesino que atiende y registra las solicitudes, el Área Técnica Agraria encargada de las inspecciones técnicas, el registro agrario realiza informes registrales, Área de Recursos Naturales elabora informes técnicos para la conservación y protección de las aguas, los suelos, la diversidad biológica y los minerales no metálicos de las tierras con vocación de uso agrario, el Área Legal encargada de la parte jurídica y el área administrativa actualiza y controla los documentos y expedientes pertinente al caso.

4.1.1 Tabla # 1

Departamentos	Acción general	Peso %	Enero	Febrero	Marzo				Total	
			Pro	Eje	Pro	Eje	Pro	Eje	Pro	Eje
<b>Campesino</b>	Atender y registrar solicitudes	16,50	145	77	190	141	190	198	525	416
<b>Área técnica agraria</b>	Realizar inspecciones técnicas	16,50	130	115	165	44	190	150	485	309
<b>Registro agrario</b>	Realizar informes registrales	16,50	130	279	165	37	190	90	485	406
<b>Recursos naturales</b>	Elabora informe técnicos para la protección de la aguas, suelos y la diversidad biológicas	16,50	100	170	180	48	205	138	485	356
<b>Área legal</b>	Realizar informes jurídicos	16,50	130	194	165	75	190	75	485	344
<b>Administración</b>	Actualiza y controla los documentos	16,50	130	110	165	205	190	175	485	490

En lo que respecta a la tabla # 1 el INTI hace unos cortes trimestrales en su plan de acción anual, de esto no se escapa la ORT- Sucre encargada del plan de acción en el estado Sucre. Esto seis (6) departamentos que hacen posible la gestión de la institución, comenzando por Área de Campesino que es la encargada de recibir las solicitudes o denuncias por el soberano procesando en el primer trimestre del año 535 denuncias y registrándola en el sistema Fénix, cumpliendo con resultado de gestión de 416 solicitudes asesorando y tramitando un instrumento agrario dependiendo el caso presentado. EL Área Técnica Agraria que planifica e inspecciona el campo de acuerdo a la solicitudes a requerida arroja un resultado de 485 procesos iguales para Registro Agrario, Recurso Naturales, Área Legal y Administrativa que su vez ejecutaron en ese trimestre 309,406,356,344 y 490 en se ejecución del periodo. Por lo consiguiente ellos plantean que cada área tiene el mismo peso en cuanto a las actividades y responsabilidades en la institución, de un 16.50 %.

En este cuadro se muestra el desarrollo que va teniendo los distintos departamentos que conforma la ORT-Sucre a medida que transcurre cada mes en las solicitudes procesada y ejecutadas de acuerdo a labor que realiza cada uno, formando un lazo de responsabilidades en donde un departamento depende del otro.

Departamentos	Acción general	Abril		Mayo		Proceso
		Pro	Eje	Pro	Eje	
<b>Campesino</b>	Atender y registrar solicitudes	250	153	240	123	190
<b>Área técnica agraria</b>	Realizar inspecciones técnicas	190	135	200	148	200
<b>Registro agrario</b>	Realizar informes	190	144	200	114	200

	registrales					
<b>Recursos naturales</b>	Elabora informe técnicos para la protección de la aguas, suelos y la diversidad biológicas	190	48	200	225	200
<b>Área legal</b>	Realizar infórmenes jurídicos	190	140	200	116	200
<b>administración</b>	Actualiza y controla los documentos	190	208	200	146	200

4.1.2 Tabla # 2

En esta tabla sigue el proceso de gestión de la ORT-Sucre siguiendo los procedimientos que se realiza en le nuevo corte trimestral con un desempeño mayor que el periodo anterior (tabla # 1), dándole al campesino o ha el ciudadano que se dedica al área de cultivación de la tierras respuesta oportunas, en este trimestre se procesaron 590 solicitudes en las mayorías de las áreas y una ejecución con un promedio de mas de 360 respuesta al campesino, solo el Área de Administrativa llego más cerca de lo planificado a los ejecutado real mente (Pro 590- Eje 570).

Por tal razón en esta tabla # 2 se vio más compromiso respecto al periodo anterior de acuerdo a los resultados arrojados en el sistema operativo Fénix que es donde se procesan y se cargan todos los registros que se envía al poder central que es él que realiza el proceso final para luego dar respuesta a la solicitud que procesó en este caso la ORT-Sucre.

4.1.3 Tabla # 3

Departamentos	Acción general	P e s o d e l a a c c i ó n e n %	Julio				Agosto		Total	
			Pro	Eje	Pro	Eje	Pro	Eje	Pro	Eje
<b>Campesino</b>	Atender y registrar solicitudes	16,50	250	160	240	154	190	141	680	455
<b>Área técnica agraria</b>	Realizar inspecciones técnicas	16,50	185	139	185	554	200	475	570	1168
<b>Registro agrario</b>	Realizar infórmenes registrales	16,50	185	165	185	42	200	0	570	207
<b>Recursos</b>	Elabora informe	1	185	197	185	150	200	37		

<b>naturales</b>	técnicos para la protección de la aguas, suelos y la diversidad biológicas	6 , 5 0							570	384
<b>Área legal</b>	Realizar infórmenes jurídicos	1 6 , 5 0	185	146	185	92	200	48	570	286
<b>administración</b>	Actualiza y controla los documentos	1 6 , 5 0	185	169	185	79	200	151	570	399

En lo que corresponde a lo mostrado en la tabla # 3 se mantiene un promedio de 570 solicitudes procesadas, pero no es el mismo resultado para la ejecución ya que se fluctúa 207 para el Área de registro agrario, 384 para el Área de Recursos Naturales, 286 para el Área Legal, 399 para el Área Administrativa; mientras que al Área de Campesino si se acercó más a lo planificado tanto como el Área Técnica Agraria que si sobre paso las metas del trimestre evaluando el campo y condiciones fisico-naturales, agrícola y en que se encuentra los periodos rurales, brindando asistencia técnicas a las comunidades y asociaciones formulando informes de factibilidad para los proyectos agro-productivos

En la tabla # 3 se mantiene el mismo porcentaje de peso, es decir responsabilidad en los trimestre anteriores, ya que este un plan anual y se mantiene un estándar en cuanto al lineamiento administrativo, la ORTE-Sucre en esta figura ha mostrado su desempeño mediante esto datos procesado por el sistema Fénix que es la herramienta administrativa que utilizan para procesar todas las solicitudes y requerimiento administrativo que le compete a cada caso presentado por el soberano ante la institución.

4.1.4 Tabla # 4

Departamentos	Acción general	P e s o d e l a a c c i ó n e n %	Octubre		Noviembre		Diciembre		Total	
			Pro	Eje	Pro	Eje	Pro	Eje	Pro	Eje
<b>Campesino</b>	Atender y registrar solicitudes	16,50	180	262	180	147	100	143	460	552
<b>Área técnica agraria</b>	Realizar inspecciones técnicas	16,50	200	565	200	480	130	249	530	1294
<b>Registro agrario</b>	Realizar infórmenes	1	200	168	200	384	130	156		

	registrales	6 , 5 0							530	708
<b>Recursos naturales</b>	Elabora informe técnicos para la protección de la aguas, suelos y la diversidad biológicas	1 6 , 5 0	200	288	200	355	130	218	530	816
<b>Área legal</b>	Realizar infórmenes jurídicos	1 6 , 5 0	200	171	200	358	130	134	530	663
<b>administración</b>	Actualiza y controla los documentos	1 6 , 5 0	200	198	200	256	130	204	530	658

La tabla # 4 representa el último trimestre del plan anual que realiza la Oficina Regional de Tierra Cumaná con un porcentaje mayor de ejecución de la planificación de las tablas anteriores ya en ese trimestre significa el cierre del plan operativo anual donde se realizaron las mayoría de los tramites pendiente en los periodo anteriores incluyendo lo que correspondía a éste. Sobre sale el Área Técnica con 1294 ejecuciones de lo planificado, siguiéndole el Área de Recursos Naturales con una ejecución de 816 procesamiento de documentaciones de las tierras que son cultivables y cuales son destinada como reserva natural.

En este periodo podemos ver el desempeño que tuvo la ORT-Sucre que fue más entusiasta a la hora de procesar los datos al sistema Fénix de acuerdo a la información mostrada en la tabla # 4 de la planificación del INTI- Cumaná, por lo consiguiente, estos número nos muestra el trabajo arduo que realiza las diferente Área o departamento del instituto autónomo dando respuesta al agricultor respecto al registro y regularización de la tierra del estado sucre procesada por la ORT-Cumana como la principal y su OST Cariaco, OST-Carúpano esta a su vez le envía la información recabada a la principal del estado que se encuentra en Cumaná.

## **4.2 Formulación De Las Cantidades De Tierras Productivas Y La Importancia De Declarar Tierras Ociosas. Formulación De Las Cantidades De Tierras**

### **4.2.1** **Ámbito de aplicación y objetivo productivos**

De conformidad con lo previsto en la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario en su exposición de motivos, la finca productiva es aquella que está dentro de los parámetros de productividad establecidos por el Ejecutivo Nacional; partiendo de la base, de que, en el caso de las tierras con vocación agraria, su uso, goce y disfrute, están sujetas al efectivo cumplimiento de su función social, que viene a ser la productividad agraria. La productividad agraria viene a ser un concepto jurídico indeterminado que funge como promedio de medición de la adecuación que existe entre la tierra y su función social.

A efectos de certificar la productividad, la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario, en la normativa prevista en sus artículos **41** y siguientes, prevé el procedimiento a aplicar, el cual tiene como fin último, la adaptación y mantenimiento de las tierras a los niveles productividad establecidos por el en la Ley

### **4.3 Procedimiento de certificación de finca productiva**

Se inicia con la solicitud del interesado de la certificación de finca productiva, sean tierras públicas o privadas.

A efectos de solicitar la certificación de finca productiva, es preciso que concurren las siguientes condiciones:

1. Que las tierras objeto del procedimiento se encuentren en producción.
2. Que las tierras objeto del procedimiento se encuentren dentro de las poligonales rurales.

3. Que la finca esté ajustada a los planes de seguridad alimentaria establecidos por los organismos competentes.
4. Contenido de la solicitud Recaudos.

*La solicitud deberá contener la identificación del solicitante y la identificación de la extensión de la finca cuya certificación se solicita, con expreso señalamiento de sus linderos:*

Deberán anexarse a dicha solicitud los siguientes recaudos:

1. Estudio técnico que determine la productividad de las tierras de que se trate.
2. Estudio técnico que determine el ajuste de las tierras a los planes y lineamientos establecidos por el Ejecutivo Nacional, a través del Instituto Nacional de Tierras.
3. Propuestas de adaptación a los planes y lineamientos establecidos por el Ejecutivo Nacional, cuando las tierras no se encuentren ajustadas a esos planes.
4. Información sobre la situación socioeconómica del solicitante.
5. Copia certificada de los documentos o títulos suficientes que acrediten la propiedad, si los tuviere.
6. Constancia de inscripción en el Registro Agrario.
7. Cualquier otra documentación que estime pertinente a los fines de ilustrar el criterio del Instituto.

**4.4 La oficina regional de tierra (INTI) cumana, mediante el programa ARCGIS, manejan predios comprendidos en diferentes estatus en el estado, tales como:**

1. Baldíos nacionales. Son terrenos pertenecientes a la nación pero que mediante la reforma de la ley (L.T.D.A) se faculta al (INTI) administrar esas tierras
2. Terrenos de (INTI). Son los asentamientos de los campesinos, pertenece al (INTI)
3. Tierras privadas. Son terrenos que son de pertenencia de personas natural o jurídica.
4. Tierras indígenas. Son terrenos administrados por el (INTI) están limitados, y son de habitantes tales como: carañas, guaraos y chaimas.
5. Parques nacionales: son tierras manejadas por Imparques, este ente es quien debe autorizar al (INTI) para que el mismo pueda hacer cumplir con sus atribuciones.

Dentro del estado Sucre la Oficina Regional de Tierras ha regularizados 8546 predios comprendidas en 73207.5317 hectáreas, de las cuales están en producción el 75% de los predios sus cultivo principales son café, caña, aguacate, coco, cítricos, mango, maíz, ganados, pollo, aves, plátano, cambur, hortalizas, entre otros.

**4.4.1 Ámbito de aplicación y objetivo ociosos**

De conformidad con lo previsto en la ley de tierras y desarrollo agrario en su exposición de motivos, las tierras calificables como ociosas son las que no cumple con los requisitos mínimos de producción; en tal sentido, puede ser objeto de

expropiación, rescate, revocatoria de título, carta agraria o certificación de finca, sin perjuicio de la aplicación del impuesto predial contemplado en la norma; partiendo de a base que en el caso de las tierras con vocación agraria, su uso, goce y disfrute, están sujetas al efectivo cumplimiento social, que viene a ser la productividad agraria

La productividad agraria viene a ser un concepto jurídico indeterminado que funge como patrón de medición de la adecuación que existe entre la tierra y su función social. Siendo así, debe entenderse que este procedimiento de declaratoria de tierras ociosas, constituye la premisa fundamental para el inicio y la aplicación de la mayor parte de los procedimientos previsto en nuestra norma rectora.

En los efectos de establecer la ociosidad de las tierras, la ley de tierras y desarrollo agrario, en la normativa prevista en su artículo 36, prevé el procedimiento a aplicar, el cual tiene como fin ultimo, mas que un castigo a la improductividad, procurar ser un medio a través del cual las misma sean puesta en producción. “Con el objeto de establecer las bases del desarrollo rural, el Instituto Nacional de Tierras adoptará las medidas que estime pertinentes para la transformación de todas las tierras ubicadas dentro de las poligonales rurales en unidades económicas productivas; en cumplimiento de este mandato, podrá rescatar toda tierra de su propiedad que se encuentre ociosa o inculta.”

#### 4.4.2 Procedimiento de declaratoria de tierras ociosas

Se inicia de oficio o por denuncia efectuada ante la oficina regional de tierra competente por el territorio. Esta puede acordar la apertura cundo exista presunción de que determinadas tierras se encuentran ociosas, a través de una minuta que originara la apertura del oficio de la declaratoria de tierra ociosa.

Cualquier ciudadano o ciudadana podrá presentar denuncia motivada ante la respectiva Oficina Regional de Tierra, cuando tenga conocimiento sobre la existencia de tierras ociosas. El lapso correspondiente de conformidad el artículo 37 L.T.D.A, “Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia, la respectiva Oficina Regional de Tierras, tomando en consideración la fundamentación de la misma, decidirá sobre la apertura de una averiguación y ordenará la elaboración de un informe técnico”.

Dentro del lapso establecido en el ítem anterior, la Oficina Regional de Tierra deberá decidir sobre la apertura o no de la averiguación. En cuyo caso pueden presentarse dos escenarios:

- Que se acuerde la apertura: en este caso, debe dictarse auto apertura, el cual se ordenara la elaboración de un informe técnico de averiguación, que deberá ser realizado y consignado al expediente en un plazo máximo de quince días (artículo 55 de la L.O.P.A.).El referido auto debe ser suscrito por los cinco miembros del Comité Regional.
  
- Que se niegue la apertura: en este caso, debe dictarse un auto motivado que niegue la apertura y ordene la correspondiente notificación al interesado. El referido auto debe ser suscrito por los cinco miembros de

Directorio Regional.\_Recurso contra la negativa de la apertura, contra el auto que te niegue la apertura de la averiguación, podrá interponerse recurso ante el Directorio Nacional del Instituto Nacional de Tierras, dentro de los tres días hábiles siguientes a la negativa, y se deberá notificar al denunciante de las tierras.

## 4.5 Descripción de los Procedimientos para Elaborar el Informe Técnico

### 4.5.1 Informe Técnico

Es un documento elaborado con fines de sustentar una decisión que deberá tomar la Directiva del Instituto Nacional de Tierra sobre el caso en particular es por ello, que el informe técnico elaborado por el Inspector Agrario que se desempeña en la coordinación técnica Agraria es de gran importancia por que el mismo debe contener toda la información recabada en la inspección técnica ocular la cual revela la situación actual de la unidad de producción o lotes de terrenos inspeccionados.

En todo informe actúan dos sujetos:

**1. El Autor:** Es el signatario del informe, es decir, quien lo elabora o redacta, y asume con él la responsabilidad de lo expresado. El autor en este caso el inspector Agrario debe tener conocimientos de los asuntos que le son encomendados, los cuales resultan indispensables para la elaboración de [informes](#), esos conocimientos son los relativos a:

Si para el momento de redactar un informe su autor se da cuenta de que desconoce solo a medias aspectos que deberá tratar, tendrá que procurar ese [conocimiento](#), a través de [investigaciones](#) y consultas a quienes conozcan la [materia](#), de lo contrario se incurrirá en errores y deficiencias, en la [redacción](#), dificultando el logro de los objetivos los cuales están orientados a exponer los hechos constatados y promover las decisiones.

**El Destinatario:** es a quien se le dirige el informe y promueve las decisiones a que haya lugar.

#### 4.6 Estructura del Informe Técnico

- INTRODUCCIÓN
- FECHA DE INSPECCIÓN
- DATOS DEL SOLICITANTE Y OCUPANTE (usar lo correspondiente al caso)
  - Quien solicita la inspección
  - Ocupante en el predio al momento de la inspección, cantidad)
- UBICACIÓN [POLÍTICA](#) TERRITORIAL
- UBICACIÓN GEOGRÁFICA
- UBICACIÓN PRÁCTICA
- SUPERFICIE Y LINDEROS
  - Según levantamiento
  - Según documento si el caso lo amerita
- CROQUIS O PLANO DEL PREDIO (anexar si existe con la aclaratoria de la procedencia o si fue levantado por la ORT)
- [TOPOGRAFÍA](#)
- HIDROLOGÍA
- [VEGETACIÓN](#)
- SUELO
  - Tipo o [Clase](#)
- DRENAJE

- Externo o Interno
- TIPO DE EXPLOTACION (Agrícola y/o pecuaria)
- USO ACTUAL DE LA TIERRA (Especificación de los rubros, cantidades, Condición etc.)
- INFRAESTRUCTURA
- MAQUINARIAS Y EQUIPOS
- SEMOVIENTES
- SERVIDOS BÁSICOS
- ASPECTOS SOCIO-ECONÓMICOS (cuantas personas trabajan, en que condiciones lo hacen, servicios de [salud](#), [educación](#), condiciones de vivienda, condiciones de vida en general).
- CONCLUSIONES
- OBSERVACIONES
- ANEXO

**NOTA:** El informe técnico tiene como objetivo primordial determinar si las tierras están productivas o improductivas. Aplicación Art. 86, y 88 de la LTDA.

No se debe recomendar ni pronunciarse bajo aspectos correspondientes al área legal.

Debe transcribirse en [computadora](#) preferiblemente, en caso de necesidad usar letra de molde y lápiz.

## **4.7 Fundamentación De La Coordinación En El Registro De La Propiedad Territorial Agraria.**

Las instituciones son manejadas por una coordinación que debe tener presente los principios, tales como la responsabilidad, honestidad y sobre todo sinceridad al momento de que los planes se estén ejecutando, es por esto que la coordinación esta en el deber de certificar su apoyo mediante el registro de la propiedad agraria, ya que la misma va orientada a la producción dentro de nuestro estado garantizando el porvenir de los ciudadanos.

La coordinación proporciona las herramientas o las estrategias necesarias para que el proceso de registro agrario llegue al último campesino interesado en producir sus tierras.

### **4.7.1 Coordinación**

La coordinación deberá ser eficiente y eficaz para lograr los objetivos organizacionales, reduciendo los recursos a utilizar y maximizando la calidad, el tiempo, y la imagen de la institución. Cabe mencionar, que algunos autores señalan que los administradores, líderes y los gerentes son asumidos de la misma manera en las organizaciones, con diversas denominaciones pero con las mismas funciones destinadas a lograr el éxito en la organización.

La gerencia debe coordinar todos los recursos en cada uno de los niveles o departamentos de la misma para lograr el éxito organizacional. Al respecto, se define la gerencia en las organizaciones como “un cargo que ocupa el director de la institución a lo cual tiene dentro de sus múltiples funciones, representar a la sociedad frente a terceros, y coordinar todos los recursos a fin de lograr los objetivos establecidos”.

(<http://www.monografias.com>).

De acuerdo con lo anterior, en toda organización debe reinar la presencia de una gerencia, para ejercer sus funciones administrativas. Esta gerencia, es considerada como todo un proceso, enmarcado en un conjunto de pasos que integrados entre sí se logrará eficientemente lo que se desea alcanzar, tal como: la planificación. Claro está, que la gerencia será el eje, la base fundamental para determinar y girar instrucciones a cada uno de sus niveles, para que ejecutando las actividades cotidianas dentro de la organización se logren los objetivos planteados.

#### 4.7.2 Gerencia

La gerencia es considerada por Stoner y Freeman (1994:7) como “el proceso de planear, organizar, liderar y controlar todos los esfuerzos de los miembros de la institución, y el empleo de todos los demás recursos organizacionales para lograr objetivos organizacionales establecidos.

Cabe destacar que la gerencia es necesaria considerarla como un proceso, el proceso de coordinar. Cuando la gerencia es vista como un proceso, puede ser analizada y descrita en términos de varias funciones fundamentales.

La coordinación de la Oficina Regional de Tierra para brindar el apoyo necesario en el proceso del registro de la propiedad territorial agraria, es esencial la implementación de ciertas herramientas que sustenten y proporcionen la mejor vía para el logro de los objetivos de manera eficaz y eficiente; por ello, es necesario el uso de estrategias, las cuales se han venido manejando desde hace muchos años atrás

#### 4.7.3 Definición de Estrategias

Las estrategias son consideradas como el patrón a seguir de una organización para poder dar cumplimiento a los objetivos planteados, siendo la vía y el camino que surgirán según los planes estratégicos que la gerencia designe para ser luego implementados y evaluados. Para Halten (2008), la estrategia es “el proceso a través del cual una organización formula objetivos, y está dirigido a la obtención de los mismos. Estrategia es el medio, la vía, es el cómo para la obtención de los objetivos de la organización.

Según Stoner y Freeman (1994), la estrategia puede definirse a partir de cuando menos dos perspectivas: desde de lo que la organización pretende hacer, como el programa general que definirá y alcanzará los objetivos institucionales, poniendo en práctica su misión; también desde la perspectiva de lo que finalmente una organización hace, es decir, el patrón de las respuestas de la organización a través del tiempo.

Partiendo de los conceptos antes mencionados, todos coinciden con que las estrategias son consideradas en el ámbito organizacional, como factor determinante de su misión, estableciendo un programa secuencial de patrones y lineamientos a seguir para lograr los objetivos que fueron trazados inicialmente por los gerentes de la organización. Estas estrategias, se deben cumplir, según y cómo fueron establecidas, de manera secuencial, para que el resultado sea eficiente.

Es por ello que la coordinación debe brindar un apoyo incondicional al Área de registro agrario que es una Oficina dependiente de la Oficina Regional de Tierra creada mediante Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.771, extraordinario de fecha 18 de Mayo de 2005, cuya función principal consiste en llevar a cabo el control e inventario de las tierras con vocación de uso agrario, siendo esta

una de las herramientas con las cuales cuenta la Nación, para los planes previstos en el marco de garantizar la Seguridad Agroalimentaria, según lo establecido el artículo 305 de la Constitución Bolivariana de Venezuela.

La Oficina antes mencionada, a los fines de cumplir con su objetivo, ha venido aplicando una metodología con la cual se realiza el Registro Agrario Nacional. Dicha metodología hasta los actuales momentos no ha sido la más idónea, por cuanto no permite de forma efectiva y eficiente ubicar las tierras geo-espacialmente, para observar su caracterización y emplazamiento, siendo esto importante para determinar las tierras con vocación de uso agrario.

Debido a que en el Reglamento de la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario no se formalizó la manera de implementar el Registro Agrario Nacional, se crea el presente manual para establecer los requisitos, lineamientos y procedimiento para emitir la Carta de Inscripción en dicho Registro, que deberá ser ejecutado por las Oficinas Regionales de Tierras. Todo lo anterior viene a fortalecer la ya adelantada automatización del Registro Agrario Nacional, por lo que es fundamentalmente importante para esta Gerencia presentar ante el Directorio Nacional, el procedimiento establecido para la entrega de la Carta de Inscripción en el Registro, según lo establece el artículo 119 numeral 10 de Ley de Tierras y Desarrollo Agrario.

4.7.4 Lineamientos del Procedimiento a seguir por las Oficinas Regionales de Tierras para la Inscripción en el Registro Agrario Nacional.

#### **1.- Solicitud de Inscripción en el Registro Agrario Nacional:**

La persona interesada solicitará ante la Oficina Regional de Tierras la inscripción En el Registro Agrario Nacional, a través de una solicitud que podrá ser:

- a) Un escrito presentado por el interesado.
- b) Un formato elaborado por la Gerencia de Registro Agrario Nacional.
- c) El formato elaborado por la Gerencia de Registro Agrario Nacional Cargado en el Sistema FENIX.

La solicitud debe contener los siguientes datos:

1. Fecha de la solicitud.
2. La Oficina Regional de Tierras ante la cual se está realizando la solicitud.
3. Identificación completa del solicitante:
  - a) Nombres y Apellidos.
  - b) Número de Cédula de Identidad.
  - c) RIF y NIT de ser persona jurídica.
  - d) Dirección del solicitante.
  - e) Indicar si actúa en nombre propio o en representación de otro.
  - f) Teléfono del solicitante (local, celular o de algún familiar).
4. Ubicación, Superficie y Linderos del lote de terreno objeto de inscripción.
5. Firma del solicitante.
6. Sello y Firma del Funcionario autorizado para realizar dicho tramite.

## **2.- Libro Control y Programa Digital de Información:**

Se llevará un libro de control en donde se anotará los datos del solicitante y la ubicación del lote de terreno, de la misma manera se llevará un control digital de información (FENIX).

### **3.- Certificación de Inscripción en el Registro Agrario:**

Una vez cumplido el procedimiento de solicitud de Inscripción en el Registro Agrario y si éste se ajusta a lo indicado en los lineamientos, se expedirá inmediatamente la planilla de certificación de inscripción, la cual debe ser debidamente sellada por la ORT y firmada tanto por el solicitante como por el funcionario designado por el Inti. La referida planilla de Certificación de Inscripción, es un formato único que genera automáticamente el “Sistema FENIX” y será emitida sólo una vez, teniendo una vigencia de noventa (90) días hábiles. De esta planilla se emitirán dos (2) ejemplares, uno para el solicitante y el otro para ser anexado al expediente que se instruirá.

El Número de la planilla de Certificación de Inscripción se incluye a fin de llevar un control de recepción de solicitudes y no deberá confundirse con el número del Registro Agrario.

### **5. Instruir el Expediente de Registro:**

Se procederá a instruir el expediente en una carpeta oficio que contendrá:

- a) Solicitud de Inscripción.
- b) Los documentos y requisitos consignados.
- c) La planilla de Certificación de Inscripción.

### **5.- Foliatura del Expediente de Registro:**

El expediente de Registro Agrario, debe ser foliado consecutivamente de manera ascendente en el orden siguiente:

- a) Solicitud de Inscripción en el Registro Agrario.

- b) Documentos y requisitos para la Inscripción.
- c) Planilla de Certificación de Inscripción en el Registro Agrario.
- d) Auto de apertura del Expediente.
- e) Inspección en Campo (Ficha de Registro).
- f) Informe Jurídico.
- g) Informe Avaluatorio.
- h) Informe Físico
- i) Plano.
- j) Punto de Cuenta.
- k) La Carta de Registro.
- l) Boleta Notificación de la Carta de Registro.

#### **6.- Apertura del Expediente de Registro.**

Se realizará auto de apertura del expediente dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la expedición de la Certificación de Inscripción, en donde se fijará automáticamente la práctica de la Inspección en Campo. 7.- Sustanciación de Expedientes de Registro. Una vez aperturado el expediente, comenzará a correr un lapso de treinta 30 días hábiles para efectuar progresivamente:

- a) Revisión, estudio y análisis documental.
- b) Examen de los planos en base a su verificación técnica geodésica y cartográfica.

Si el funcionario considerare necesario un plazo mayor, lo manifestará indicando el plazo que estime necesario, el cual no podrá exceder de diez (10) días hábiles.

## **8.- Inspección en Campo.**

El Área de Registro Agrario realizará una inspección al predio en un lapso de quince (15) días hábiles, mediante la cual se procederá a recabar toda la información incluida en la Ficha Técnica de Registro Agrario (anexa) la cual debe estar debidamente firmada por el funcionario que realiza la inspección y el solicitante de la inscripción.

En este procedimiento se realizará el establecimiento de la poligonal, se verifican los datos físicos y descriptivos de los predios así como la verificación de datos sobre los supuestos propietarios, poseedores u ocupantes. La información recopilada durante este procedimiento deberá registrar la realidad encontrada en el predio la cual debe tener concordancia con la documentación. Cualquier incoherencia con la documentación o con el geo-posicionamiento del predio será causal para suspender el procedimiento de Inscripción en el Registro Agrario.

## **9.- Levantamiento físico de la poligonal del predio.**

Antes del procedimiento de inspección del predio se debe obtener la información necesaria para definir la forma de medición, dentro de lo cual se deben seguir las siguientes reglas:

a. Exigencias de precisión: el cierre del levantamiento de la poligonal del predio, deberá cumplir con una precisión menor o igual a cincuenta (50) cm.

b. Revisar material de apoyo cartográfico y documental del Predio.

(Plano del Predio, Documento del Predio o cualquier otra cartografía que sirva de apoyo al levantamiento).

## **10.- Elaboración del Plano.**

En cuanto a los requerimientos técnicos del plano, este debe poseer los señalados en el aparte “C” de éste Reglamento referente a las características del plano y debe realizarse utilizando las coordenadas producto del procesamiento de datos adquirido en la Medición de los vértices de la poligonal del predio, procedimiento que debe ser realizado en el Sistema de Información Geográfico que defina la Gerencia de Registro Agrario Nacional para tal fin.

## **11.- Elaboración del Avalúo.**

Según el artículo 27 numeral 3 de Ley de Tierras y Desarrollo Agrario, se debe levantar una información sobre las infraestructuras, de las aguas, bosques, vías de comunicación, las condiciones existentes en el predio y la existencia de recursos naturales en el área a fin de determinar el valor de las tierras dependiendo de su vocación agraria y demás condiciones existentes (en espera de metodología de evaluación de la vocación agraria del predio).

## **12.- Información que debe ser presentada al Final de la Inspección.**

- a) Ficha Técnica de Registro Agrario con todos sus campos debidamente llenos.
- b) Data cruda de las mediciones efectuadas.
- c) Informe del procesamiento de los datos.
- d) Tabla de coordenadas finales obtenidas del levantamiento de precisión.
- e) Plano final en formato analógico y digital.

### **13.- Estudio Jurídico.**

La parte legal del Área de Registro Agrario de la ORT, debe realizar un estudio suficiente y detallado de la documentación consignada por el solicitante, con el objeto de determinar la procedencia jurídica de la tenencia del predio. Este estudio dependerá de la condición de tenencia declarada por el solicitante:

En las Tierras que se considere presuntamente “Propiedad Privada”, se debe realizar un estudio de la Cadena Titulativa, según los lineamientos especificados en el procedimiento de la Unidad de Cadenas Titulativas de la Gerencia de Legal Agraria. Dicho estudio debe generar un pronunciamiento sobre el origen y titularidad de las tierras que se incorporara al informe jurídico. El estudio de la Cadena Titulativa, se realizara dentro del lapso de sesenta (60) días hábiles. En las Tierras Propiedad de la República del Dominio Privado, se debe revisar la documentación que presente con el objeto de confirmar dicho dominio. El estudio debe realizarse dentro del lapso de cinco (5) días hábiles. En las Tierras Propiedad Pública se debe realizar un estudio registral que confirme la autenticidad de su emisión, la no duplicidad o la revocatoria del instrumento. El estudio debe realizarse dentro del lapso de cinco (5) días hábiles.

### **14.- Lapso de Informe.**

La Oficina Regional de Tierras, debe realizar dentro del lapso de cinco (5) días hábiles un informe que se consignará por escrito en el expediente aperturado y se cargará en formato digital en el sistema FENIX, el mismo contendrá los siguientes:

- a) Informe Físico, corresponde a los datos obtenidos en la inspección.
- b) Informe evaluatorio, relacionado con el valor del predio. Este Informe debe ser resguardado en archivos inmodificables y con restricciones de uso, fijadas

conjuntamente por La Presidencia y la Gerencia de Registro Agrario del INTI. (En espera de metodología de evaluación de la vocación agraria del predio).

c) Informe Jurídico, relacionado con la Tenencia de la Tierra. El lapso del informe jurídico sobre las tierras presuntamente privadas será de sesenta (60) días hábiles.

### **15.- Solicitud de Oficio para la Inscripción en el Registros Agrario Nacional.**

La Inscripción en el Registro Agrario, se realizará de Oficio por el Área de Registro Agrario de la ORT, a solicitud del Área Legal de la ORT, una vez se evidencie que procede en su otorgamiento los instrumentos de Carta Agraria, Título de Adjudicación o Constancia de Ocupación, previa inspección de rigor y el estudio respectivo,

Se aperturará un expediente de Registro Agrario que contendrá copia simples de los requisitos necesarios entregados por el Área Legal Agraria ORT. Dicho expediente contendrá un punto de cuenta que será elevado paralelamente con el del otorgamiento del Instrumento al Directorio Nacional del Instituto.

### **16.- Punto de Cuenta.**

Una vez se tengan en INTI Central el físico del expediente, la Coordinación de Registro de Predios Rurales de la Gerencia de Registro Agrario Nacional lo confrontará con la información contenida en el sistema FENIX, para decidir “aprobar o no” el procedimiento realizado.

a) En caso de no ser aprobado se devolverá con las observaciones pertinentes a la ORT de origen.

b) En caso de ser aprobado se elevará un Punto de Cuenta al Directorio del Instituto, a fin de obtener la aprobación o negación de la entrega de la Carta de Registro.

#### **17.- Elaboración de la Carta de Registro Agrario.**

Luego de obtener la aprobación del Punto de Cuenta del Directorio y pasando por el corrector, la Coordinación de Registro de Predios Rurales de la Gerencia de Registro Agrario Nacional procederá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de dicha aprobación a realizar la CARTA DE REGISTRO, en papel de seguridad sin fondo, a fin de otorgarla de conformidad con lo establecido en el artículo 119 numeral 10 de la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario.

#### **18.- Legalización de la Carta de Registro Agrario.**

Una vez elaborada la Carta de Registro Agrario, se remitirá la misma a la Consultoría Jurídica del Instituto, para que se realice el respectivo sellado, visado y firmado. Luego de haberse cumplido con éste trámite se procederá el envío para su respectiva autenticación por ante la Notaria Pública. Consultoría Jurídica del INTI, debe enviar memorando a las Gerencias de Informática y Registro Agrario, a los fines de incorporar al Sistema Fénix el nombre y apellido del funcionario (abogado) designado para realizar el visado de la misma. Luego de haberse cumplido con éste trámite, se procederá a la firma del Presidente del Instituto con su respectivo sello, luego se envían las cartas para la autenticación por ante la Notaria Pública.

#### **19.- Notificación de la Carta de Registro.**

Se entregará la CARTA DE REGISTRO al solicitante, dejando constancia en el Libro Control de Salida; así mismo se procederá al archivo del expediente respectivo

#### **20.- Revocatoria de la Carta de Registro.**

Se podrá revocar el presente acto administrativo que produjo la Carta de Registro, por las causales establecidas en el artículo 82 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

#### **21.- Del lineamiento de Normas, Requisitos y Procedimientos.**

Las reglas, requisitos y Procedimientos aquí plasmados, son el resultado del análisis sistémico del proceso de Inscripción en el Registro Agrario Nacional llevado y consultado por la Coordinación de Registro de Predios Rurales, de ella se originó un diseño de ingeniería de software e implementación en plataforma libre (como lo indica la Decreto Presidencial N° 3.390) por parte de la Dirección de Tecnología de la Información en conjunto con la Gerencia de Registro Agrario Nacional. Esto generó un procedimiento que puede tener algunas omisiones en el procedimiento, lo que implica que el uso del software puede generar situaciones o conflictos no evaluados, lo cuales deberán ser estudiados solventados e implementados y de proceder también ser Reglamentados, por tal razón, este documento puede ser modificado por el Directorio del Instituto Nacional de Tierras a solicitud de la Gerencia de Registro Agrario Nacional.

En este documento no se incluye la metodología a seguir para el Estudio de Cadenas Titulativas, Avalúos y de la Comisión de Certificación, estas deberán producirse en el corto plazo e ingresarse a este documento previa autorización del Directorio del Instituto Nacional de Tierra.

<http://www.inti.gob.ve/images/Descargas/reglamento%20final%20120707.pdf>

#### **4.8 Comportamiento De Los Beneficios En La Aplicación De La Planeación En Los Planes De Gestión De La Oficina Regional De Tierra.**

El proceso administrativo debe fusionarse de manera tal, que cada una de las etapas esté íntimamente relacionadas entre sí, para que se logren los objetivos. En algunos casos, los autores como Koontz y Weihrich (2004) señalan que además de estas cuatro etapas, existe una adicional, definida como la integración.

- La planeación: es considerada la primera etapa del proceso administrativo y, por consiguiente, es la más importante, ya que, implica que los gerentes tracen los planes, estrategias y acciones que se llevarán a cabo para la obtención de sus objetivos. Los planes le proporcionan a la organización sus objetivos y demarcan el mejor procedimiento para obtenerlos. Así mismo, la planeación le permitirá a la organización el alcance y asignación de los recursos necesarios para lograr sus objetivos, que los integrantes de la organización ejecuten actividades, operaciones y faenas diarias congruentes con los objetivos trazados y, que cada una de estas actividades diarias formen parte del proceso de obtención de los objetivos, y además sean vigilados e inspeccionados para imponer medidas correctivas en caso de ser necesario.

El primer paso para la planeación, es la elección de las metas organizacionales, a dónde quiere llegar la organización. Luego, se trazan los objetivos de manera micro, es decir, de las subdivisiones o departamentos, para que a continuación se fijen programas de forma sistemática para que sean ejecutados exitosamente. Una vez, abordado esos puntos, el gerente, administrador o líder evaluará que todo lo planificado sea viable y factible, y si serán aceptados por los directivos y empleados de la organización.

- La organización: es la segunda fase del proceso administrativo, donde se tomará en cuenta la disposición, la autoridad, los recursos a utilizar por los integrantes de la estructura, para que lo que se planeó sea logrado eficientemente. Cada organización, según su misión y su ramo en el mercado, tendrán objetivos organizacionales distintos, es por ello, que esta fase irá encaminada según la planificación dependiendo de sus metas trazadas. Por tanto, los gerentes, deben adecuar este proceso a la estructura de la organización, a sus objetivos y sus recursos disponibles.
- Liderazgo: también denominado dirección, es considerado como el tercer paso del proceso administrativo, encaminado a guiar, direccionar y motivar a cada uno de los empleados para que realicen las actividades tal y como fueron planeadas. Esta fase de liderazgo es muy concreta; requiere trabajar directamente con los integrantes de la organización, buscando en lo posible que éstos se sientan motivados y a gusto con su trabajo para que den lo mejor de sí, para el logro de los objetivos de la organización.
- Control: la última fase, donde el gerente debe cerciorarse que las actividades y acciones que han de ejecutarse estén dentro de los parámetros establecidos y encaminado a la consecución de los objetivos. Esta fase de control está integrada por elementos esenciales: establecer normas de desempeño, medir el desempeño actual, comparar ese desempeño con las guías establecidas y de detectarse desviaciones, hacer correctivos necesarios. Su propósito, inmediato es medir, cualitativamente y cuantitativamente, la ejecución en relación con los patrones de actuación. Con el control se tratará de garantizar la consecución de los objetivos eficientemente.

Para Koontz y Weihrich (2004), una de las etapas del proceso administrativo que deben cumplir los gerentes es la integración de personal; la cual implica mantener abastecida a la organización de personal calificado para cada uno de los puestos de trabajo. Esto se puede llevar a cabo, identificando los requerimientos de la fuerza de trabajo, realizando un inventario de personal disponible, el reclutamiento, selección, ubicación, ascenso, evaluación, compensación y capacitación del personal. Por tanto, integrar al personal desde todos los puntos de vistas a fin de lograr eficaz y eficientemente la realización de las tareas.

Hay que destacar que el comportamiento de los beneficios en la aplicación de la planeación en los planes de gestión de la oficina regional de tierra. Arrojan resultados satisfactorios debido a que se cumplen la gran parte de sus tareas a realizar, y con esto se nos encontramos con una serie de ventajas al aplicar el proceso administrativo en los planes de gestión en la institución las cuales se dan a mencionar:

- La aplicación del proceso administrativo en la institución, facilita el estudio de las actividades y acciones que deberá ser aplicados en las operaciones diarias que realiza la institución.
- Impulsa a la institución a crear patrones que sean aplicados en la formulación, implementación y evaluación de los planes normales de forma eficaz y eficiente.
- Proporciona un ambiente armónico en el diseño, implementación y evaluación de los planes estratégicos dentro la organización, logrando que todas las actividades sean correctamente ejecutadas sin perjudicar a los individuos involucrados, así mismo, evitando inconvenientes y problemas dentro de la organización en cuanto a su círculo laboral y social.

- Garantiza seguridad al momento de diseñar, implementar y evaluar los planes normales.
- Garantiza la eficiente ejecución de los planes normales, de manera que al existir un error o desviación en dichos planes puedan corregirse en el momento apropiado.
- Certifica que lo trazado en la planeación normal sea implementado y evaluado de forma transparente, eficiente, eficaz y que se logren los objetivos apegados a los principios de la institución.
- Proporciona seguridad integral al proceso de planificación normal, avalado por principios aceptados por la sociedad, abordando la responsabilidad, objetividad, integridad.
- Promueve la eficiencia y eficacia en la toma de decisiones, en cuanto a los planes normales, su implementación, y evaluación.
- Certifica que cada uno de los planes normales que posea la institución sean respaldados por valores éticos, respetando los derechos de los individuos y que no afecten a su dignidad.
- Proporciona una mejor perspectiva de la institución en el presente y futuro, en cuanto a los entes gubernamentales y la sociedad en general.

## LIMITACIONES

- En la investigación del trabajo nos encontramos que la institución no cedió información respecto a las áreas donde se encuentran las tierras que están en producción en el Estado Sucre, debido que esa información es confidencial y para acceder a ella los trámites burocráticos resultarían tediosos y la respuesta sería incierta a los requeridos de nuestra parte.
- Respecto a las tierras que han sido confiscadas por el gobierno a través del INTI, no recibimos información de cuántos casos se han presentado en el Estado Sucre en el período estudiado.
- En el plan anual de la Oficina Regional de Tierras del Estado Sucre no se cumplió al 100% de lo que dictaba el plan, ya que las tablas # 1 a la tabla #4 muestran el desarrollo de la ORT-Sucre mostrando las metas de cumplimiento y lo que realmente se procesó en el período estudiado.

## CONCLUSIONES

Una vez realizada la investigación con relación a los planes de gestión en la Oficina Regional de Tierra Cumaná Estado Sucre, abordado los temas concernientes a la institución y los planes de gestión, se hace necesario plantear algunas reflexiones a manera de conclusiones.

- Para que una institución logre los objetivos es imprescindible que utilice los planes normales, los cuales forman parte de la columna vertebral de la institución. Los planes normales se pueden definir como, un proyecto que es dictado por el gobierno central donde se evalúan todos los aspectos de la factibilidad de cumplimiento con iniciativa de tener un mejor funcionamiento de la institución.
- Los planes normales están íntimamente relacionados con la planeación estratégica, ya que, éstos se derivan de la misma; por lo tanto, es preciso conocer el proceso de planeación en las instituciones. Para que la planeación estratégica sea exitosa, se deben establecer criterios para tomar las decisiones organizacionales diarias y debe suministrar el patrón frente al cual se deben evaluar dichas decisiones.
- La coordinación es una de las responsables del éxito o fracaso de una organización, por ello se hace necesario contar con una gerencia eficaz y eficiente, honesta e íntegra, que delegue las funciones específicas para lograr los objetivos organizacionales, donde se cumplan al pie de la letra el plan operativo de la ORT-sucre.

- La coordinación tiene la facultad y obligación de difundir dentro de la estructura organizativa, en todos los niveles (directivo, operativo y táctico) conductas apegadas a la honestidad, responsabilidad, integridad, profesionalismo, y todos aquellos que respalden una imagen decorosa y digna de los integrantes y de la institución en general, es decir, que el personal de la Oficina Regional de Tierras del estado sucre debe estar orientado a dar una respuesta oportuna al campesino o cualquier persona jurídica y natural que requieran un trámite en la institución.
- Para que la coordinación sea cada vez más profesional es necesario crear un ambiente placentero donde cada miembro que conforma a la institución puedan desarrollar las actividades que le son asignadas de manera eficiente garantizando el logro de las mismas y creando una buena imagen de la institución a la sociedad.
- La implementación del proceso administrativo en los planes normales en las instituciones es de suma importancia, pues los mismos, garantizarán que puedan cumplir cada objetivo que sean propuestos evitando errores o desviación de los planes.
- Es una ventaja, a la máxima expresión, contar con el proceso administrativo aplicadas tanto en los planes normales así como en la institución, en todos los aspectos, sociales, personales, económicos, culturales, tecnológicos y sobre todo con respecto a la sociedad en general.
- Los planes normales en las instituciones son de vital importancia para la misma, y aplicarlos con base al cumplimiento eficaz es garantía de que la institución es

dirigida por personas serias y responsables que aprecian lo que significan el compromiso que han asumido dentro de la sociedad.

- Todo plan normal debe estar enmarcado en el funcionamiento de la institución, deben internalizar esta premisa, hacerla suya e integrarla a todos los niveles de la estructura organizacional. En vista que el plan ejecutado en el 2011 en la ORT-Sucre se realizó en gran parte de lo que dictaba el plan anual, a pesar de que hacen cortes trimestrales en el periodo, alrededor de cuatro (4) trimestres al año, para ir viendo el desarrollo de la institución. Cabe destacar que no se cumplió a cabal por inconvenientes de políticas y la rotación de los cargo 99 que ocupan algunos funcionarios en esta oficina.

La oficina regional de tierra juega un papel importante en la actualidad para nuestra nación, es fundamental que esta institución no olvide hacer cumplir su misión, no obstante la misma deberá garantizar el funcionamiento de sus actividades formuladas mediante un plan normal que debe ser implementado para contribuir con un propósito que traspasa las fronteras de la sede institucional, que conllevara al desarrollo económico dentro de nuestro estado.

La coordinación a cargo debe garantizar que los objetivos institucionales no sufran errores algunos y que se cumplan en el plazo estimado, para esto la misma contará con un equipo de trabajo eficiente que le permita a la institución brídale a los individuos interesados su colaboración.

- Nos encontramos que la Ort-Sucre no tiene información respecto a las tierras que han sido sujeto de regularización y las ubicaciones de ellas en el estado, ya que

son informaciones clasificada por ellos y la orden para tramitarla se ejecuta a través de caracas.

- En lo concierne a las tierras que han sido expropiada por el gobiernos nos se no permitió información respecto a su ubicación, a quien se la expropiaron o si se la han otorgado a otros gremios de agricultores para su aprovechamiento y explotación agrícola.

## RECOMENDACIONES

- Los planes normales diseñados, implementados y evaluados en las instituciones deben respetar los principios de equidad, igualdad, transparencia, objetividad y sobre todo las necesidades que están presentes en la sociedad actual.
- Las instituciones deben seguir al momento de la planificación, la implementación y la evaluación de los planes normales, que las actuaciones del coordinador y los integrantes de la institución esté adaptada a los parámetros de cada uno de los planes.
- Realizar monitoreo constante dentro de la institución asegurando que los objetivos de la misma sea cumplido por todos y cada uno de los miembros en los planes normales en la institución.
- Dar algún tipo de incentivo a aquellas personas que están siguiendo al pie de la letra y realizan sus labores al formular, implementar y evaluar los planes normales guiados al logro de los objetivos institucionales.

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

### **Adjudicación.**

Documento emanado por el Instituto Nacional de Tierras, mediante acto administrativo denominado “Título de Adjudicación de Tierras Agraria Socialista”, a través del cual se le transfiere, no sólo la posesión legítima de las tierras productivas ocupadas y trabajadas por el adjudicatario, sino también el derecho a transferir por herencia el goce y disfrute de las mismas.

### **Adjudicatario.**

Persona a quien le fue otorgado un Título de Adjudicación por el Instituto Nacional de Tierras. También se consideran adjudicatarios, todas aquellas personas que posean algún título, en cualquiera de sus modalidades (definitivo, oneroso, colectivo, provisionales o gratuitos) que en su momento hubiere sido expedido por el extinto Instituto Agrario Nacional, sin que hubiere sido revocado.

### **Asentamiento Campesino**

Son tierras destinadas por el INTI a beneficiar un grupo de población sujeto de la Reforma Agraria. Se incluyen en esta aceptación a los núcleos espontáneos que pueden estar en tierras privadas, baldíos o de entidades públicas.

### **Baldíos.**

Son aquellas tierras que estando dentro de los límites de la República, no sean Ejidos (propiedad de los municipios) ni sean propiedad privada.

### **Carta Agraria.**

Es una autorización provisional de ocupación que se le otorga a los grupos campesinos organizados o no, en las tierras públicas con vocación agrícola, mientras se tramitan y resuelven los procedimientos de adjudicación previstos en la Ley de Tierras y Desarrollo Agrario. Debe solicitarse por ante la Oficina Regional de Tierras donde se encuentre ubicado el terreno requerido

### **Certificación de finca mejorable.**

Es un instrumento otorgado por el Instituto Nacional de Tierras a todos aquellos propietarios de fincas privadas que se encuentren ociosas o incultas. Mediante este instrumento, los propietarios de las tierras se comprometen a efectuar el mejoramiento y adaptación de su propiedad durante un término perentorio de dos (2) años, de acuerdo con los planes y lineamientos que el Ejecutivo Nacional determine a través del INTI.

### **Certificación de finca productiva.**

Es un instrumento otorgado por el Instituto Nacional de Tierras a todos aquellos propietarios de fincas privadas que se encuentren en producción, ajustadas a los planes de seguridad agroalimentaria establecidos por el Ejecutivo Nacional, a través del INTI. Mediante este documento, el Instituto Nacional de Tierras certifica el estado productivo del lote de terreno sobre el cual se otorgue.

### **Derecho de Permanencia.**

Es el derecho que asiste a los campesinos de permanecer y continuar ocupando las tierras ajenas donde se encuentran asentados. En virtud de este derecho, no podrán

ser desalojados de las referidas tierras ocupadas, sin que se siga un procedimiento administrativo previo por ante el Instituto Nacional de Tierras. Debe solicitarse el Derecho de Permanencia por ante la Oficina Regional de Tierras donde se encuentre ubicado el terreno donde se encuentran asentados

### **Poligonales rurales.**

Es el mecanismo utilizado por el Ejecutivo Nacional, para la determinación de las tierras afectadas al uso agrario.

### **Prenda Agraria.**

Es una garantía constituida a favor de un ente crediticio, a los fines de asegurar o garantizar el cumplimiento de una obligación adquirida.

### **Procedimiento de Adjudicación de Tierras.**

Es un procedimiento que se inicia, a requerimiento de parte interesada, por ante la Oficina Regional de Tierras correspondiente por la ubicación del inmueble cuya adjudicación se solicita.

### **Registro Agrario.**

Documento que otorga del Instituto Nacional de Tierras, la cual tiene por objeto el control e inventario de todas las tierras con vocación agraria comprendidas dentro de las poligonales rurales. A los efectos anteriormente señalados, los propietarios u ocupantes de las tierras con vocación agraria ubicadas dentro de las poligonales rurales, deberán inscribirse por ante la oficina de registro agrario de la Oficina

Regional de Tierras donde se encuentre ubicado el lote de terreno cuya inscripción se está realizando.

### **Terrenos Baldíos.**

Son aquellos terrenos que estando dentro de los límites de la República, no sean Ejidos (propiedad de los municipios) ni sean propiedad privada, estos puede ser afectados por el al Instituto Nacional de Tierras.

### **Terrenos Ejidos.**

Son aquellos terrenos propiedad de los municipios. El Instituto Nacional de Tierras puede disponer de estos terrenos, según Ley de Tierras y Desarrollo Agrario

### **Terrenos Ociosos.**

Son aquellos terrenos rurales que no están en producción agrícola, pecuaria, acuícola ni forestal, conforme al mejor uso según el potencial agroalimentario de la clasificación correspondiente a dichas tierras de acuerdo con la de Ley de Tierras y Desarrollo Agrario, o a los planes nacionales de ordenación agroalimentaria.

## BIBLIOGRAFÍA

### TEXTOS:

Arias, F. (2006). **El Proyecto de Investigación: Guía para su Elaboración**. Cuarta Edición. Editorial Episteme. Caracas Venezuela.

Balastrines, M (2002). **Como se Elabora un Proyecto de la investigación**, Sexta Edición. Editorial Bl. Consultadores Asociados. Caracas.

Chiavenato, I. (1999) **"Introducción a la Teoría General de la Administración"**. Quinta Edición. Editorial Mc. Graw Hill. México.

Fayol, Henri. (1973). **Principios de Administración Científica**. Editorial. Buenos Aires el .Ateneo, Argentina Edición. Quinta Edición.

Koontz, H., Y Wehrich, H. (2004). **Administración una Perspectiva Global**. Editorial Mc. Graw Hill. México.

Nalda García, José Constantino. (1993) **Administración pública para la democracia: algunos aspectos estratégicos**.

Pichardo, Pagaza (2005). **La Planificación y La Administración Pública**.

Robbins, Stephen P. Coulter, Mary **Administration Management MEXICO** PEARSON, MEXICO, Sexta. Edición.

Stoner, J & Freeman, E. (1994). **Administración**. Editorial Pretince Hall. México.

Skinner J., Steven. (1997) **Gestión: Calidad y Competitividad**. España: McGraw - Hill Interamericana de España, S.A.

### DOCUMENTOS LEGALES:

**Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**. Gaceta Oficial N° 36.860. 30 de diciembre de 1999. Distribuidora Escolar, S.A. Caracas Venezuela.

**Ley de Tierra y Desarrollo Agrario.** El presente Decreto Ley entrará en vigencia a partir del 10 de Diciembre de 2001.

**Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.** *Publicado en la Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinaria de 1° de julio de 1981.*

#### **TRABAJO DE GRADO:**

Johanna C. García, V. María J. Nahhas M. (2009) **LA Planificación Operativa y Financiera de la Gestión Administrativa de la Fundación para el Desarrollo Social del Estado Sucre (FUNDESOES), Cumaná Estado Sucre.**

Giral G, Yris E, Jiménez S, Euny M, Navarro C, José J. (2009) **Análisis de la Planificación de Costos Aplicados en la Producción de la Empresa Editorial Antorcha, Compañía Anónima, el Tigre, Estado Anzoátegui.**

Mujica Lilimar, Pérez Nairobi, Antón José. (2010). **Planificación y Presupuesto de la Fundación para la Promoción de la Salud (FUNDASALUD). Cumaná Estado Sucre.**

#### **PAGINAS WEB:**

<http://definicion.de/instituto>

[WWW.monografia.com](http://WWW.monografia.com)

<http://www.inti.gob.ve/images/Descargas/reglamento%20final%20120707.pdf>

<http://www.guidlacalidad.com>

## HOJA DE METADATOS

### Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 1/6

<b>Título</b>	<b>Análisis De Los Planes De Gestión De La Oficina Regional De Tierras; Cumaná Estado Sucre. (2010, 1 SEMESTRE DEL 2011)</b>
<b>Subtítulo</b>	

Autor(es)

<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Código CVLAC / e-mail</b>	
<b>Figuera C., Franyer M.</b>	<b>CVLAC</b>	<b>19.719.268</b>
	<b>e-mail</b>	<b>Franyer-1@hotmail.com</b>
	<b>e-mail</b>	
<b>Mejía S., Yusmely J</b>	<b>CVLAC</b>	<b>19.081.939</b>
	<b>e-mail</b>	<b>Yusmely_19@hotmail.com</b>
	<b>e-mail</b>	
<b>Navarro N., Félix R</b>	<b>CVLAC</b>	<b>16.257.992</b>
	<b>e-mail</b>	<b>Felix.navrro@gmail.com</b>
	<b>e-mail</b>	
	<b>CVLAC</b>	
	<b>e-mail</b>	
	<b>e-mail</b>	

Palabras o frases claves:

<b>Predio</b>
<b>Lindero</b>
<b>Hectária</b>



## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 3/6

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
Rafael J , Arenas A	ROL	C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> T <input checked="" type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/>
	CVLA C	4.687.258
	e-mail	raare@hotmail.com
	e-mail	
	ROL	C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/>
	CVLA C	
	e-mail	
	e-mail	
	ROL	C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> JU <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/>
	CVLA C	
	e-mail	
	e-mail	

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2012	04	11

Lenguaje: SPA

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/6

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
<b>Tesis –FigueraFMejiasYyNavarroF.DOC</b>	<b>Aplication/word</b>

Alcance:

Espacial: (Opcional)

Temporal: (Opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo: Licenciatura Contaduría Pública

Nivel Asociado con el Trabajo: LICENCIATURA

Área de Estudio: Contaduría Pública

Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

UNIVERSIDAD DE ORIENTE